



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

HANDBUCH

**ZUR ELEKTRONISCHEN
PROTOKOLL- UND
DOKUMENTENVERWALTUNG,
SOWIE ZUR
LANGZEITARCHIVIERUNG**

MANUALE

**PER LA PROTOCOLLAZIONE,
LA GESTIONE E
L'ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Genehmigt mit Gemeindeausschussbeschluss
Nr. 157 vom 27/06/2022

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 157 del 27/06/2022

Der Bürgermeister / Il Sindaco
Mag.FH Robert Alexander Steger MBA
(digital signiert/firmato digitalmente)

Der Gemeindesekretär / Il Segretario Comunale
Tobias Kaser
(digital signiert/firmato digitalmente)

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

1. Dieses Handbuch beschreibt:

- a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokollendienstes und der Archive;
- a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 die Anwendung der technischen Regeln für die Erstellung, den Versand, die Aufbewahrung, das Kopieren, das Duplizieren und die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten, das Anbringen einer zeitlichen Beglaubigung auf denselben, sowie organisatorische und verwaltungstechnische Vorgaben, um die Unversehrtheit, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der in elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen zu gewährleisten.

Art. 2

Organisationsstruktur und Funktionen

1. Diese Körperschaft stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.
2. Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.
3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokollendienst dieser Körperschaft übertragen.
4. Die Führungskraft der Organisationsein-

1. Questo manuale descrive:

- a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 l'applicazione delle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la riproduzione di documenti informatici, la validazione temporale degli stessi, nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

Art. 2

Assetto organizzativo e funzionale

1. Questo ente è considerato ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e ha un unico registro di protocollo.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo di questo ente.
4. Il dirigente dell'unità organizzativa della

2



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

heit, zu welcher der Protokolldienst gehört, ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der/die Bedienstete im Verantwortungsbereich Protokollamt.

5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:

- a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
- a) die fachgerechte Erstellung und Aufbewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;
- a) die Genehmigung der Annullierungen;
- a) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;
- a) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;

6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll

quale fa parte il servizio di protocollo è il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è l'impiegato/l'impiegata nel centro di responsabilità dell'Ufficio protocollo.

5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:

- a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
- a) la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- a) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- a) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;
- a) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

6. Il servizio di protocollo rende possibile, con l'assistenza dell'ufficio ced e/o dei servizi di assistenza informatici, l'accesso al sistema di protocollo informatico alle persone, i cui dati identificativi sono stati previamente comunicate dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale la persona da abilitare appartiene. Le abilitazioni all'accesso al protocollo informatico devono distinguere:



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

müssen folgende Unterscheidungen treffen:

- a) das Leserecht;
- a) das Eingaberecht;
- a) das Überarbeitungsrecht.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist prettau.predoi@legalmail.it

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN

Art. 3

Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Art. 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils von Seiten des Bürgers
 - mittels zertifizierter E-Mail
- a) bei nicht erfolgter Mitteilung eines elektronischen Domizils:
 - durch die Übermittlung auf dem einfachen Postwege oder mittels Einschreiben mit Rückantwort einer Papierkopie des digital oder mit fortgeschrittener Unterschrift unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Art. 3

- a) l'abilitazione alla consultazione
- a) l'abilitazione all'inserimento
- a) l'abilitazione alla modifica delle informazioni.

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è prettau.predoi@legalmail.it

CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I REGOLE DI COMUNICAZIONE

Art. 3

Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni

1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (art. 3-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in caso di comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale
 - tramite posta elettronica certificata
- a) in caso di mancata comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale
 - attraverso la trasmissione per posta ordinaria o per posta raccomandata con avviso di ricevuta di una copia cartacea del documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica avanzata e sulla quale la sottoscrizione è sostituita con la stampa del nome e del cognome del responsabile ai sensi dell'art. 3 del decreto le-



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOJ

www.prettau.it

des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 ersetzt worden ist und welches die Angabe enthält, dass das elektronische Verwaltungsdokument, von dem eine Kopie angefertigt worden ist, gemäß den technischen Regeln des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird.¹

2. Die Kommunikation von Seiten der Bürger mit dieser Körperschaft erfolgt in Papierform oder in elektronischer Form. Im Falle von Kommunikation in elektronischer Form dürfen die übermittelten Dokumente keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

3. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail an die im nationalen Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) angegebenen Adressen oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP).²
- a) lediglich in den Fällen, in denen die Unternehmen ihrer Pflicht nicht nachgekommen sind und im INI-PEC (In-

gislativo 12.12.1993, n.39 e sulla quale è indicato che il documento amministrativo informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.²

2. La comunicazione da parte dei cittadini con questo ente avviene in forma cartacea oppure in forma informatica. In caso di comunicazione in forma informatica i documenti trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

3. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in forma informatica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap).³
- a) solamente in quei casi in cui le imprese non hanno adempiuto al loro obbligo di inserire nell'INI-PEC (Indice

1 Für die konkrete Anwendung der aufgedruckten Unterschrift auf der Papierkopie eines digital unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments siehe im Beispielblatt unter Punkt 1 - Per l'applicazione concreta della sottoscrizione a stampa su copie cartacee di un documento amministrativo elettronico sottoscritto con firma digitale si veda nel foglio degli esempi al punto 1.

2 Art. 3 des Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 22.07.2011 - art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.07.2011: " 1. A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

dice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) keine zertifizierte E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Kommunikation mit dem Unternehmer auf dem Postwege mittels eingeschriebenen Brief mit Rückantwort zulässig;

4. Die Kommunikation von Seiten der Unternehmen mit dieser Körperschaft erfolgt in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP). Die übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

5. Unbeschadet der in den Absätzen 2 und 4 enthaltenen Bestimmungen über die Kommunikation sind Anträge und Erklärungen von Bürgern oder Unternehmen, die auf elektronischem Wege in dieser Körperschaft eingereicht werden, gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;
- a) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
- a) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;

Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) un indirizzo di posta elettronica certificata è ammessa la comunicazione con l'impresa tramite posta raccomandata con avviso di ricevuta.

4. La comunicazione da parte delle imprese con questo ente avviene in forma informatica tramite posta elettronica certificata oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap). I documenti informatici trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

5. Fatte salve le disposizioni sulla comunicazione contenute nei commi 2 e 4 le istanze e le dichiarazioni presentate da parte di cittadini o imprese per via telematica a questo ente sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- a) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- a) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi ammesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

- a) oder wenn diese eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Personalausweises des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;
- a) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.
6. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt mittels E-Mail oder über Interoperabilität der Anwenderprogramme und ist für das Verwaltungsverfahren gültig, wenn ihre Herkunft durch eine der nachfolgend angegebenen Eigenschaften gesichert ist:
- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet ist;
- a) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen ist;
- a) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;
- a) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets
- a) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia del documento di identità dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- a) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (art. 47 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene tramite e-mail oppure tramite cooperazione applicativa ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se la sua provenienza è garantita in una delle seguenti modalità:
- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- a) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;
- a) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;
- a) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOJ

vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

7. Die dieser Körperschaft von anderen öffentlichen Verwaltungen übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

7. I documenti informatici trasmessi a questo ente da altre pubbliche amministrazioni non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

ABSCHNITT II DOKUMENTE IM EINGANG

Art. 4 Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in diese Körperschaft über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.

2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.

3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst schnellstmöglich zur Protokollierung übermittelt.³

4. Die Dokumente in Papierform, die in einem Umschlag eintreffen und mit der Aufschrift "persönlich" oder einer ähnlichen Aufschrift versehen sind, werden dem Empfänger im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Wenn der Empfänger der Auffassung ist,

TITOLO II DOCUMENTI IN INGRESSO

Art. 4 Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono a questo ente attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.

2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal servizio di protocollo.

3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono al più presto possibile trasmessi, se ai sensi dell'art. 27 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione.⁵

4. I documenti cartacei in busta ricevuti e recanti la dicitura "personale" o un'altra dicitura simile vengono consegnati in busta chiusa al destinatario.

5. Se il destinatario ritiene che il documento

³ Agenzia per L'Italia Digitale FAQ: *Quale riferimento normativo indica entro quanto tempo dall'arrivo della corrispondenza deve effettuata la necessaria protocollazione? Il riferimento normativo concernente l'obbligo di eseguire la registrazione di protocollo della corrispondenza in ingresso e in uscita nel giorno stesso in cui la medesima entra o esce dall'amministrazione è il comma b) del punto 1 dell'art 52 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita."*; Consiglio di Stato, sez. VI, 06.06.2011, n. 3341: *"Solo la data attestata dal protocollo va assunta a prova dell'avvenuta conoscenza, da parte della P.A., di una determinata istanza e considerata quale termine iniziale per la decorrenza del termine, irrilevanti essendo i diversi, eventuali, elementi dai quali possa desumersi la ricezione da parte della stessa amministrazione, la cui considerazione renderebbe incerta ed eventuale l'individuazione di un momento che, viceversa, per la rilevanza che l'ordinamento gli connette, deve emergere come formalmente incontestabile (Riforma della sentenza del T.a.r. Sardegna - Cagliari, sez. II, n. 1099/2005)"*; Consiglio di Stato, sez. VI, 30.04.2013, n. 2359.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es schnellstmöglich⁴ dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

7. Die Arbeitsschritte beim Empfang von Dokumenten in Papierform beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 5

Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse dieser Körperschaft;
- a) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten dieser Körperschaft;
- a) die web-Portale und die digitalen Dienste dieser Körperschaft;
- a) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services dieser Körperschaft;
- a) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, schnellstmöglich⁵ im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikations-

netzwerk weitergeleitet. Ein Dokument, das als Dokumentenpaket⁶ empfangen wird und das nicht persönlich ist, ist dem Protokolldienst zu übermitteln. Ein Dokument, das nicht persönlich ist, aber dem Protokolldienst nicht übergeben wurde, ist dem Protokolldienst zu übermitteln. Ein Dokument, das nicht persönlich ist, aber dem Protokolldienst nicht übergeben wurde, ist dem Protokolldienst zu übermitteln. Ein Dokument, das nicht persönlich ist, aber dem Protokolldienst nicht übergeben wurde, ist dem Protokolldienst zu übermitteln.

6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

7. Le operazioni di ricezione dei documenti cartacei comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 5

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata di questo ente;
- a) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative di questo ente;
- a) i portali web e servizi digitali di questo ente;
- a) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio di questo ente;
- a) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati al più presto possibile⁷ nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di

⁴ Siehe Fußnote 5 - si veda la nota a piè di pagina 5

⁵ siehe Fußnote 5 - si veda la nota a piè di pagina 5



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

system an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.

3. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 6

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches zu kennzeichnen.
2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 28 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

ABSCHNITT III

ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN

Art. 7

Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente

1. Die Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente erfolgt:
 - a) mittels einer der Vorgehensweisen, die in Art. 8 angeführt sind
 - a) und durch die Gewährleistung der Unversehrtheit und Unveränderbar-

comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 6

Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 28 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

TITOLO III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI

Art. 7

Formazione di documenti amministrativi informatici

1. La formazione dei documenti amministrativi informatici avviene:
 - a) tramite la procedura descritta all'art. 8
 - a) e tramite l'applicazione di procedure che garantiscano l'integrità e l'immo-



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

keit der elektronischen Verwaltungsdokumente und die Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, welcher Dritten gegenüber eingewandt werden kann, gemäß Art. 9

- a) und durch die Zuweisung der Metadaten.

Art. 8

Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Art. 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 mit einer der nachfolgend angegebenen Vorgehensweisen erstellt werden:

- a) Verfassen mittels entsprechender Software;
- a) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
- a) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
- a) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.

dificabilità dei documenti amministrativi informatici e li assegnino un riferimento temporale, che sia opponibile a terzi, ai sensi dell'art. 9

- a) e tramite l'assegnazione dei metadati.

Art. 8

Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici

1. Gli originali dei documenti amministrativi informatici di questo ente devono essere formati ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 ed ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- a) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- a) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

2. Die Vorgehensweisen gemäß Absatz 1, mit denen in den Ämtern dieser Körperschaft die jeweiligen elektronischen Verwaltungsdokumente erstellt werden, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Gemeindesekretär⁶ bestimmt. Dabei ist in Bezug auf den verwendeten Schrifttyp ein sogenanntes offenes Format zu wählen, wie z.B. Arial, Garamound, Times New Roman oder ähnliche und in Bezug auf die Dateiformate, jene, die im Anhang 2 zum Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 enthalten sind, wie z.B. PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC 2822/MIME.

Art. 9

Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die notwendige Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der Verwaltungsdokumente wird durch die Registrierung derselben im Protokollregister gewährleistet. Dabei sind vor der Registrierung sämtliche eventuell im elektronischen Verwaltungsdokument enthaltenen ausführbaren Codes und Makros zu entfernen.

2. Die Protokollsignatur, die den protokollierten elektronischen Verwaltungsdokumenten zugewiesen wird, ist im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.

Art. 10

2. La procedura di cui al comma 1 con la quale gli uffici di questo ente formano i documenti amministrativi informatici, il loro contenuto formale e la loro struttura, il tipo di carattere da utilizzare nonché i formati dei file ammissibili vengono definiti dal segretario comunale⁶. In riferimento ai caratteri da utilizzare dev'essere stabilito un cosiddetto formato aperto come ad esempio Arial, Garamound, Times New Roman o simili e in riferimento ai formati dei file quelli contenuti nell'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 come ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e per messaggi di posta elettronica lo standard RFC 2822/MIME.

Art. 9

Integrità e immodificabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi

1. La necessaria integrità e immodificabilità dei documenti amministrativi informatici viene garantita dalla registrazione degli stessi nel registro di protocollo. Tutti i codici eseguibili e le funzioni macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.

2. La segnatura di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.

Art. 10

⁶ gegebenenfalls eine anderes dafür zuständiges Berufsbild angeben - indicare se del caso altra figura professionale a ciò deputata



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs bzw. in Art. 9, Abs. 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 als verpflichtend angegeben worden sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.

Art. 11

Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente kann statt in der in Art. 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Art. 9, Abs. 5 und Art. 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 angewandt wird.

Art. 12

Erstellung der elektronischen Akten

1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin der Verwaltungsverfahrens ist, erstellt eine elektronische Akte gemäß der Anleitungen im technischen Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollpro-

Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'art. 34, commi 1, 4 e 6 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'art. 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.

Art. 11

Altre forme per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi

1. L'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici può essere garantita in alternativa a quanto previsto dall'art. 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 e applicando uno o più procedure previste dall'art. 9, comma 5 e dall'art. 3, comma 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014.

Art 12

Formazione dei fascicoli informatici

1. Questo ente, nel caso in cui sia titolare del procedimento amministrativo, forma un fascicolo informatico secondo le istruzioni contenute nel manuale tecnico del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo che utilizza



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

gramm in Anhang 2 und sammelt in dieser die Urkunden, Dokumente und Daten des Verwaltungsverfahrens, unabhängig davon wer diese Urkunden, Dokumente und Daten erstellt hat.

Art. 13

Metadaten der elektronischen Akten

1. Die Metadaten der elektronischen Akten bestehen aus der Angabe:

- a) der Verwaltung, die Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist und welche die elektronische Akte anlegt und verwaltet;
- a) der anderen Verwaltungen, die am Verfahren teilnehmen;
- a) des Verfahrensverantwortlichen;
- a) des Gegenstandes des Verfahrens
- a) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente;
- a) der Kenndaten der elektronischen Akte selbst.

2. Die Metadaten haben das vom Anhang 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.

Art. 14

Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen

1. Das elektronische Protokollregister, die elektronischen Sammlungen, Berufsverzeichnisse, Register und Verzeichnisse von Daten, die den Personenstand, Eigenschaften oder Tatsachen betreffen und die von dieser Körperschaft anstatt der Papierverzeichnisse eingeführt werden, werden gemäß Art. 8, Abs. 1, Buchst. d) erstellt.

(allegato 2) e raccoglie nel predetto fascicolo atti, documenti e dati del procedimento amministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati.

Art. 13

Metadati dei fascicoli informatici

1. I metadati dei fascicoli informatici sono composti dall'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento amministrativo, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- a) delle altre amministrazioni partecipanti;
- a) del responsabile del procedimento;
- a) dell'oggetto del procedimento;
- a) dell'elenco dei documenti contenuti;

- a) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2. I metadati hanno il formato di cui all'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.

Art. 14

Formazione di registri e repertori informatici

1. Il registro elettronico di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati da questo ente in luogo dei registri cartacei sono formati ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d).



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

ABSCHNITT IV

ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 15 Verwaltungsverfahren

1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von Art. 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und im Sinne von Art. 64 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.
2. Die für das Verwaltungsverfahren notwendigen elektronischen Verwaltungsdokumente werden mit den in Art. 7 angegebenen Vorgehensweisen erstellt.

Art. 16 Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen

1. Der Beschluss, der genehmigt werden soll, wird vom Gemeindesekretariat⁷ mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt und für die Ausstellung des fachlichen und des buchhalterischen Gutachtens an die zuständigen Beamten elektronisch übermittelt.
2. Das fachliche und das buchhalterische Gutachten bezieht sich inhaltlich auf die zu begutachtende Beschlussvorlage und werden unter Verwendung entsprechender Software so erstellt, dass ein elektronischer Fingerabdruck für die besagten Gutachten generiert werden kann. Das erstellte fachliche und buchhalterische Gutachten wird digital unterzeichnet und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Art. 9 zu geben, schnellstmöglich protokolliert.

⁷ Zuständiges Amt angeben – indicare l'ufficio competente

TITOLO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI

Art. 15 Procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma informatica ai sensi dell'art. 41 del decreto legislativo 07.3.2003, n. 82 e dell'art. 64 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

2. I documenti amministrativi informatici necessari al procedimento amministrativo vengono formati con le procedure di cui all'art. 7.

Art. 16 Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dall'ufficio segreteria¹⁰ tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e trasmesso in forma informatica per il rilascio del parere amministrativo e del parere contabile al collaboratore competente.
2. Il parere amministrativo e il parere contabile si riferiscono al contenuto della bozza di deliberazione da approvare e vengono formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software in modo che sia possibile generare un'impronta elettronica del documento. Il parere amministrativo e il parere contabile formati vengono sottoscritti con firma digitale e, al fine di attribuire ai documenti un riferimento temporale ai sensi dell'art. 9, protocollati al più presto possibile.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

3. Die Beschlussvorlage, die vom zuständigen Gremium genehmigt wird, muss im Text einen Verweis auf den elektronischen Fingerabdruck des fachlichen Gutachtens und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.

4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen und notwendige Übersetzungen an das Gemeindesekretariat⁸ übermittelt und muss innerhalb von 5 Tagen ab Beschlussfassung endgültig ausgefertigt werden.

5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Gemeindesekretär⁹ digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Art. 9 schnellstmöglich protokolliert.

6. Im Falle einer Abänderung an der Beschlussvorlage, die vom beschließenden Gremium während der Sitzung vorgenommen wird und die mit den abgegebenen fachlichen und/oder buchhalterischen Gutachten unvereinbar ist, ist vor der Genehmigung der Beschlussvorlage ein neues den Abänderungen entsprechendes und digital unterzeichnetes fachliches und buchhalterisches Gutachten einzuholen.

Art. 17

Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen

1. Für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen gilt das für Beschlüsse vorgesehene Verfahren, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheide und Anordnungen vereinbar.

Art. 18

Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel

⁸ Siehe Fußnote 10 - si veda la nota a piè di pagina 10

⁹ Gegebenenfalls mit anderen Zuständigen ersetzen – se del caso sostituire con altra persona competente

3. La bozza di deliberazione, che viene approvata dall'organo competente, deve contenere nel testo un riferimento all'impronta elettronica del parere amministrativo e del parere contabile.

4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'ufficio segreteria¹¹ per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro 5 giorni dall'avvenuta deliberazione.

5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal sindaco e dal segretario¹³ e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'art. 9, protocollata al più presto possibile.

6. In caso di modifiche alla bozza di deliberazione apportate dall'organo competente durante la riunione le quali sono incompatibili con il parere amministrativo e/o il parere contabile è necessario richiedere prima dell'approvazione un nuovo parere amministrativo e/o un nuovo parere contabile compatibile con le modifiche apportate.

Art. 17

Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze

1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica il procedimento previsto per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.

Art. 18

Pubblicazioni all'albo online



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Dokumente müssen unveränderbar sein. Die Veröffentlichung erfolgt im Einklang mit den Leitlinien für die Veröffentlichung von Dokumenten auf der digitalen Amtstafel, welche von der Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA) vorbereitet wurden.
2. Die Dokumente sind nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums von der digitalen Amtstafel zu entfernen und zur Bestätigung der erfolgten Veröffentlichung sowie für die Vollstreckbarkeitsbescheinigung vom Gemeindesekretär¹⁰ mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.

Art. 19

Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt

1. Für Dokumente im Bereich Bauamt, die sowohl vom Bürger als auch vom Techniker unterschrieben werden, gelten die Kommunikationsvorschriften für Bürger gemäß Art. 3, welche eine Kommunikation in Papierform zulassen.
2. Die von dieser Körperschaft in Papierform erhaltenen Dokumente nach Abs. 1 müssen vom Techniker zusätzlich als einfache Bildkopie in elektronischer Form dieser Körperschaft übermittelt werden. Der zuständige Bauamtsbeamte bestätigt nach Art. 22, dass die erhaltene Bildkopie mit dem in Papierform erhaltenen Dokument übereinstimmt und erstellt aus dieser ein elektronisches Verwaltungsdokument nach Art. 7.

ABSCHNITT V

KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKU-

1. I documenti pubblicati all'albo online devono essere immutabili. La pubblicazione avviene in osservanza del Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo online predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA).

2. Al termine del periodo di pubblicazione i documenti sono da rimuovere dall'albo online e da firmare con firma digitale da parte del segretario comunale¹⁴ per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.

Art. 19

Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico

1. Per documenti riguardanti l'ufficio tecnico che vengono firmati sia dal cittadino che dal tecnico si applicano le regole di comunicazione previste per i cittadini di cui all'art. 3, i quali ammettono la comunicazione in forma cartacea.
2. I documenti cartacei ricevuti da questo ente ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi a questo ente dal tecnico anche in forma elettronica come semplice copia per immagine. L'addetto all'ufficio tecnico conferma ai sensi dell'art. 22 che la copia per immagine ricevuta corrisponde al documento ricevuto in forma cartacea e ne forma ai sensi dell'art. 7 un documento amministrativo informatico.

TITOLO V

COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

¹⁰ Gegebenenfalls mit anderen Zuständigen ersetzen – se del caso sostituire con altra persona competente



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

MENTEN

Art. 20

Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten

1. Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn sie durch die Verwendung von Verfahren und Geräten hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist.¹¹

Art. 21

Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:¹²

- a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 13.11.2014 vorgesehen sind und welche auch in Art. 8, Abs. 2 wiedergegeben wurden;
- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten;
- a) Einfügen der Übereinstimmungsbe-

Art. 20

Duplicati informatici di documenti informatici

1. I duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il duplicato contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.¹⁵

Art. 21

Copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici

1. Le copie informatiche e gli estratti informatici di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:¹⁶

- a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e i quali sono elencati anche nell'art. 8, comma 2;
- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo;
- a) inserimento dell'attestazione di con-

11 Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn das mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte und auf dem Computer gespeicherte Dokument an eine E-Mail angehängt und versendet wird. - Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi e salvato sul computer viene allegato ad una email e spedito.

12 Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument in einem anderen Format abgespeichert wird. Für ein Beispiel einer möglichen Übereinstimmungserklärung siehe im Beispielblatt unter Punkt 2. - Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi viene salvato con un altro formato. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 2.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

stätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält;

- a) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. c) kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug und einen elektronischen Fingerabdruck jeder elektronischen Kopie oder jedes elektronischen Auszugs enthält und welches vom dazu ermächtigten Amtsträger mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 22

Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente

1. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern von Verwaltungsdokumenten, die ursprünglich von der öffentlichen Verwaltung auf einem analogen Datenträger erstellt worden sind oder auf analogen Datenträgern von dieser aufbewahrt werden, haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:¹³

- 13 Dies erfolgt durch die Erstellung eines Files mittels Einscannen des Papierdokuments zusammen mit einem hinzugefügten Papierblatt, welches die Übereinstimmungserklärung enthält. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im Beispielblatt unter Punkt 3. Im Falle einer großen Anzahl von eingescannten Papierdokumenten, deren Übereinstimmung mit dem Original bestätigt werden muss, ist es vorteilhaft wenn die mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Bestätigung in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten ist, welches durch die Protokollierung einen zeitlichen Bezug erhält und in welchem die jeweiligen elektronischen Fingerabdrucke der Bildkopien angeführt sind. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im Beispielblatt unter Punkt 4. - Questo avviene attraverso la formazione di un file frutto della scansione del documento cartaceo assieme ad un altro documento cartaceo il quale contiene l'attestazione di conformità. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 3. In caso di un numero elevato di documenti cartacei scansionati, la cui conformità all'originale dev'essere attestata, è vantaggioso se l'attestazione è contenuta in

formità nel documento informatico che contiene le copie o l'estratto informatico;

- a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene le copie o l'estratto informatico da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. c) può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 22

Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi che originariamente sono stati formati su supporto analogico da una pubblica amministrazione oppure che sono dalla stessa detenuti su supporto analogico hanno lo stesso valore giuridico come l'originale se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:¹⁷



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

www.prettau.it

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts und der Form der Kopie mit jenem des Originals gewährleisten;
- a) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die Kopie enthält;
- a) Unterzeichnung durch den dazu ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die Kopie enthält.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. b) welche nach Vergleich der Dokumente oder nach der elektronischen Prozesszertifizierung erfolgt, kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug enthält und einen elektronischen Fingerabdruck einer jeden Bildkopie enthält und vom dazu beauftragten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 23

Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente

1. Die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten haben, auch wenn die elektronischen Dokumente mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift unterzeichnet worden sind, dieselbe Beweiskraft wie das Original, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen ihren Teilen von einem dazu ermächtigten Amtsträger bestätigt wird.

un documento informatico separato sottoscritto con firma digitale, al quale viene attribuito tramite la protocollazione un riferimento temporale e nel quale sono indicate le impronte di ogni copia per immagine. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 4.

- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione elettronica di processo;
- a) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia;
- a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. b) la quale avviene dopo il raffronto dei documenti oppure dopo la certificazione elettronica di processo può essere contenuta altresì in un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 23

Copie su supporto analogico di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

2. Für die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Art. 3, Abs. 1.¹⁴

2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'art. 3, comma 1.¹⁸

Art. 24

Zuständigkeit Kopien zu erstellen

1. Die Kopie eines Verwaltungsdokuments wird vom Amtsträger angefertigt, der das Original des Verwaltungsdokuments erstellt hat, bei dem dieses hinterlegt worden ist oder dem dieses vorgelegt werden muss, sowie vom Gemeindegemeinsekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.¹⁵

Art. 24

Competenza per la creazione di copie

1. La copia di un documento amministrativo viene creata dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'originale del documento amministrativo o al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal segretario comunale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.¹⁹

ABSCHNITT VI DOKUMENTE IM AUSGANG

Art. 25

Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente, die im Sinne des Art. 7 von den Bediensteten dieser Körperschaft in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Externe über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten in elektronischer Form versendet. Es sind jedenfalls die in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften einzuhalten.

2. Jedes elektronische Dokument, das versendet wird, darf nur einer einzigen Protokolleintragung entsprechen und somit nur eine einzige XML-Protokollsignatur ha-

TITOLO IV DOCUMENTI IN USCITA

Art. 25

Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti formati ai sensi dell'art. 7 dal personale di questo ente nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni in caso di documenti cartacei tramite il servizio postale ed in caso di documenti informatici tramite forme elettroniche di comunicazione. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'art. 3.

2. Ad ogni documento informatico che viene trasmesso deve corrispondere solamente una registrazione di protocollo e pertanto solamente un'unica segnatura di protocollo XML.

¹⁴ Siehe dazu auch unter Fußnote 2 - si veda a tal proposito anche alla nota a piè di pagina 2.

¹⁵ Es handelt sich lediglich um einen Vorschlag, der von der Körperschaft abgeändert werden kann. Dieser Vorschlag benennt im Rahmen der digitalen Verwaltung jene Personen für die Anfertigung von Kopien, die nach Art. 18 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 bereits für die Anfertigung von sog. beglaubigte Papierkopien zuständig sind. - Si tratta solamente di una proposta, che l'ente è libero di modificare. Questa proposta individua nell'ambito dell'amministrazione digitale le stesse persone per la produzione di copie, che ai sensi dell'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 sono competenti per la creazione delle cosiddette copie autentiche cartacee.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

ben.

ABSCHNITT VII AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNER- HALB DIESER KÖRPERSCHAFT

Art. 26 Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.
2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 4 und 5 beschrieben wird.
3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 28 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

Art. 27 Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente die nicht der Protokollierung unterliegen

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.
2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:
 - a) Gesetzesblätter;
 - a) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung;
 - a) Empfangsbestätigungen von Rund-

TITOLO VII SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO ENTE

Art. 26 Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno di questo ente avviene tramite e-mail e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Lo scambio formale di documenti all'interno di questo ente da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 4 e 5.
3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 28 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 27 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti giuridicamente o amministrativamente rilevanti, salvo le eccezioni di seguito elencate, sono soggetti alla registrazione di protocollo.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) le gazzette ufficiali
 - a) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
 - a) note di ricezione delle circolari e altre



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

schreiben und von anderen Verfügungen

- a) statistisches Material
- a) interne vorbereitende Unterlagen
- a) Zeitungen
- a) Zeitschriften
- a) Bücher
- a) Werbung
- a) Einladungen zu Veranstaltungen
- a) Dokumente die einer getrennten Protokollierung unterliegen

disposizioni

- a) materiali statistici
- a) atti preparatori interni
- a) giornali
- a) riviste
- a) libri
- a) materiali pubblicitari
- a) inviti a manifestazioni
- a) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione corrispondenza

Art. 28

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung und sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.
2. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.
3. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit protokolliert, mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert und versendet.
4. Der Protokolldienst sorgt für den Versand der Dokumente.

Art. 29

Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Art. 28 vor-

Art. 28

Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che ai sensi dell'art. 27 sono soggetti alla protocollazione vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 26, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.
2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.
3. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatura di protocollo, classificati e trasmessi dall'unità organizzativa di competenza.
4. Il servizio protocollo provvede alla spedizione dei documenti.

Art. 29

Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOJ

www.prettau.it

gesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.

2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die mit den Dokumenten durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der die Vorgänge durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten wird.

Art. 30

Annullierung der protokollierten Informationen

1. Die Annullierung von protokollierten Informationen muss vom Protokolldienst gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) ermächtigt werden.

2. Die Abänderung der Protokollnummer, des Protokolldatums und des elektronischen Fingerabdrucks, die allesamt vom System generiert werden, hat die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.

3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern "Absender" und "Betreff" haben die Annullierung der Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Informationen ist jedenfalls gekennzeichnet und ermöglicht das Lesen aller ursprünglichen Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) gegeben wurde.

KAPITEL III

ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 31

Aktenplan und Klassifizierung

dell'art. 28 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate con i documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 30

Annullamento delle informazioni protocollate

1. L'annullamento delle informazioni protocollate dev'essere autorizzato dal servizio di protocollo ai sensi dell'art. 2, comma 5, lett. c).

2. La modifica del numero, della data di protocollo e dell'impronta del documento, i quali vengono generati dal sistema, comportano l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "mittente" e "oggetto" porta all'annullamento delle informazioni. L'avvenuto annullamento delle informazioni è comunque contrassegnato e consente la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'art. 2, comma 5, lett c).

CAPITOLO III

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 31

Piano di classificazione e attività di classificazione



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das in gemäß der Aufstellung in Anhang 1 Kategorien und Klassen unterteilt ist.²²
2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 28 sind detailliert in Anhang 2²³ beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013.

Art. 32

Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollsignatur auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.
2. Die mit dem Scanner erstellten Bildkopien gemäß Art. 22 von Dokumenten in Papierform werden nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.
3. Die Organisationseinheiten legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokolldienst zugestellt worden sind oder die von der Organisationseinheit selbst erstellt worden sind, in elektronischen Akten ab.
4. Zu Beginn eine jeden Jahres kennzeichnen die Organisationseinheiten die

1. Il piano di classificazione detto anche titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è suddiviso in categorie e classi secondo lo schema in allegato 1.¹⁶
2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 28 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2¹⁷. I metadati associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

Art. 32

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le copie per immagine ai sensi dell'art. 22 dei documenti cartacei formati con l'ausilio di scanner, vengono associate alla registrazione e segnatura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.
3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno formato, in fascicoli elettronici.
4. All'inizio di ogni anno le unità organizzative contrassegnano i fascicoli elettronici

¹⁶ Es der von dieser Körperschaft angewandte Aktenplan beizulegen - dev'essere allegato il titolare adottato da questo ente

¹⁷ Es ist das Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm beizulegen - è da allegare il manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato da questo ente



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion.

5. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Aufbewahrung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben im einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.

6. Das Handbuch der Aufbewahrung liegt als Anhang 3 bei.¹⁸

Art. 33 Skartierungsrichtlinie

5. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 34 Protokollierung und Protokollsignatur

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:

- a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
- a) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form

relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti.

5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.

6. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.²⁷

Art. 33 Massimario di scarto

Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali, decorso il termine previsto dal massimario di scarto non è previsto il versamento nell'archivio storico.

CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- a) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal si-

¹⁸ Es ist das Handbuch dieser Körperschaft für die Aufbewahrung beizulegen - Dev'essere allegato il manuale di questo ente per la conservazione



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

registrierte Protokolldatum;

- a) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- a) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
- a) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- a) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.

3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.

4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:

- a) Kenncode der Verwaltung;
- a) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
- a) Kenncode des Registers;
- a) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;

stema e registrata in forma non modificabile;

- a) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- a) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- a) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- a) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione in forma permanente e immutabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- a) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- a) codice identificativo del registro;
- a) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Mini-



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

- a) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.

5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:

- a) den Betreff;
- a) den Absender;
- a) den Empfänger oder die Empfänger.

Art. 35 **Protokolltagesabschlussregister**

1. Das Dokumentenverwaltungssystem erstellt das Protokolltagesabschlussregister, das aus dem Verzeichnis der Informationen besteht, die am jeweiligen Tag mit den Protokollierungsvorgängen eingefügt worden sind.

Art. 36 **Notfallregister**

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektroni-

stri 03.12.2013;

- a) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- a) il mittente;
- a) il destinatario o i destinatari.

Art. 35 **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.

Art. 36 **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

sche Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.

4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister

2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. 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 dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, 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 ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

verwendeten Protokollnummer dauerhaft
einen Bezug herstellt.

in emergenza.

Art. 37

Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokoll- lierungssystems

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung der Komponente "elektronisches Protokollierungssystem" des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

Art. 38

Besondere Register

1. Besondere Register gibt es derzeit keine.

KAPITEL V

PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SI- CHERHEIT

Art. 39

Elektronische Authentifizierung

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.

2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen

Art. 37

Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti è reperibile quale allegato 2.

Art. 38

Registri particolari

1. Attualmente non vengono gestiti registri particolari.

CAPITOLO V

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 39

Autenticazione informatica

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.

3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.

4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnahme jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

Art. 40

Elektronische Schutzmaßnahmen

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible

in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.

4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incaricato di accedere ai dati personali.

Art. 40

Misure di protezione informatica

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art.



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-ter des Strafgesetzbuches geschützt.

2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störungsanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.

3. Es sind geeignete Maßnahmen getroffen worden, um innerhalb bestimmter Zeiträume, die mit den Rechten der betroffenen Personen vereinbar sind, spätestens aber innerhalb von sieben Tagen, einen erneuten Zugriff auf die Daten zu gewährleisten, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind. Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.

4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen¹⁹, beschrieben sind.

615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

2. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con cadenza semestrale.

3. Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni. Indicazioni dettagliate in riguardo sono reperibili nel piano di continuità operativa e di disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

4. Sono state predisposte ulteriori misure di protezioni elettroniche da parte dell'erogatore del sistema elettronico di protocollazione e di gestione documentale, descritte nei relativi documenti tecnici disponibili presso il Consorzio dei Comuni per la Provincia di Bolzano Società cooperativa.¹⁵

Art. 41

Organisatorische Schutzmaßnahmen

1. Den Beauftragten sind Anweisungen gegeben worden, um die Geheimhaltung des Passworts zu gewährleisten und um zu ver-

¹⁹ Weglöschen im Falle von Körperschaften, welche nicht das Protokoll- und Dokumentenverwaltungsprogramm d3 verwenden - cancellare in caso di enti che non utilizzano il programma di protocollazione e gestione elettronica dei documenti d3

Art. 41

Misure di protezione organizzative

1. Agli incaricati sono state impartite istruzioni al fine di assicurare la segretezza della password e di non lasciare incustodito e ac-



GEMEINDE PRETTAU

COMUNE DI PREDOI

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Kirchdorf 84/A - 39030 PRETTAU/PREDOI

www.prettau.it

meiden, dass das elektronische Mittel während eines Verarbeitungsvorganges unbeaufsichtigt und für andere zugänglich ist. Für die Verwendung von beweglichen Datenträgern, auf denen Daten gespeichert sind, sind außerdem Anweisungen gegeben worden um diese sicher zu verwahren und zu benutzen und um einen unbefugten Zugriff oder eine unerlaubte Verarbeitung zu verhindern.

2. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 32, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Aufbewahrung beschrieben sind.

cessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Per l'utilizzo di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono state altresì impartite istruzioni per la custodia e per l'uso in sicurezza dei supporti e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

2. Sono state impartite disposizioni scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 32, comma 6.

Anhänge:

- 1) Aktenplan dieser Körperschaft
- 2) Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogrammes
- 3) Handbuch der Körperschaft für die Aufbewahrung
- 4) Aufbewahrungsplan der Gemeinde Prettau

Allegati:

- 1) Piano di classificazione di questo ente
- 2) Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato da questo ente
- 3) Manuale dell'ente per la conservazione
- 4) Piano di conservazione del Comune di Predoi

KATEGORIE	KLASSE
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebarungskontrolle / Controllo di gestione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	12. Kabinett / Servizio di Gabinetto
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	10.Schatzamtssdienst / Tesoreria
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabili

01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02. Einhebung / Riscossione
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	04. Steuerstreitigkeiten / Contenzioso tributario
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso
01.05.Vermögen / Patrimonio	02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri
01.05.Vermögen / Patrimonio	04. Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobili
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzi
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	04. Bauhof / Cantiere
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03. Todesfälle / Decessi
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft / Cittadinanza
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06. Ausweise / Documenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelderegister / Anagrafe popolazione residenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E.
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	11. Bevölkerungsstatistiken / Statistiche della popolazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13. Toponomastik / Toponomastica
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	14. Impfungen/Vaccinazioni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15. Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	06. Übersetzungsdienst / Servizio traduzioni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	07. Datenschutz / Protezione dei dati
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	09. Arbeitssicherheit / Sicurezza sul lavoro
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	11. Verwaltung der Dienste / Amministrazione degli uffici
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02. Führung / Gestione
03.01.Polizei / Polizia	01. Straßenverkehr / Circolazione stradale
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza
03.01.Polizei / Polizia	04. Fundamt / Oggetti smarriti
03.01.Polizei / Polizia	05. Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene
03.01.Polizei / Polizia	06. Übergemeindlicher Polizeidienst / Servizio polizia municipale intercomunale
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02. Führung / Gestione
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	03. Kindergartengebühren / Rette scuole materne
04.02.Schule / Scuola	01. Grundschule / Scuola elementare
04.02.Schule / Scuola	02. Mittelschule / Scuola media
04.02.Schule / Scuola	03. Oberschule / Scuola superiore
04.02.Schule / Scuola	04. Schülertransport / Trasporto alunni

04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case culturali
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	03. Initiativen Sport und Freizeit / Iniziative sportive e ricreative
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Detailhandel / Commercio al dettaglio
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche
07.01. Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie
07.01. Lizenzen / Licenze	04.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi
07.01. Lizenzen / Licenze	05.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva
07.01. Lizenzen / Licenze	06. Verleih / Noleggi
07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen / Manifestazioni pubbliche
07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerkslizenzen / Licenze di artigianato
07.01. Lizenzen / Licenze	10. COSAP
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	01.Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica
08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobiltà
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale
09.01.Raumordnung / Urbanistica	02. Durchführungspläne / Piani di attuazione
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore

09.01.Raumordnung / Urbanistica	04. GIS
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06. Baubeginnmeldungen / Asseverazioni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07. Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09. Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10. Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	12. Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02.Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	02.Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04.Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	05.Zivilschutzplan / Piano di protezione civile
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	06.Gemeindeleitkomitee / Comitato operativo comunale
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02.Anschlüsse / Allacciamenti
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02.Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Müllgebühren / Tariffa smaltimento rifiuti
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01.Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	03.Grün- und Parkanlagen / Parchi e Giardini
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	04.Kinderspielplätze / Parchi giochi
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	05.Öffentliche Toiletten / Bagni pubblici
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	06. Stadtgärtnerei / Giardineria comunale
10.01.Soziales/Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili
10.01.Soziales/Sociale	02.Familie / Famiglia

10.01.Soziales/Sociale	03.Jugend / Gioventù
10.01.Soziales/Sociale	04.Senioren / Anziani
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01.Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone con disabilità
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenheim / Dormitorio
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05.Sozialhilfe / Sostegno sociale
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08.Mensendienst / Servizio mensa
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	09.Tagesstätte für Senioren / Centro diurno per anziani
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido
10.03. Altersheime/Casa di riposo	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.03. Altersheime/Casa di riposo	02.Führung / Gestione
10.03. Altersheime/Casa di riposo	03.Altersheimgebühren / Rette casa di riposo
10.03. Altersheime/Casa di riposo	04.Aufnahmen / Ricoveri
10.04.Friedhof / Cimitero	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.04.Friedhof / Cimitero	02.Führung / Gestione
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture
10.04.Friedhof / Cimitero	04.Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofskommission / Commissione cimiteriale
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01.Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città

11.01. Wirtschaftsdienste / Servizi economici

10. Zuweisung Gewerbepflanzland / Assegnazione aree produttive

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

01. Gas

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

02. Strom / Energia elettrica

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

03. Fernheizung / Teleriscaldamento

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

04. Land- und Forstwirtschaft / Agricoltura e foreste

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

05. Milchhof / Centrale del latte

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

06. Schlachthof / Macello

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

07. Apotheken / Farmacie

12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi

08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi

d.3 Dokumentenverwaltung



Benutzerhandbuch Version 7.2
Kurzfassung
D3 Import und d3 smart explorer

Stand Jänner 2014

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1 Was ist d.3	4
2. Der Programmstart	5
2.1 Anmelden	5
2.2. Abmelden	6
2.3 Abwesenheit melden	6
2.4.INFO	7
3. Der d.3 Import	8
3.1 Import von neu erstellten Dokumenten	8
3.2. Vorhandene Dateien importieren	9
3.3. Speichervorlagen	10
3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen	10
3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Click	10
4. Die d.3 Importmaske	12
4.1. Aufbau der Importmaske	12
4.2 Die Menüleiste	13
4.2.1 Das Menü Datei	13
4.2.3. Das Menü Einstellungen	16
4.2.4. Das Menü Hilfe	20
4.3 .Die Symbolleiste	20
4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports	22
5. Der d.3 smart explorer	25
5.1 Das Programmfenster	26
5.1.1. Die ICONS der Menüleiste	27
Menü Ansicht	27
.Menü Extras	28
Menü Werkzeuge	29
Menü Hilfe	29
5.1.2. Die Icons der Symbolleiste	29
5.2. Dokumente suchen;	30
5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder	31
Suche in Textfeldern:	31
Suche mit Platzhaltern:	31
Suche in Datumsfeldern	32
Suche in Zahlenfeldern	32
5.2.2 Die Volltextsuche	32
5.3.3. Suche über die Ordnerlisten	33
5.3.4. Suchvorlagen	34
Ändern von Suchvorlagen:	35
Suchvorlagen löschen	35
Suchvorlagen umbenennen	35
5.4. Das Suchergebnis	36

5.4.2. Spaltenanordnung ändern	36
5.4.3. Treffermenge gruppieren	37
5.4.4. Ansicht verfeinern	38
5.5.1 Dokumente öffnen	40
5.5.2 Dokumente bearbeiten	41
5.5.3. Dokumente digital signieren.	42
5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren	43
5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden	43
5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden	44
5.6. Der d.3 Postkorb	45
5.6.1. Empfangen	45
Eigene Suchordner:	45
Standardsuchordner:	45
Gruppenkörbe	46
5.6.2. Gesendet	47
5.6.3. Zukunft	47
5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb	48
Postkorbeinträge annehmen	48
Postkorbeinträge entfernen	48
Postkorbeinträge weiterleiten	48
5.7. Verknüpfungen	48
5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten	48
5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten	49
Mittels drag & drop.	49
Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument	49
Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen Anlagen hinzufügen	49
5.7.4. Die Verknüpfungsansicht	50
Löschen von Verknüpfungen	50

1. Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Bedienung des d.3 DMS-Clients. Der d.3 DMS Client besteht aus den Anwendungen d.xplorer (ab der Version 7.1 wird dieser auch d.3 smart explorer genannt) und dem d.3 Import.. Im Mittelpunkt steht dabei die Hauptanwendung d.xplorer, für diesen wird ab der Version 7.1 auch die Bezeichnung d.3 smart explorer verwendet

1.1 Was ist d.3

Die Anwendung d.3 stellt ein elektronisches System zur Archivierung von Dokumenten dar. Anders als im herkömmlichen Archiv oder Aktenschrank lassen sich Dokumente anhand unterschiedlicher Merkmale zusammenfassen oder sortieren.

Im Prinzip ist das d.3 Archiv ähnlich aufgebaut wie ein typischer Archivraum mit Aktenschränken. Dabei stellen der Aktenschrank die Kategorien, die Ablagefächer die Klassen des Aktenplans dar. In diesen wiederum kann man die Dokumente nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und wiederfinden.

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes, wiedergefunden werden. Im d.3 Archiv ist das völlig anders. Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale bzw. Eigenschaften (z.B. Datum, Dokument-Name usw.), mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann.

Ein Teil dieser Eigenschaften definiert den im elektronischen Archiv nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch Gruppe und Dokumentart bestimmt wird. Das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im elektronischen d.3 Archiv auf ähnliche Weise wie in einem Aktenschrank sichergestellt.

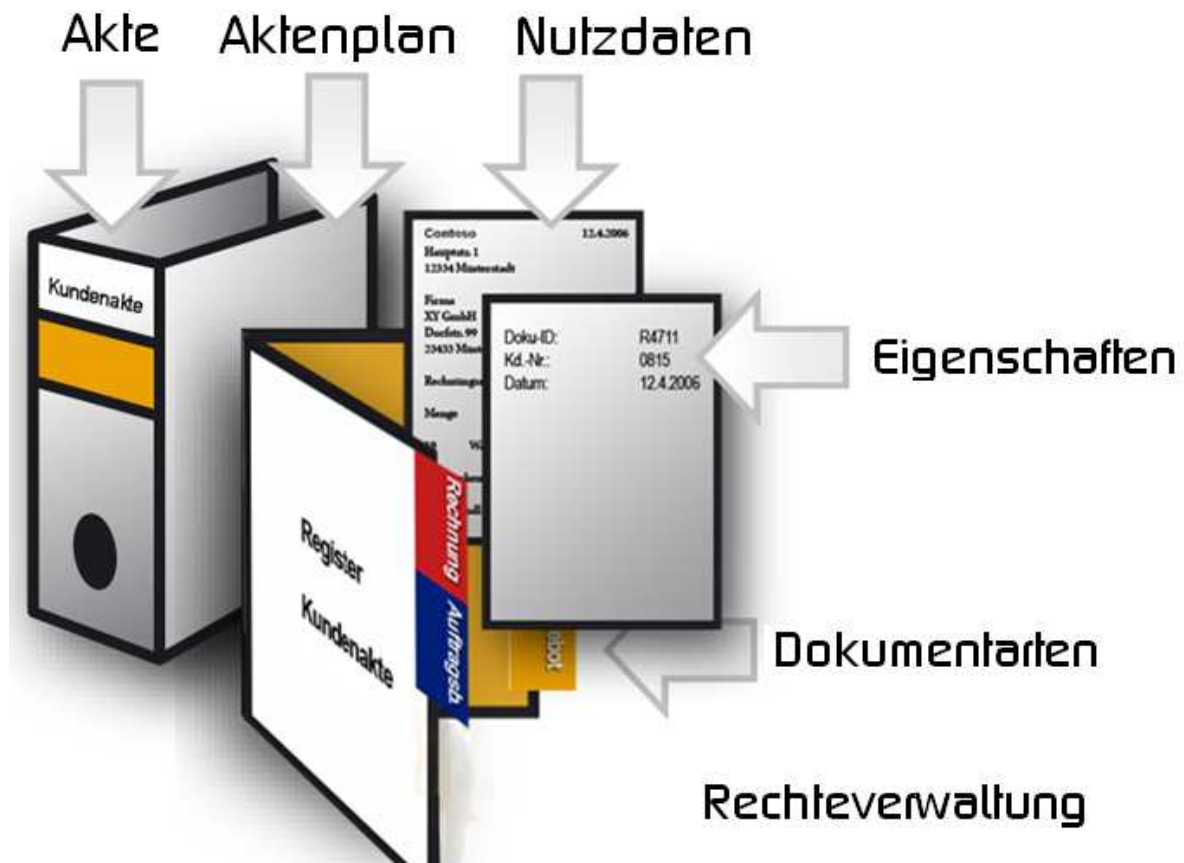




Schaubild Aktenplan

2. Der Programmstart


2.1 Anmelden

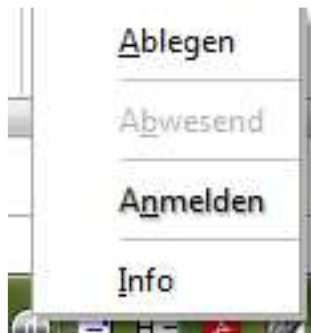
Den Status der Anmeldung erkennen Sie an der Farbe des d.3 Logos auf der Taskleiste.

Das rote d.3 Logo  zeigt an, dass Sie am d.3 Archiv angemeldet sind. Sehen Sie das graue d.3 Logo , sind Sie nicht am Archiv angemeldet. Um sich anzumelden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Klicken Sie doppelt auf das graue d.3 Logo auf der Taskleiste.

Sie können stattdessen auch das Kontextmenü nutzen. Klicken Sie mit der rechten

Maustaste auf das Logo , um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann Anmelden aus.



d.3-Login Kontextmenü


Danach öffnet sich das d.3 Login -Fenster.



d.3 – Login -Maske

Verwenden Sie für das Login Ihre LDAP - Anmeldeinformationen (Benutzername Kennwort), welche Sie auch für das Anmelden am Netzwerk benutzen.

Unter Sprache können Sie die Sprache wählen, mit welcher Sie im d.3 Client arbeiten wollen.

Neu: Falls Sie ein Flag bei Direktstart setzen, öffnet sich der d3.smart explorer sofort nach erfolgter Anwendung. Ist das Flag nicht gesetzt kann man den d3.smart explorer nach dem Anmelden durch einen Doppelklick auf das rote Logo  in der Taskleiste öffnen.



Ist neben dem d.3 smart explorer auch d.3 smart start installiert, achten Sie darauf, dass der Haken bei d.3 smart explorer gesetzt ist. Der d.3 smart explorer startet nur durch Doppelklick auf das rote Logo, wenn der Haken gesetzt wurde.

2.2. Abmelden

Falls mehrere Personen an ein und demselben PC arbeiten, sollte man sich immer vor dem abmelden am PC auch von d.3 abmelden. Hierfür ruft man wieder über das rote d in der Taskleiste das Kontextmenü auf und klickt auf abmelden.

2.3 Abwesenheit melden

Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie d.3 über Ihre Abwesenheit informieren.

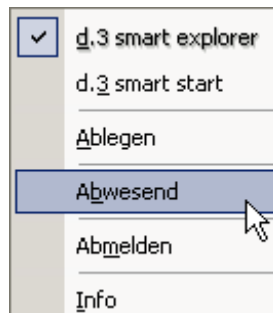
Das d.3 System wird in diesem Fall Absender von Dokumenten an einen Postkorb vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

Um sich abwesend zu melden, müssen Sie sich bereits an d.3 angemeldet haben.

Anschließend können Sie den Logik-Dialog öffnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten auf der Taskleiste.

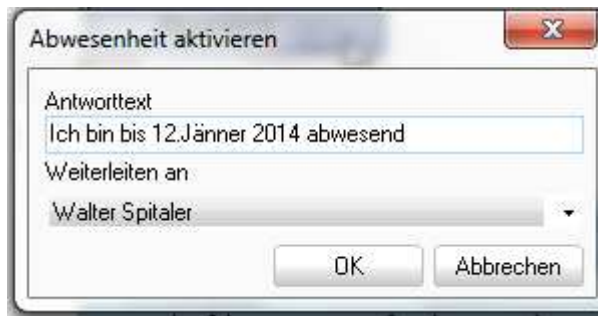
Klicken Sie auf Abwesend.



Im folgenden Dialogfenster können Sie einen Abwesenheitsgrund eintragen. Ein solcher Text könnte beispielsweise lauten: "Ich bin bis TTMMJJJJ abwesend".

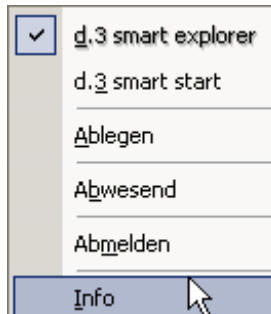
Bei Bedarf können Sie festlegen, dass d.3 Dokumente, die Ihnen zugesendet werden, an einen Vertreter weitergeleitet werden.

Wählen Sie im Pulldownfeld Weiterleiten an Ihren Vertreter aus.



2.4.INFO

Über den Kontextmenü INFO erhalten Sie Informationen zur Version des Programms und den Modulen des Programms.




3. Der d.3 Import

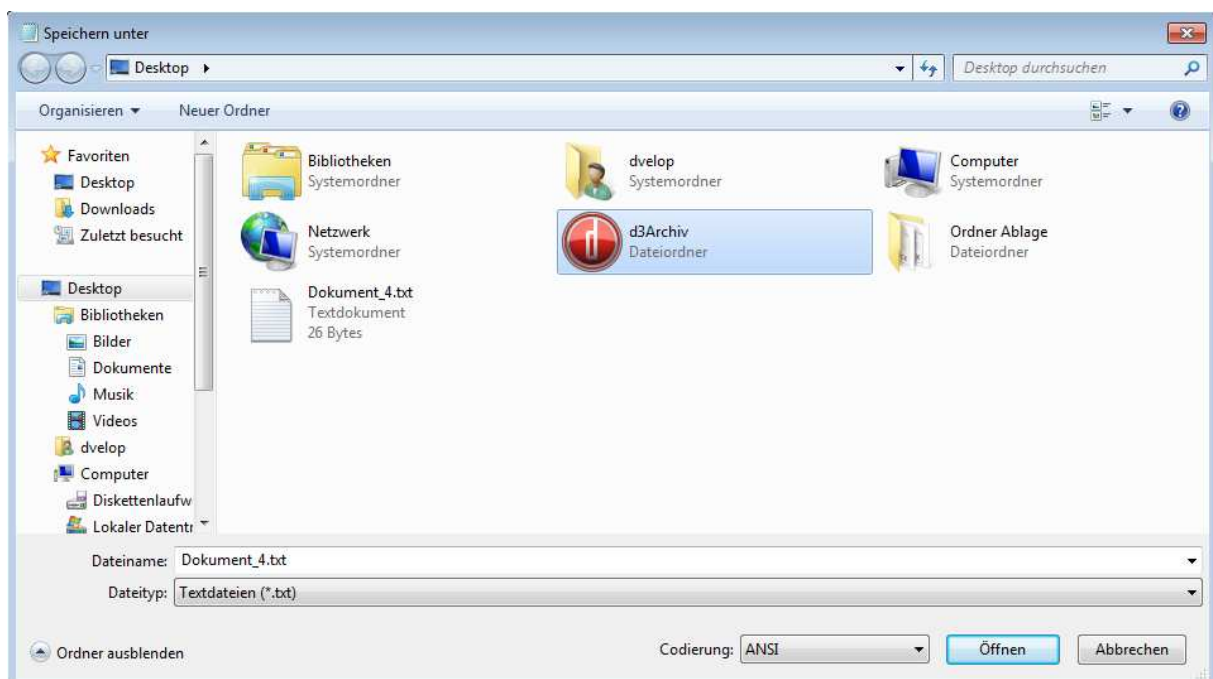
Der d.3 Import bietet berechtigten d.3 Anwendern (= Anwender, welche Schreibrechte haben) die Möglichkeit, Dateien bzw. Dokumente aus nahezu allen Anwendungen heraus in d.3 zu importieren. Dies ist ebenso einfach, wie das Speichern von Dokumenten. Lediglich die Merkmale bzw. Eigenschaften zum Dokument müssen zusätzlich vom Anwender in der d.3 Importmaske eingegeben werden.

3.1 Import von neu erstellten Dokumenten

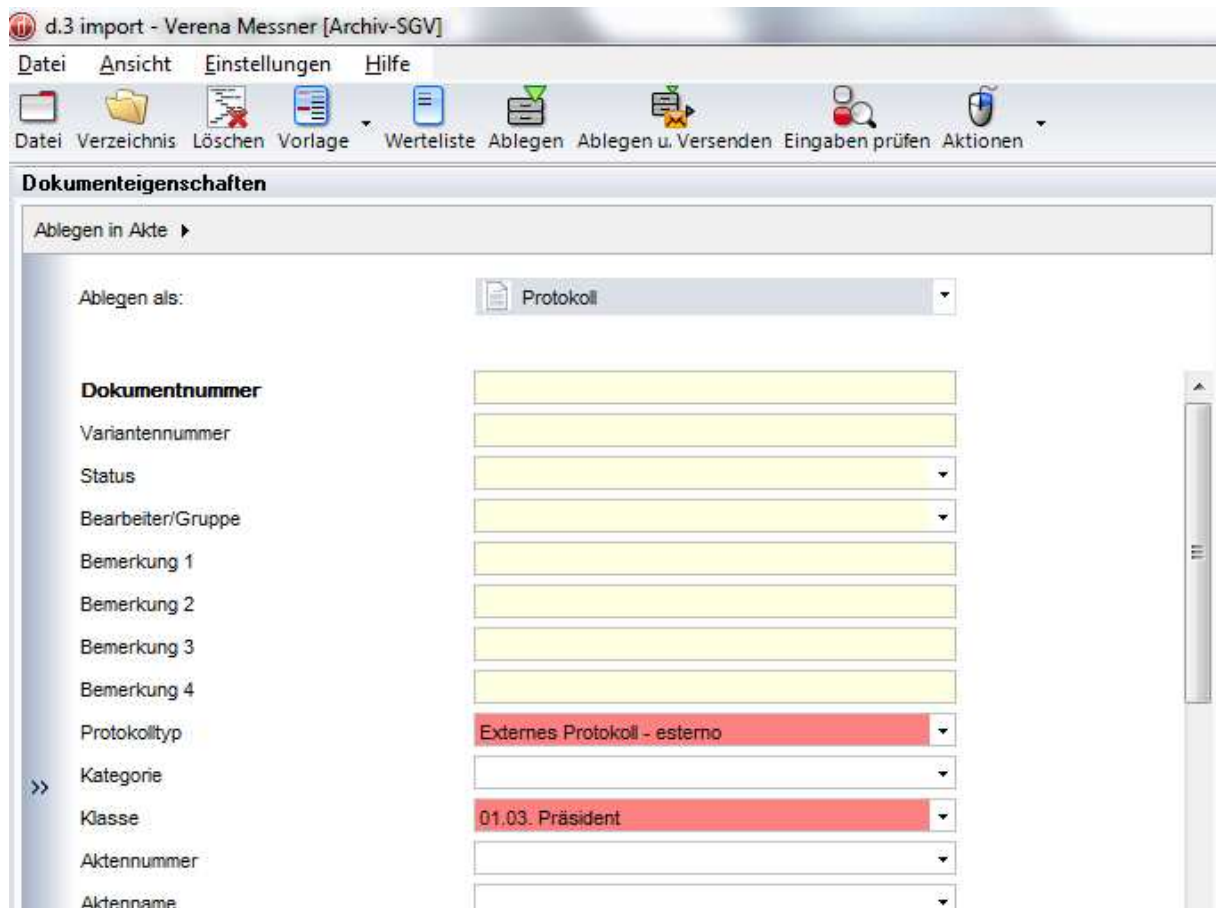
Der d.3 Import lässt sich aus nahezu allen Textverarbeitungen und Graphikwerkzeugen aufrufen, um erstellte Dokumente direkt in d.3 zu importieren.

Um aus Ihrer Graphik- oder Textverarbeitung heraus ein Dokument in d.3 zu importieren, wählen Sie in der jeweiligen Anwendung den Menüpunkt Speichern unter/ Desktop/ d3

Archiv.  oder wählen Sie im Pulldown Menü Speichern in... das Ziel d3Archiv und klicken Sie auf Öffnen bzw. Speichern. Geben Sie im Feld Dateiname einen geeigneten Dateinamen an, der mit mindestens drei Buchstaben beginnt, damit nicht fälschlicherweise der Name von d.3 import als Doku-ID interpretiert wird.



Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 Import. In diesem Dialogfenster können Sie die entsprechende Dokumentart sowie beschreibende Merkmale (Eigenschaften) zum Dokument festlegen. Diese sind notwendig, um das Dokument später wiederzufinden und das Dokument in einem Kontext zu anderen Dokumenten zu setzen.



Betätigen Sie den Button Ablegen in der Symbolleiste oder <F8>, wenn Sie alle Eingaben getätigt haben und das Dokument ablegen möchten. Sie erhalten bei erfolgreichem Import die folgende Meldung:



Bestätigung

3.2. Vorhandene Dateien importieren

Um eine auf der Festplatte des PC oder einem anderen Datenträger gespeicherte Datei in d.3 zu importieren

- markieren Sie diese beispielsweise im Microsoft Windows Explorer und
- öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken.
- Wählen Sie anschließend den Punkt Senden an/ d3 Archiv aus.

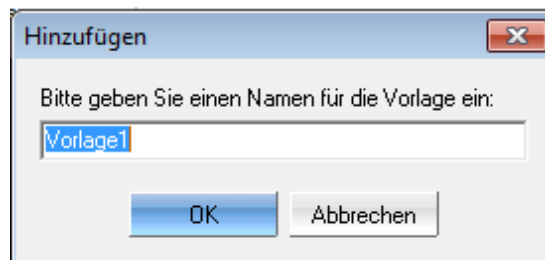
Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 import. Der weitere Ablauf ist derselbe wie für die neu erstellten Dokumente

3.3. Speichervorlagen

Vorlagen in der d.3 Import-Maske ermöglichen ein möglichst einfaches Indizieren und Ablegen. Mit dieser Funktion ist es möglich, zu einer Dokumentart bestimmte Eigenschaften hinzuzufügen, die automatisch dann wieder geladen und zu einer anderen Dokumentart hinzugefügt werden, wenn diese nach einem Wechsel zu einer anderen Dokumentart erneut ausgewählt wird

3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen

Nachdem man in einer ausgewählten Dokumentart ein oder mehrere Eigenschaftsfelder gefüllt hat, kann man über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage hinzufügen** eine dokumentartabhängige Vorlage definieren.




Jedes Mal, wenn man nun diese Dokumentart auswählt, erscheinen die entsprechenden Vorlagenwerte in der Dokumentart.

Über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage entfernen** kann man eine dokumentartabhängige Vorlage wieder löschen

3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Klick

Um eine dokumentartunabhängige Vorlage zu definieren, klicken Sie im linken Bereich eines Eigenschaftsfeldes doppelt. Daraufhin erscheint eine stilisierte

Pin-Nadel () im Feld. Dieses Symbol besagt, dass die QuickKlick-Vorlage für dieses Feld akzeptiert wurde.

Tragen Sie nun in das Eigenschaftsfeld einen Wert ein. Dieser Wert wird dann übernommen. Sie können dies überprüfen, indem Sie eine andere Dokumentart auswählen und danach wieder zur ursprünglich selektierten zurückwechseln. Im jeweils zur Quickklick-Vorlage definierten Eigenschaftsfeld erscheint nun wieder der eingetragene Wert.



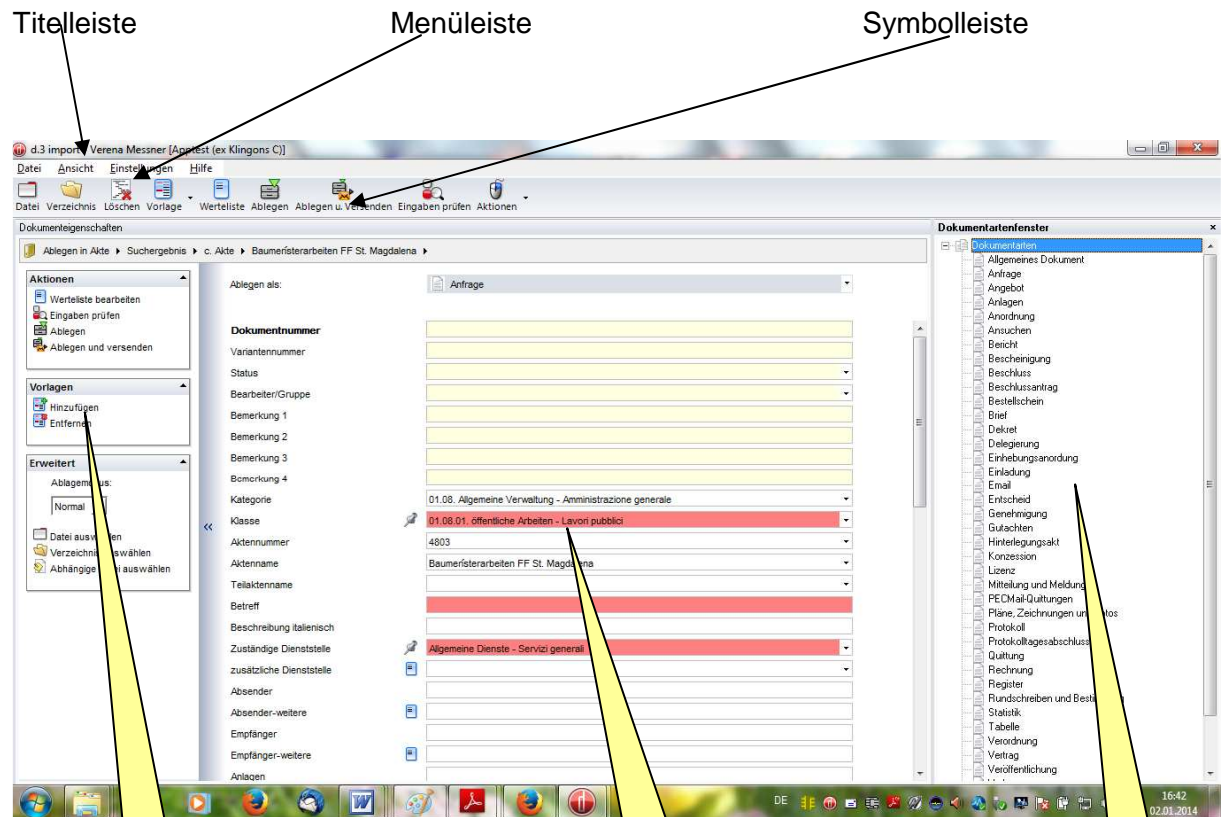
Hinweis: Quick Klick Vorlagen entfernt man durch einen Doppelklick auf die Pinnadel



Hinweis: Soll der Wert im Eigenschaftsfeld über das Schließen der Importmaske hinaus gespeichert werden muss unter dem Menü Einstellungen|Allgemein| Quick
klickVorlagen speichern ausgewählt sein.
Wir empfehlen den Wert für die zuständige Dienststelle dauerhaft zu speichern.

4. Die d.3 Importmaske

4.1. Aufbau der Importmaske



Vorlagenfenster

Eigenschaftenfenster

Dokumentartenfenster

4.2 Die Menüleiste

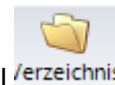


Hinweis: Die Menüleiste kann mit **der Alt-Taste ein und ausgeblendet** werden

4.2.1 Das Menü Datei



Das Menü **Datei | Datei auswählen** entspricht dem Symbol **Datei** in der Symbolleiste. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann eine bereits gespeicherte Datei für den Import nach d.3 auswählen.



Das Menü **Datei | Verzeichnis auswählen** entspricht dem Symbol **Verzeichnis**. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann einen Ordner samt den darunterliegenden Dateien für den Import nach d.3 auswählen. Die Dateien des Ordners werden in eine Zip-Datei verpackt und als solche in d.3 abgelegt.

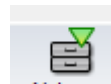
Das Menü **Datei | Kenndaten Akte** anlegen muss für das Speichern von neuen Akten in d.3 ausgewählt werden. Akten sind für d.3 Containerobjekte. Das heißt beim Speichern von Akten wird nur ein Datensatz ohne Nutzdatei (= odt, calc, zip, pdf) in d.3 gespeichert.



Hinweis: **Akten können mit der neuen Version 7 auch aus dem d.3 smart explorer heraus angelegt werden** Siehe hierzu **Neue Akte in [5.1.2. Die Icons der Symbolleiste](#)**

Das Menü **Datei | Vorbuchen einer Nutzdatei** legt ähnlich wie beim Speichern einer Akte nur einen Datensatz in d.3 ab. **Diesen Menüpunkt bitte nicht verwenden, da nachträglich keine Nutzdatei mehr hinzugefügt werden kann.**

Das Menü **Datei | Abhängiges PDF, Tiff –Dokument** **bitte nicht verwenden.** (abhängige pdf Dokumente werden bereits automatisch kreiert falls die Volltextsuche aktiviert ist).



Das Menü **Datei | Ablegen** entspricht dem Symbol **Ablegen** in der Symbolleiste. Die Dokumente bzw. Datensätze werden damit in d.3 gespeichert.

Das **Menü Datei | Beenden** schließt die Importmaske

4.2.2. Das Menü Ansicht:

Menü **Ansicht | Menüleiste** blendet die Menüleiste aus

Menü **Ansicht | Symbolleiste** blendet die Symbolleiste ein und aus

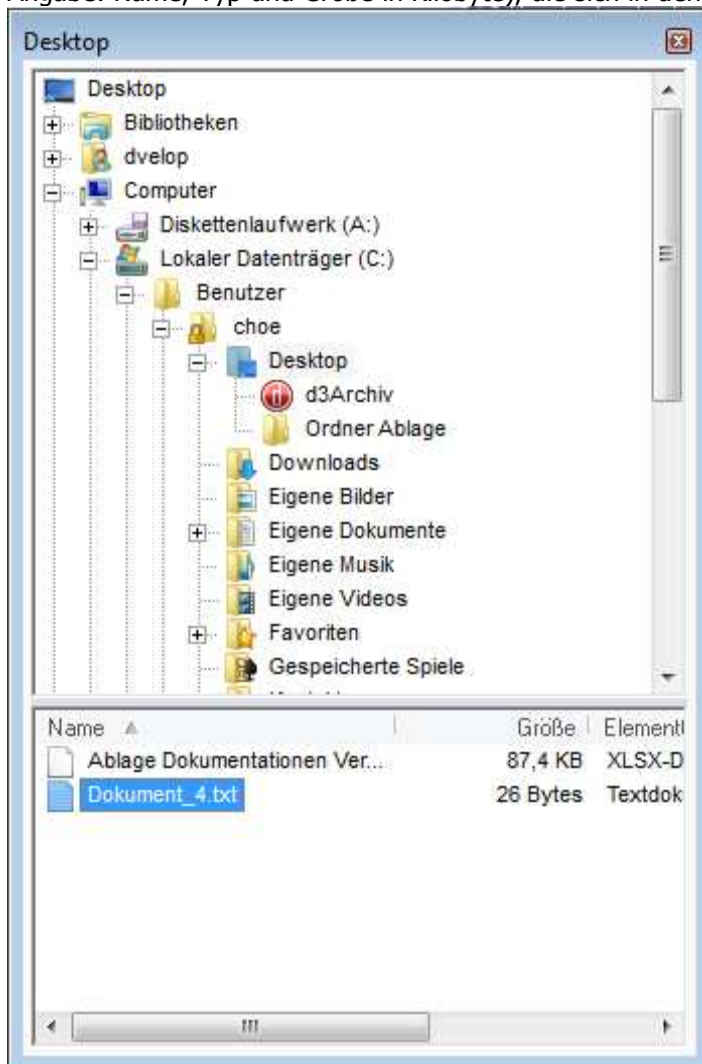
Menü **Ansicht | Statusleiste** blendet die Statusleiste ein und aus

Menü **Ansicht | Dokumentartenfenster** blendet das Dokumentartenfenster ein und aus

Menü **Ansicht | Dokumenteigenschaften** blendet das Dokumenteigenschaftenfenster ein und aus

Menü **Ansicht | Vorschauenfenster** blendet das Vorschauenfenster ein und aus. Bei eingblendetem Vorschauenfenster wird eine Vorschau des zu importierenden Dokuments angezeigt, sofern das Dateiformat in d3 vorschaufähig ist (tiff, pdf, jpg, txt ,bmp – Dateien)

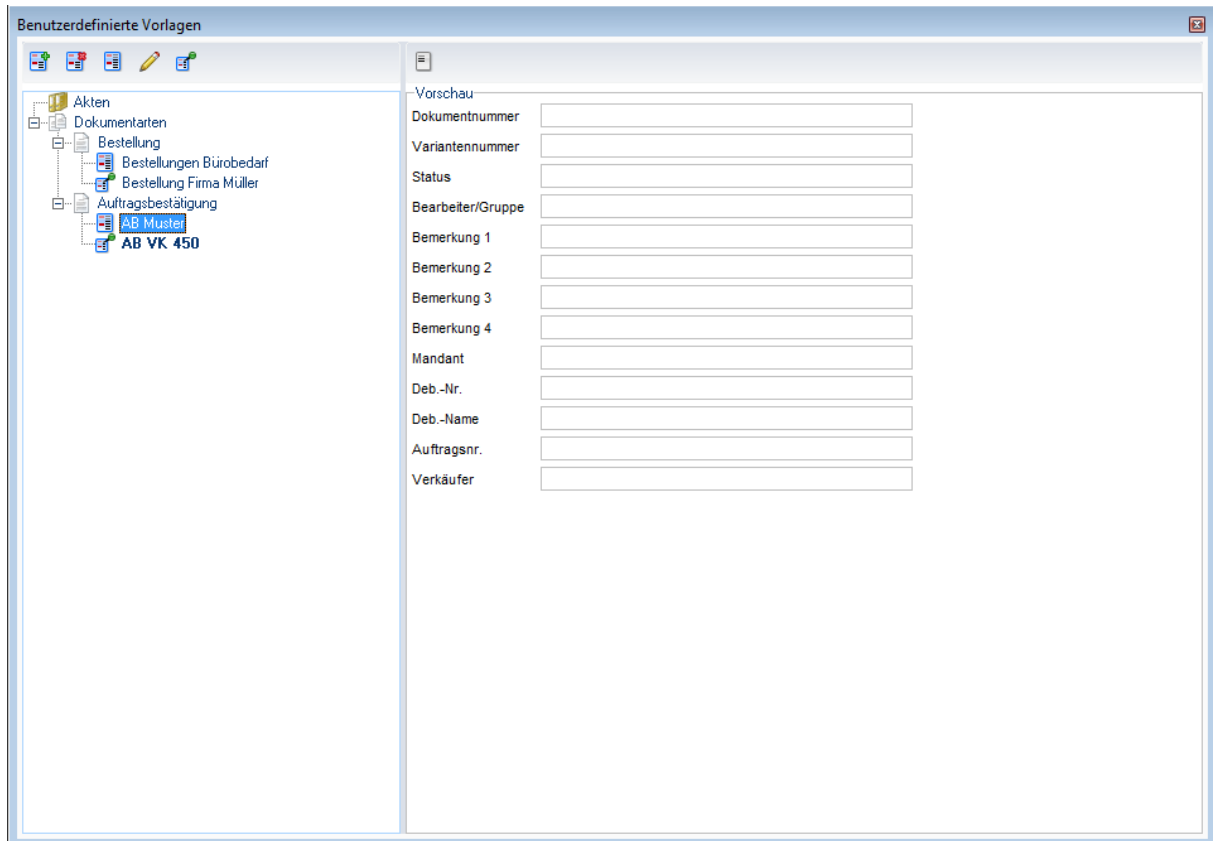
Menü **Ansicht | Desktop** Das Desktop-Fenster ist zweigeteilt. In der oberen Hälfte sehen Sie die einzelnen Datenträger mit den dazugehörigen Ordnern und in der unteren Hälfte die Dateien (mit Angabe: Name, Typ und Größe in Kilobyte), die sich in den jeweiligen Ordnern befinden.



Das Desktop-

Menü **Ansicht | Benutzerdefinierte Vorlagen** Öffnen Sie die Übersicht der benutzerdefinierten Vorlagen über den Menüpunkt Ansicht | Benutzerdefinierte Vorlagen, um eine benutzerdefinierte Vorlage auszuwählen. Diese müssen Sie aber vorerst erstellt haben (zum Erstellen von benutzerdefinierten Vorlagen siehe Link)

Auf der linken Seite der Maske (siehe nachstehendes Bild) erhalten Sie eine Übersicht der Vorlagen für die Akten und die Dokumentarten. Auf der rechten Seite sehen die Eigenschaften der ausgewählten Vorlage



Make Benutzerdefinierte Vorlagen



Hinweis: Über den Menüpunkt **Einstellungen | Allgemein | Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen** können Sie konfigurieren, dass bei der Auswahl einer Dokumentart, bzw. beim Start der Anwendung d.3 Import eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Ist diese Option gesetzt, werden Standard-Vorlagen weder angezeigt noch können Sie definiert werden.

Menü **Ansicht | Auswahlliste Ablegen als**: Um die gewünschte Dokumentart für das Ablegen eines Dokuments auszuwählen, können Sie sich mit Hilfe des **Menüpunkts Ansicht | Auswahlliste Ablegen als** die Dokumentarten aus dem d.3 Archiv anzeigen lassen, an dem Sie angemeldet sind. Über eine Auswahlbox können Sie die Dokumentart auswählen



Hinweis: Sie können die Dokumentart auch über das Dokumentartenfenster auswählen.

Menü **Ansicht | Datei ablegen in Akte** . Über den Menüpunkt **Ansicht | Ablegen-in-Akte-Leiste** kann diese ein-, bzw. ausgeblendet werden.

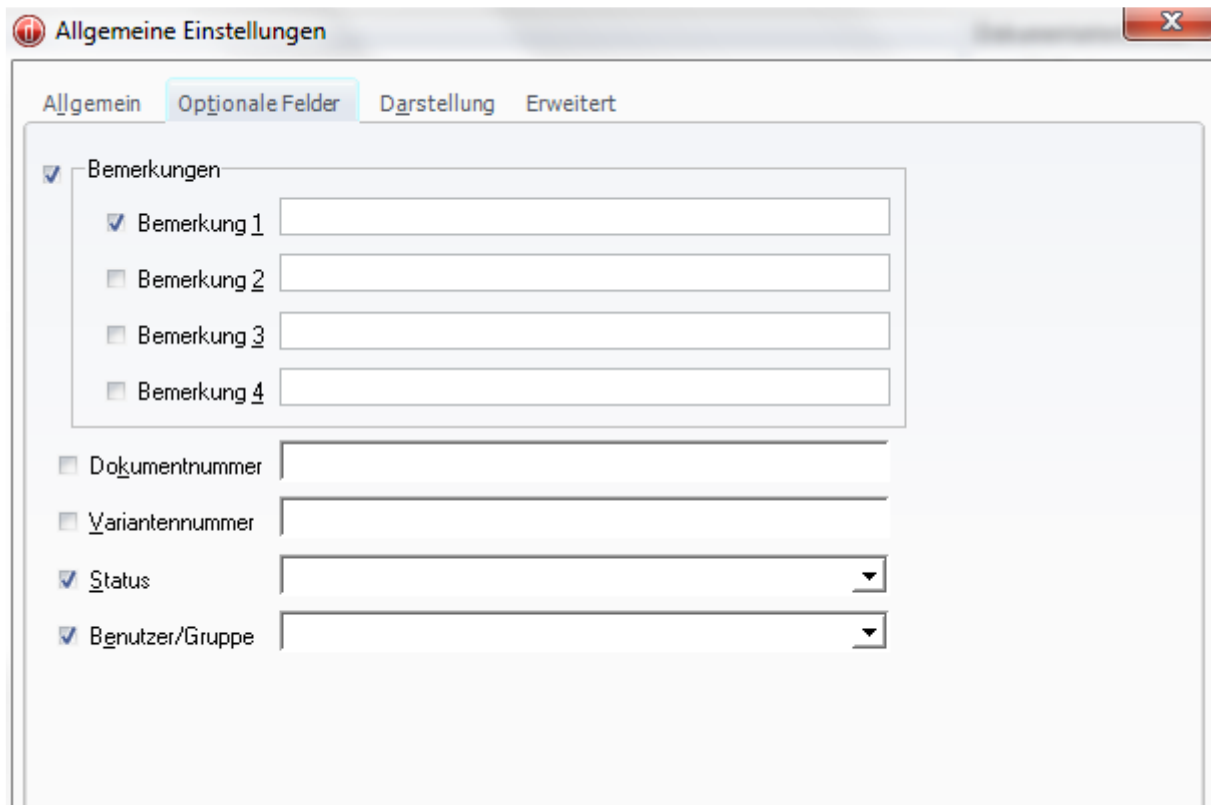


Mithilfe **der Ablegen-in-Akte-Leiste** kann gezielt eine Akte ausgewählt werden, nach der zuvor **recherchiert** wurde oder die mit den **Favoriten** verlinkt wurde. Die Akten, nach denen zuvor im d.3 smart explorer gesucht wurde oder die mit den Favoriten im d.3 smart explorer verlinkt wurden, werden als Liste aufgeführt. Diese können dann aus der Liste ausgewählt

werden. Deren Eigenschaftswerte werden, in das Fenster **Dokumenteigenschaften** übernommen.

Menü **Ansicht | Optionale Felder**

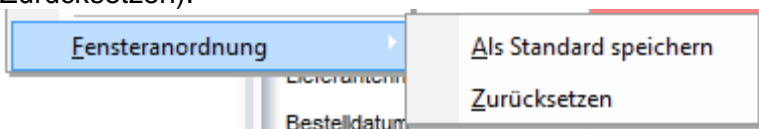
Wählt man diesen Menüpunkt, so erscheinen die optionalen Felder der d.3 Import-Maske, wie z.B. Bemerkungen. Hier lassen sich entsprechende Daten eintragen und optionale Felder an- bzw. abwählen (siehe auch Einstellungen | Optionale Felder).



Allgemeine Einstellungen Registerkarte Optionale Felder

Menü | **Ansicht | Fensteranordnung**

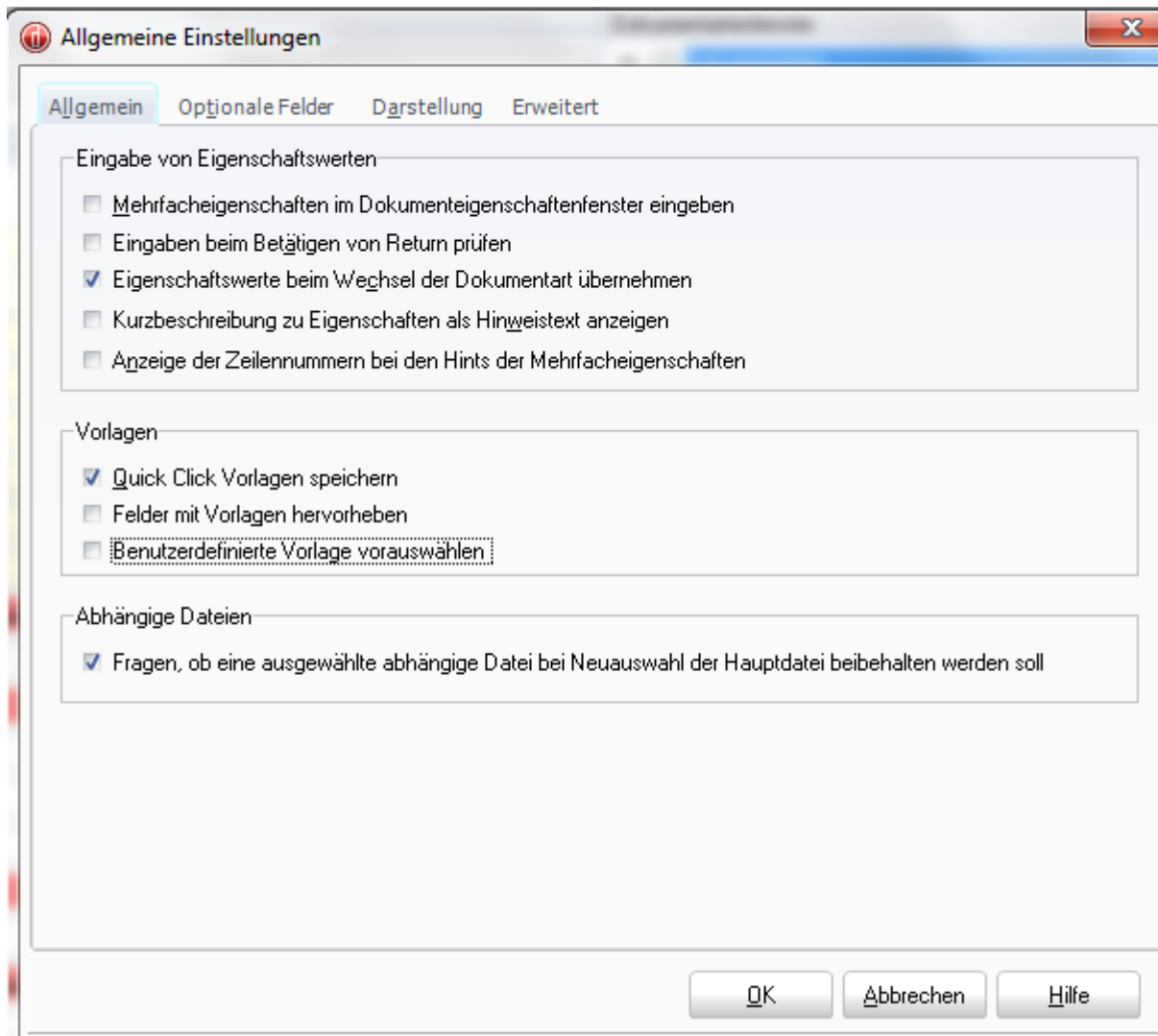
Unter dem Menüpunkt Ansicht | Fensteranordnung kann die aktuelle Anordnung der Fenster gespeichert (Als Standard speichern) oder auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden (Zurücksetzen).



4.2.3. Das Menü Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** können Sie das Verhalten von d.3 import konfigurieren

Einstellungen | Allgemein Registerkarte Allgemein|



Hinweis Es sollten bei folgenden Menüpunkten ein Haken gesetzt sein:

- **Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen**
- **Quickclickvorlagen speichern**

Beschreibung der einzelnen Bezeichnungen

Eingabe von Eigenschaftswerten	
Mehrfacheigenschaften im Dokumenteigenschaftenfenster eingeben	Ist diese Option aktiviert, können Sie ein 60er-Feld direkt im Fenster Dokumenteigenschaften mit Werten füllen. Dazu doppelklicken Sie einfach auf den Bereich, den Sie definieren möchten und es erscheint ein Eingabefeld
Eingaben beim Betätigen von Return prüfen	Es erfolgt eine Überprüfung der eingegebenen Daten schon dann, wenn man in ein Feld Daten eingegeben hat und anschließend <Return> betätigt.
Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen	Ist dieser Schalter aktiviert, werden eingegebene Eigenschaften beim Wechsel der Dokumentart gespeichert und, falls die neue Dokumentart das entsprechende

	Repository ebenfalls enthält, automatisch dieser Wert gesetzt. Mehrfach-Eigenschaften und Werte in globalen Eigenschafts-Feldern werden ebenfalls beibehalten. Nach dem Import eines Dokuments gehen die Werte verloren.
Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen	Ist diese Option aktiviert, erscheint eine Kurzbeschreibung zu den Eigenschaften, wenn man mit der Maus auf eine der Eigenschaften zeigt
Anzeige der Zeilennummern bei den Hints der Mehrfacheigenschaften	Ist diese Option aktiviert, werden Zeilennummern beim Abfragen der 60er Felder angezeigt, wenn man mit der Maus auf ein solches Feld zeigt. Dazu muss auch die vorherige Option Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen aktiviert sein

Vorlagen	
Quickklickvorlagen	Die Vorlagen werden mit den "Quick Klick"-Markierungen gespeichert. Wird das Programm erneut gestartet, werden diese Einstellungen wieder hergestellt
Felder mit Vorlagen hervorheben	Felder, die aufgrund von Vorlagen gefüllt sind, werden bei der Aktivierung dieser Option im Fenster Dokumenteigenschaften hervorgehoben
Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen	Ist diese Option aktiviert, so wird bei der Auswahl einer Dokumentart bzw. beim Start der Anwendung eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Bei aktivierter Option werden Standard-Vorlagen weder angezeigt, noch können sie definiert werden.

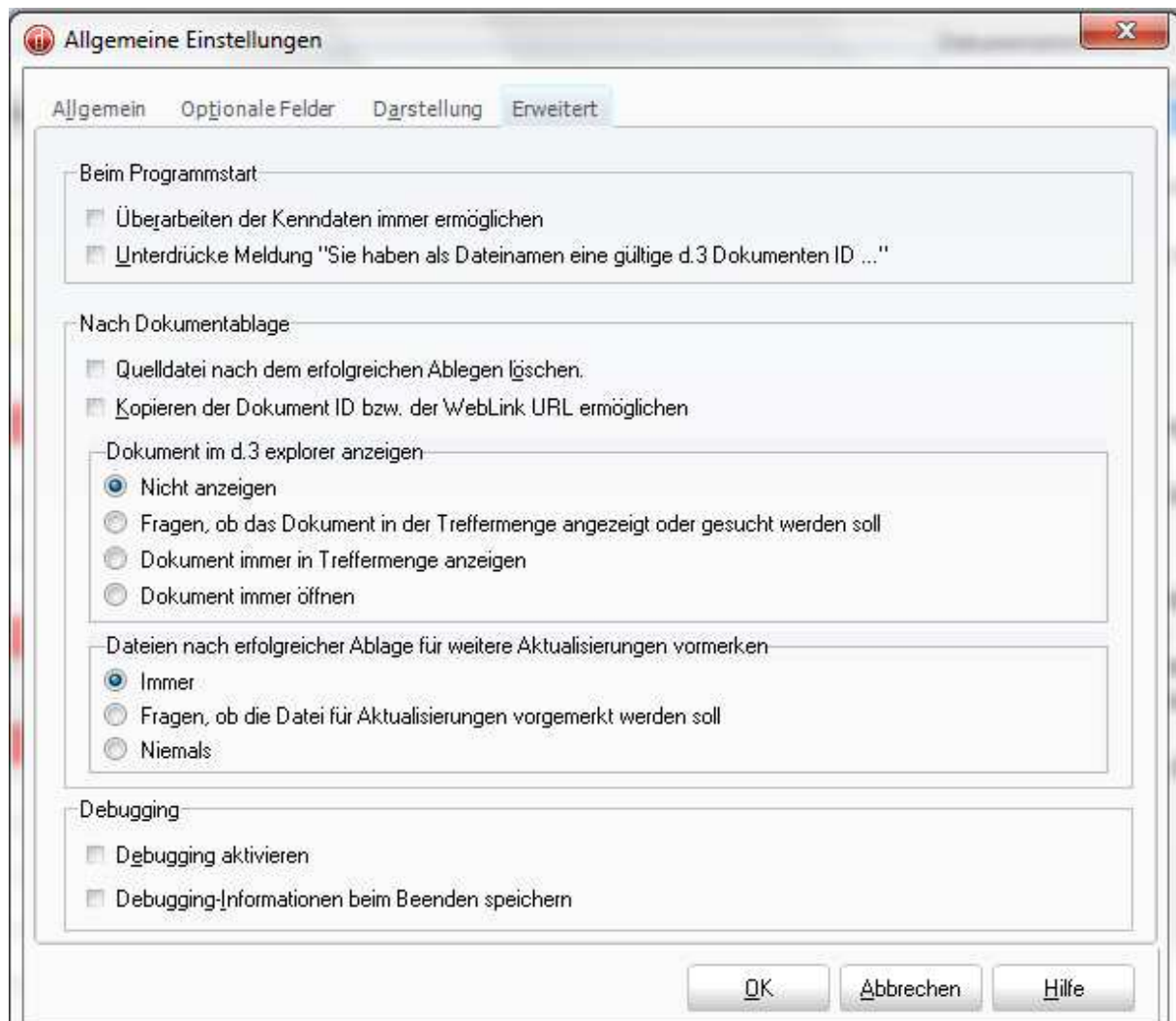
Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Optionale Felder

Hier kann eingestellt werden welche optionalen Felder in der Importmaske angezeigt werden.

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Darstellung

Über die Reiterkarte **Darstellung** haben Sie die Möglichkeit, Farben für bestimmte Elemente des Programms neu zu definieren. **Bitte behalten Sie die aktuelle Farbgebung bei, dies erleichtert die Assistenz des Programms**

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert



Fenster Einstellungen Allgemein Erweitert



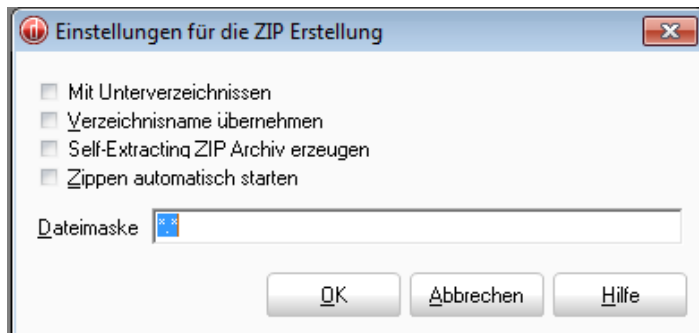
Hinweis: Wir empfehlen folgende Einstellungen zu treffen: Dokument im d.3 smart explorer **nicht** anzeigen. (Benutzer, die allerdings nach dem Speichern von Dokumenten diese sofort für die Weiterverarbeitung benötigen, sollten Dokument immer in der Treffermenge anzeigen aktivieren.)

Dateien nach erfolgreicher Ablage für weitere Aktualisierungen vormerken Niemals

Einstellungen | ZIP Erstellung

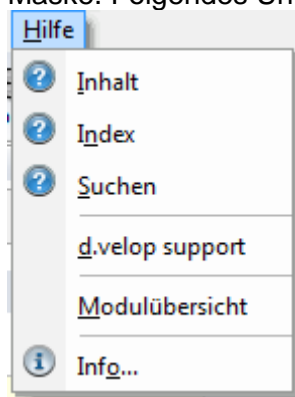
Der d.3 Import unterstützt auch die Erstellung von ZIP- Dateien, die Verzeichnisinhalte aufnehmen. Mit dieser Methode können auch ganze Verzeichnisse ins d.3 Archiv importiert werden.

Das Ablegen ganzer Verzeichnisse kann sowohl über das Kontextmenü als auch über d.3 Import geschehen. Zur Erstellung von ZIP- Dateien sollte man zunächst über den Menüpunkt **Einstellungen | ZIP Erstellung** den Konfigurationsdialog des ZIP Unterprogramms von d.3 Import aufrufen







4.2.4. Das Menü Hilfe

Im Menü **Hilfe** erhalten Sie Hilfe zu den einzelnen Programmpunkten der d.3 import-Maske. Folgendes Untermenü steht Ihnen dabei zur Verfügung:



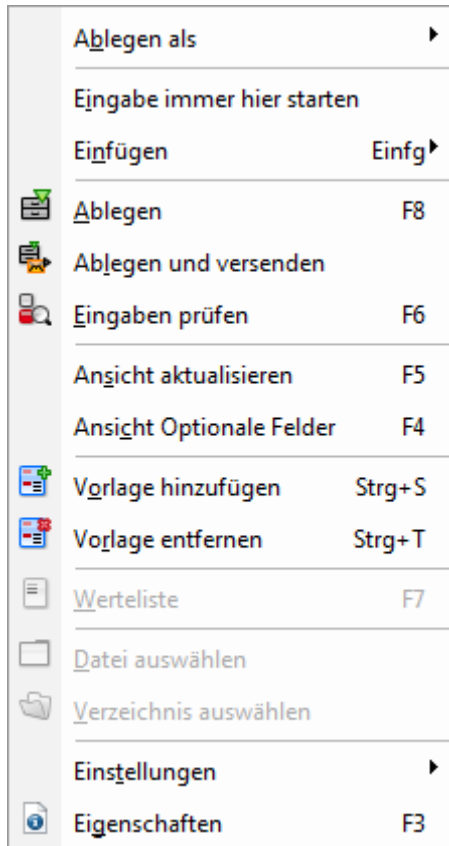
4.3 .Die Symbolleiste

ICON	Bezeichnung	Bedeutung
 Datei	Datei	siehe Datei Datei auswählen
 Verzeichnis	Verzeichnis	siehe Datei Verzeichnis auswählen
 Löschen	Löschen	Mit der Funktion Löschen können im Fenster Dokumenteigenschaften die Einträge in den Eigenschaftsfeldern gelöscht werden
 Vorlage	Vorlage	Die Ansicht vom d.3 import wird mit der Funktion Vorlage aktualisiert. Ist für die ausgewählte Dokumentart mindestens eine Vorlage definiert, so werden diese als Liste angezeigt. Sofern keine Vorlage für die ausgewählte

		Dokumentart definiert ist, erscheint in der Liste ein deaktivierter Menüpunkt Keine Vorlage verfügbar
 Werteliste	Werteliste	Ist in der Symbolleiste das Icon Werteliste aktiviert, so enthält die ausgewählte Dokumentart sogenannte Mehrfacheigenschafts-Felder (sogenannte 60'er-Felder).
 Ablegen	Ablegen	siehe Datei Ablegen
 Ablegen u. Versenden	Ablegen und versenden	Mit der Funktion Ablegen und Versenden kann ein Dokument im d.3 System abgelegt und im Anschluss über den Senden an- Dialog (Postkorb) versandt werden
 Eingaben prüfen	Eingaben prüfen	Dieser Schalter dient dazu, ungültige Eingaben in den Eigenschaftenfeldern zu finden. Dies sollte man vor dem eigentlichen Ablegen ins Archiv durchführen, um so die eingegebenen Werte auf Korrektheit hin zu überprüfen. Zusätzliche Einstellungen zur Prüfung der Eingaben können unter Einstellungen Allgemein vorgenommen werden. Die Eingaben werden grundsätzlich vor dem Ablegen in das d.3 System geprüft.
 Aktionen	Aktionen	Über das Symbol Aktionen öffnen Sie das Kontextmenü, welches Sie auch im Fenster Dokumenteigenschaften über die rechte Maustaste öffnen können. Das Kontextmenü enthält viele Programmeinstellungen, die bereits erwähnt wurden. Eine ausführliche Beschreibung über das Kontextmenü finden Sie im Kapitel Kontextmenü zu d.3 import.

4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports

Über das Kontextmenü von d.3 Import können viele bereits beschriebene Programmeinstellungen erreicht werden



Menüpunkt	Tastenkürzel	Beschreibung
Ablegen als		Liste der Dokumentarten
Eingabe immer hier starten		In diesem Feld wird beim Aufruf der Dokumentart nach dem Start der Anwendung der Cursor standardmäßig positioniert.

Einfügen	<Einf>	Eigenschaften, die in die Eigenschaftsfelder eingefügt werden können. Bitte achten Sie auf den Datentyp der Eigenschaft: Datum Uhrzeit Datum + Uhrzeit d.3 Benutzername d.3 Gruppenname d.3 Tätigkeitsprofilname OS Benutzername(Betriebssystem Benutzername) Zeitstempel (DE) (deutsches Format) Zeitstempel (US) (amerikanisches Format) eindeutige Kennung Dateiname Dateiname ohne Erweiterung Zeitstempel der Datei aus Zwischenablage
Ablegen	<F8>	Legt das Dokument im d.3 Archiv ab.
Ablegen und Versenden		Es erfolgt zunächst ein Import des Dokumentes, im Anschluss wird der Senden-An-Dialog (Postkorb) angezeigt.
Eingaben prüfen	<F6>	Die bereits getätigten Eingaben werden geprüft.
Ansicht aktualisieren	<F5>	Aktualisiert die Ansicht.
Ansicht Optionale Felder	<F4>	Zeigt die optionalen Felder an.
Vorlage hinzufügen	<Strg>+<S>	Definiert eine neue Vorlage.
Vorlage entfernen	<Strg>+<T>	Entfernt eine Vorlage.
Werteliste	<F7>	Zeigt die eine Übersicht der Werteliste an.

Datei auswählen		Auswahl einer Datei für den d.3 import.
Verzeichnis auswählen		Auswahl eines Verzeichnisses für den d.3 import.
Einstellungen		Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das Menü Einstellungen mit den einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten: Allgemein Optionale Felder Vorlagenübersicht Barcode Deckblatt Drucker Konfiguration TIF-Erstellung Automatische Verschlagwortung Manuelle Verschlagwortung ZIP-Erstellung
Eigenschaften	<F3>	Dokument-Eigenschaften

Tabelle Kontextmenü



Hinweis: Die wichtigsten Punkte des Kontextmenüs (Ablegen, Ablegen und Versenden... finden sich als ICONS auch in der Symbolleiste.

5. Der d.3 smart explorer



Hinweis Die Bezeichnung d.3 smart explorer und d.xplorer werden synonym verwendet. Bis zur Version 6.3 wurde nur die Bezeichnung d.xplorer verwendet.

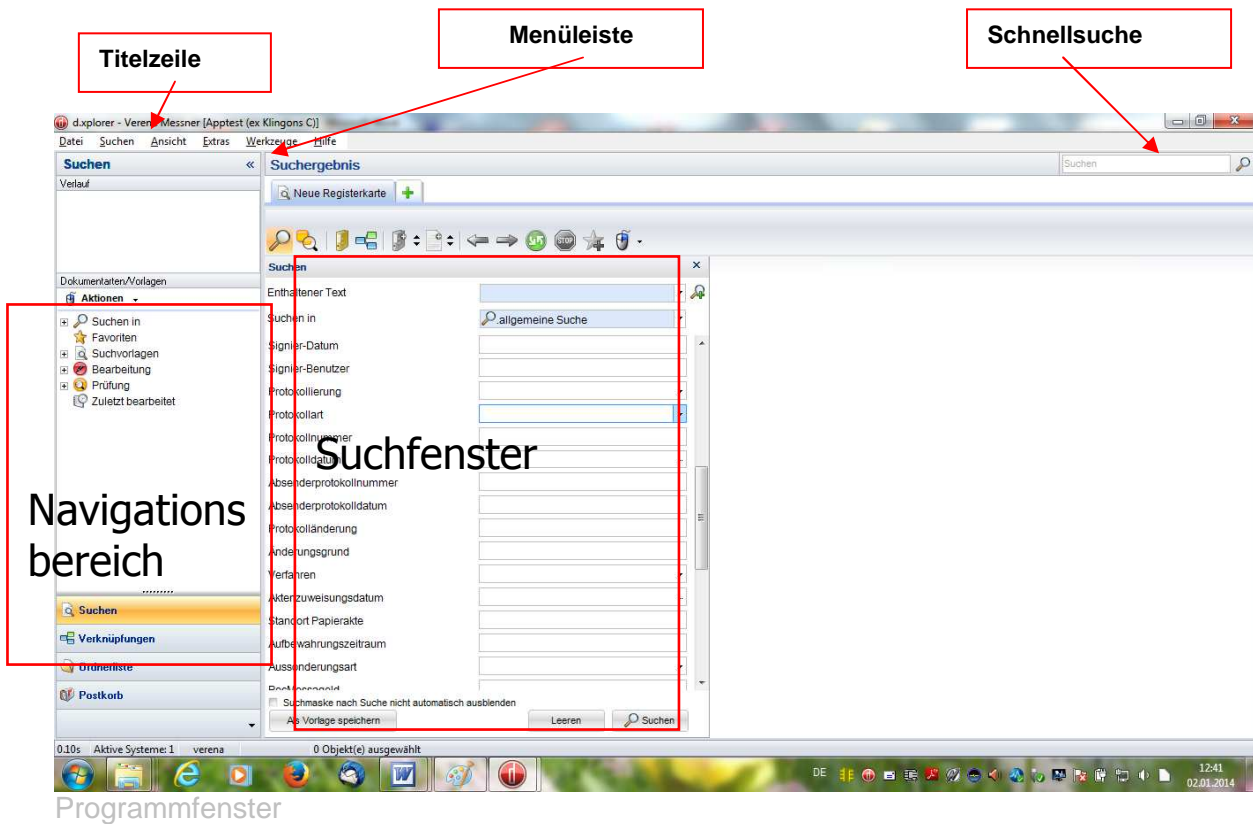
Der d.xplorer oder der **d.3 smart explorer** ist die **Hauptanwendung** von d.3

In ihm kann man:

- **Dokumente suchen;**
- **Dokumente bearbeiten;**
- **Dokumente digital signieren**
- **Dokumente mit Akten oder anderen Dokumenten verknüpfen:**
- **Dokumente protokollieren;**
- **Postkorb verwalten;**
- **Workflows ausführen**

....

5.1 Das Programmfenster

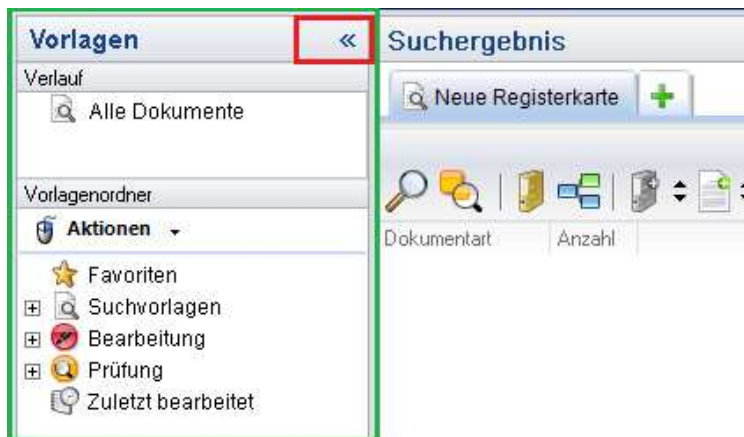


In der Titelzeile des Programmfensters sehen Sie, mit welchem Anwendernamen Sie sich an welchem d.3 Archiv angemeldet haben.



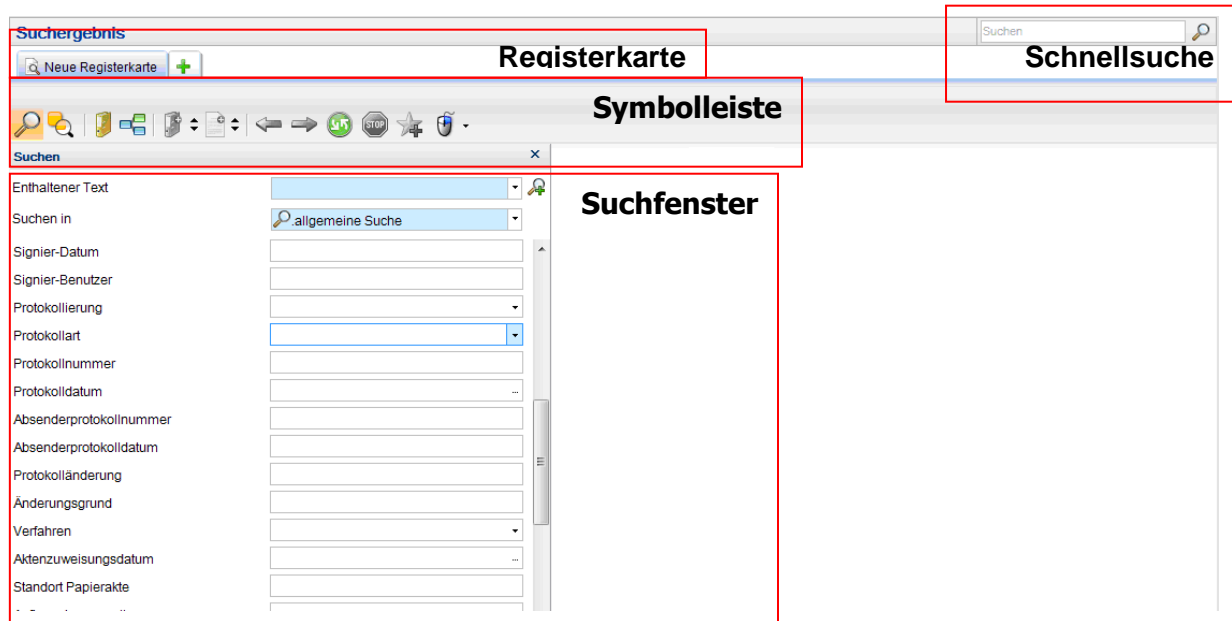
Hinweis: Im Menü Ansicht stehen Ihnen unter Layout sechs verschiedene Standardlayouts für das Programmfenster zur Verfügung

Auf der linken Seite sehen Sie den Navigationsbereich, der ein- oder ausgeklappt werden kann.



In der Mitte sehen Sie das Suchfenster, darüber auf der Symbolleiste befinden sich die Icons mit den hinterlegten Suchfunktionen sowie die

Registerkarten. Die Registerkarten dienen Ihnen dazu, die zuletzt ausgeführten Suchen erneut auszuführen und sie erleichtern später das Navigieren zwischen unterschiedlichen Dokumentlisten. Die Bedeutung der möglichen Registerkarten entnehmen Sie bitte dem Kapitel zur [Symbolleiste](#).



Rechts oben finden Sie die Schnellsuche. Darunter werden die Icons für die Hauptmenüs angezeigt:

Per default ist die Menüleiste ausgeblendet, das Menü Ansicht, Extras und Werkzeuge findet man dann als ICON rechts oben unterhalb der Schnellsuche





5.1.1. Die ICONS der Menüleiste


Menü Ansicht



- Menüleiste
- Statusleiste

-  Layout
- Spaltenanordnung zurücksetzen ▶
- Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)
- Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)
-  Aktualisieren F5

- Dokumenteigenschaften
- Dokumentvorschau
- Verknüpfungen
- Suchvorlagen

-  Öffnen F10












Menü Ansicht



Hinweis: Wir empfehlen die Aktivierungen wie oben angezeigt vorzunehmen. Ist die Menüleiste aktiviert, werden die ICONS nicht angezeigt.

Ist Mengenübersicht ausblenden aktiviert, werden in die Suchergebnisse mit den Dokumenteigenschaften in einer Liste angezeigt. Ist Mengenübersicht ausblenden nicht aktiviert, wird als Suchergebnis nach den Dokumentarten gegliedert dargestellt.

Sie sehen die ersten 250 Treffer. Weitere anzeigen


Dokumentart	Anzahl	ungelesen
 Allgemeines Dokument	170	145
 Anfrage	3	3
 Angebot	2	2
 Anlagen	6	6
 Ansuchen	9	9
 Beschluss	3	2
 Brief	9	9
 Email	6	6
 Rechnung	2	2
 Tabelle	1	1
 zertifizierte E-Mail	39	37

Mengensicht ausblenden nicht aktiviert

.Menü Extras



- d.3 view verwenden
- Abhängige Dateien öffnen
- Treffermenge automatisch löschen
- Einzeltreffer automatisch öffnen

-  Optionen

Menü Werkzeuge

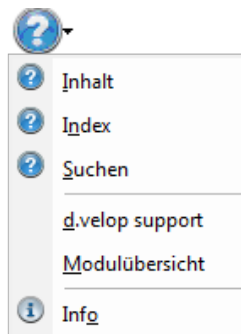


Unter dem Menü Werkzeuge finden Sie die Zusatzmodule. Was hier angezeigt wird, ist abhängig davon, welche Zusatzmodule installiert sind und für welche Sie vom Administrator die Berechtigung erhalten haben. Falls Sie keine Berechtigung auf Zusatzmodule haben, wird das Menü Werkzeuge nicht angezeigt. Eine Übersicht über die installierten Module erhalten Sie unter Hilfe Modulübersicht



Hinweis: Falls Sie das Menü Werkzeuge trotz Berechtigungen auf Protokoll Signatur usw. Nicht sehen oder einzelne Menüpunkte trotz Berechtigung nicht sehen, dann sind das oder die betreffenden Module deaktiviert. **Unter dem Menü Hilfe | Modulübersicht können Sie die betreffenden Module wieder aktivieren. Sie müssen sich daraufhin allerdings neu am d.3 System anmelden.**

Menü Hilfe
















Im Menü **Hilfe** stehen Ihnen alle Menüpunkte in Verbindung mit der Hilfe der Modulübersicht, dem Support und der Programmversion zur Verfügung:



Achtung: Hilfe zu den Modulen die nicht d.3 Standard sind, ist hier nicht vorhanden. (z.B. Protokoll, PEC-Mail)

5.1.2. Die Icons der Symbolleiste

Symbol	Beschreibung
	Blendet die Suchmaske ein;
	Ansicht verfeinern: Mithilfe von Ansicht verfeinern kann man bei einer großen Treffermenge gezielt zum gesuchten Dokument gelangen

	Akten der Treffermenge anzeigen. Blendet die Akten einer Treffermenge in einem separaten Paneel ein.
	Verknüpfungssymbol: Durch Auswahl dieses Symbols wird die Verknüpfungsansicht des markierten Dokumentes geöffnet
	Neue Akte: Mit Auswahl dieses Symbols wird die d.3 Importmaske im Modus Kenndaten Akten anlegen aktiviert. Das markierte Dokument wird mit erfolgreichem Anlegen der Akte mit dieser verknüpft.
	Neues Dokument: Mit Auswahl dieses Symbols öffnet sich der Windowexplorer und man kann ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument importieren und mit dem markierten Dokument verknüpfen.
	Sind die Pfeile aktiv (grün), kann man in der Suchergebnismaske nach vorne und zurück navigieren.
	Aktualisierungssymbol: Aktualisiert die Ansicht der Suchergebnismaske.
	Stoppt die Ausführung einer Suche
	Favoriten hinzufügen: Fügt das oder die markierten Dokumente zu den Favoriten hinzu
	Kontextmenü anzeigen: Zeigt das Kontextmenü an
	Werteliste anzeigen (entspricht dem nebenstehendem Symbol der Version 6.3) Zeigt die in den Mehrfachattributfeldern angegebenen Werte eines Dokuments an
	Ansicht gruppieren (entspricht dem nebenstehenden Symbol der Version 6.3) Gruppirt die Treffermenge nach einer ausgewählten Dokumenteigenschaft, unter Benutzerdefiniert, können individuell die Spalten der Dokumenteigenschaften der Treffermenge ein bzw. Ausgeblendet werden

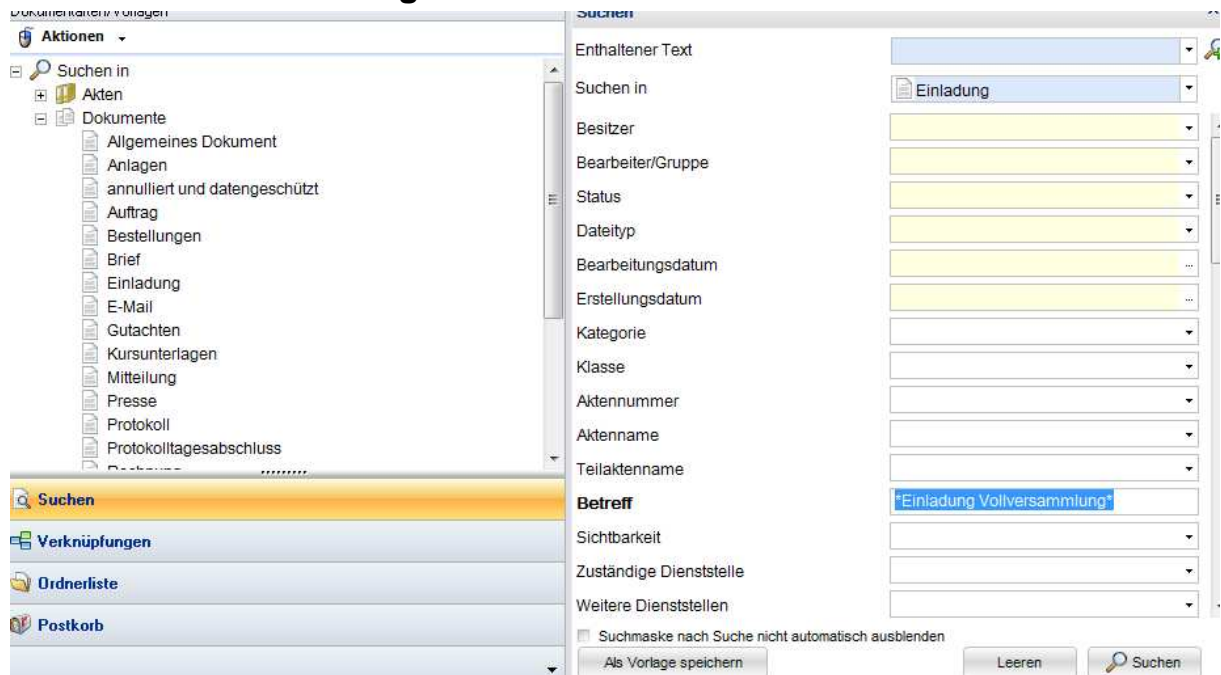
Icons der Symbolleiste

5.2. Dokumente suchen;

Sie haben in d.3 verschiedene Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen

- Sie können das Dokument anhand der zugehörigen Dokumenteigenschaften suchen
- Sie können das Dokument anhand der Volltextsuche suchen
- Sie können das Dokument über die Ordnerlisten suchen

5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder



Suche über Dokumenteigenschaften

1. Wählen sie im Navigationsbereich Suchen und unter Aktionen

- Akte oder
- eine Dokumentart aus

Sie können auch übergreifend über Dokumente und Akten suchen indem Sie unter Aktionen Suchen in auswählen. Es wird dann eine allgemeine Suche über die Dokumente, Akten, Teilakten Kategorien und Klassen gestartet.

2. Sobald Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben, wonach Sie suchen, können sie im rechten Bereich des d.xplorers die Suchkriterien eingeben.

d.3 unterscheidet zwischen Textfeldern, Datumsfeldern und Zahlenfeldern. In der Statusleiste wird angezeigt, ob es sich um ein Text- Datums- oder Zahlenfeld handelt. Sie sehen dort auch, wie in den betreffenden Feldern gesucht werden kann.

Suche in Textfeldern:

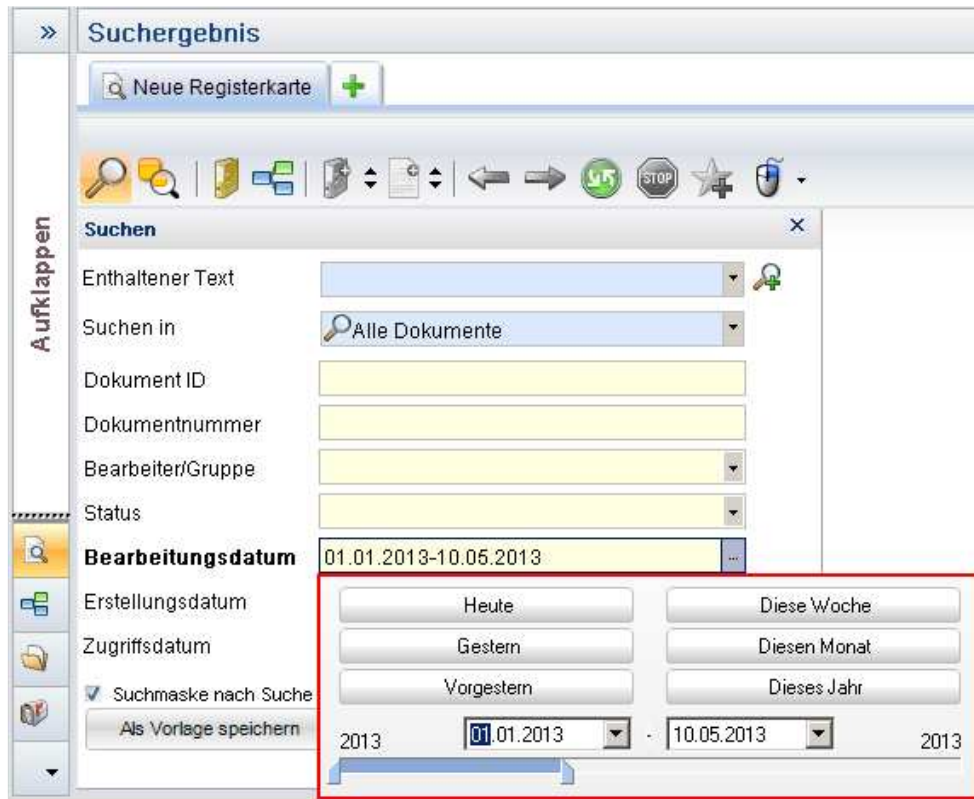
Wenn Sie in den Textfeldern nicht den vollständigen Text, der beim Verschlagworten des Dokumentes gewählt wurde, eingeben wollen, müssen Sie mit Platzhaltern arbeiten:

Suche mit Platzhaltern:

- * oder % steht für beliebig viele Zeichen.
- ? steht für ein beliebiges Zeichen.
- \$ sucht über leere Felder
- | steht für entweder oder (z.B. Grundschule | Volksschule)

Suche in Datumsfeldern

In Datumsfeldern können Sie nach einem bestimmten Datum suchen oder aber auch über einen Zeitraum (von bis) suchen. Wenn Sie in einem Datumsfeld die Einfügen-Taste der Tastatur drücken öffnet sich ein Kalender und sie können dort den Zeitraum wählen

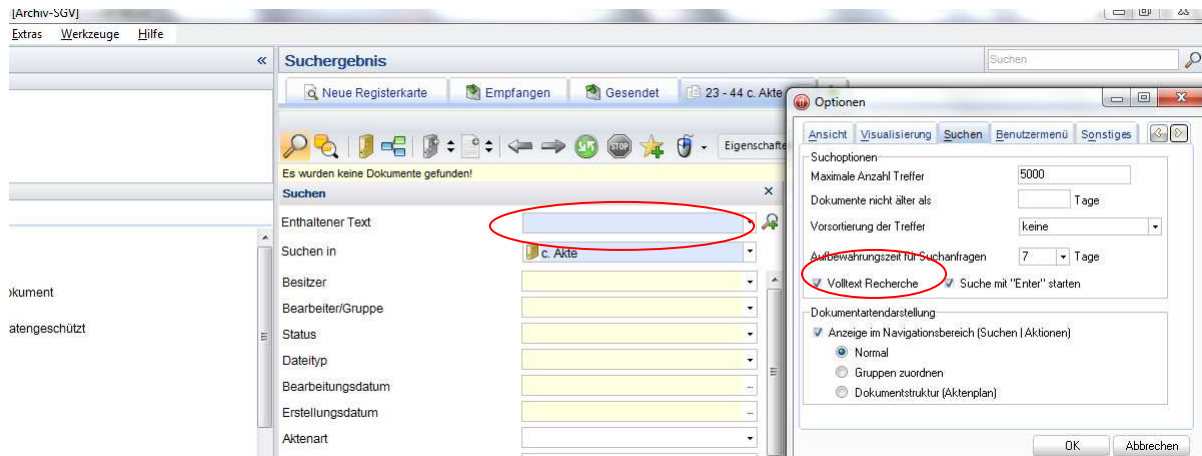


Suche in Zahlenfeldern

In Zahlenfeldern können Sie ähnlich wie in den Datumsfeldern eine von bis Suche machen (Beispiel im Feld Aktennummer die Aktennummer von 42 – 46)

5.2.2 Die Volltextsuche

In der Suchmaske können Sie eine Volltextsuche durchführen. Sie müssen dazu zunächst die Option Volltext Recherche unter Extras Optionen Suchen aktivieren. Das Feld Enthaltener Text wird dann angezeigt.



Volltextsuche

Für eine UND- bzw. ODER-Suche stehen Ihnen spezielle Symbole zur Verfügung:

- das kaufmännische Und-Symbol & für eine UND-Verknüpfung von Suchwörtern
- das Pipe-Symbol | für eine ODER-Verknüpfung von Suchwörtern

Wird beispielsweise nach den Dokumenten gesucht, die die Begriffe Urlaub und Antrag beinhalten, so sind diese in der Zeile Enthaltener Text in der Suchmaske als Urlaub & Antrag einzugeben.

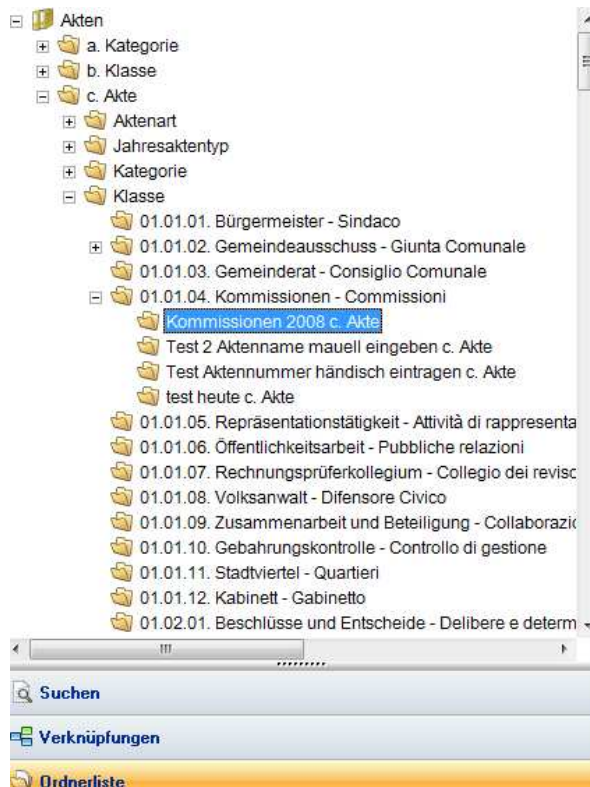


Ein Klick auf das Symbol neben dem Feld enthaltener Text öffnet die Maske erweiterte Suche

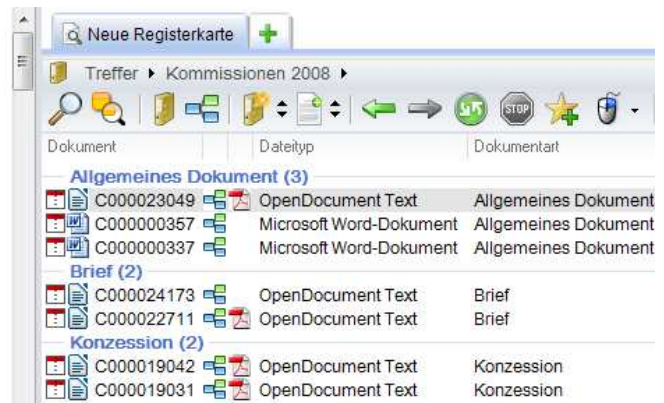
Maske erweiterte Suche

5.3.3. Suche über die Ordnerlisten

Sie können Dokumente auch über die Ordnerliste suchen, indem Sie in der Maske Ordnerliste über die Kategorien, Klassen oder Akten entsprechend der angebotenen Eigenschaftsfelder zur Kategorie, Klasse, Akte oder Teilakte klicken und sich in der Maske Suchergebnis die Dokumente des ausgewählten Objektes anzeigen lassen.



Suche über Ordnerliste

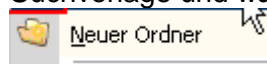


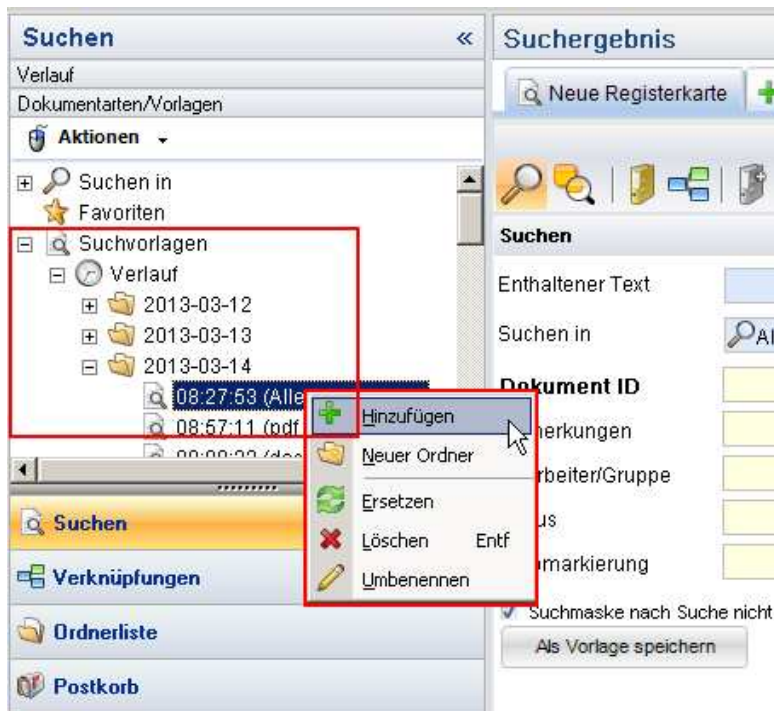
5.3.4. Suchvorlagen

Jede Suche wird in den Suchvorlagen abgespeichert und bleibt dort für 3 Tage aufbewahrt.


Eigens definierte Suchvorlagen werden unbegrenzt gespeichert. Diese empfehlen sich vor allem für Suchen, die immer wieder gemacht werden.

Eigene Suchvorlagen definieren Sie indem Sie zunächst die Suchkriterien auswählen und vor dem Ausführen der Suche auf **als Vorlage speichern** klicken. Im Navigationsbereich rechts scheint dann die aktuelle Suche markiert auf. Sie können dieser Suche einen sprechenden Namen geben. Falls Sie eine Reihe von selbst definierten Suchvorlagen haben können Sie diese auch in Ordner gruppieren. Klicken Sie hierfür den Punkt **Suchvorlagen** oder eine **Suchvorlage** und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) **neuer Ordner**







Ändern von Suchvorlagen:

Sie können die Suchkriterien einer selbst definierten Suche abändern, indem Sie die Suchvorlage markieren in der Suchmaske die Suchkriterien abändern und dann auf  Ersetzen klicken.

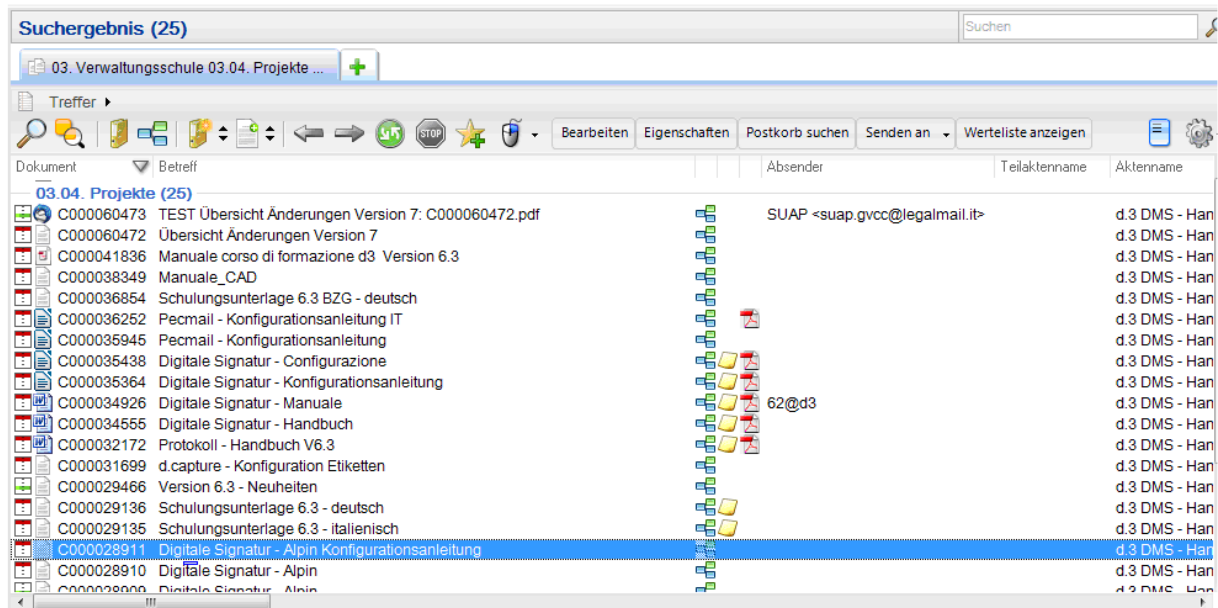
Suchvorlagen löschen

Suchvorlagen können entfernt werden indem man die Suchvorlage markiert und im Kontextmenü  Löschen Entf wählt oder die Entfernen Taste betätigt.

Suchvorlagen umbenennen

Sie können Suchvorlagen umbenennen indem sie im Kontextmenü  Umbenennen wählen.

5.4. Das Suchergebnis




Suchergebnis

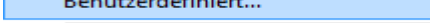
Icon Symbol		Bedeutung
	Rot = in Bearbeitung	Dokument kann vom Bearbeiter gelöscht werden. Wird das Dokument überschrieben, bleibt die vorhergehende Bearbeitung nicht erhalten.
	Gelb = Prüfung	Dokument ist in Prüfung; Protokollierte Dokumente, die noch nicht eingescannt wurden befinden sich im Status Prüfung.
	Grün = Freigabe	Dokument ist freigegeben. Protokollierte Dokumente mit Nutzdatei befinden sich immer in Freigabe. Protokollierte Dokumente können nicht mehr weiter geändert werden, freigegebene nicht protokollierte Dokumente können geändert werden Die freigegebene Version bleibt in d.3 erhalten.
	Dokumentensymbol	Zeigt das Format der Hauptdatei an
	Verknüpfungssymbol	Das Dokument, die Akte enthält Verknüpfungen zu anderen Dokumenten und Akten
	Notizen	Das Dokument enthält Notizen
	Abhängiges PDF	Neben der Hauptdatei gibt es auch ein abhängiges PDF

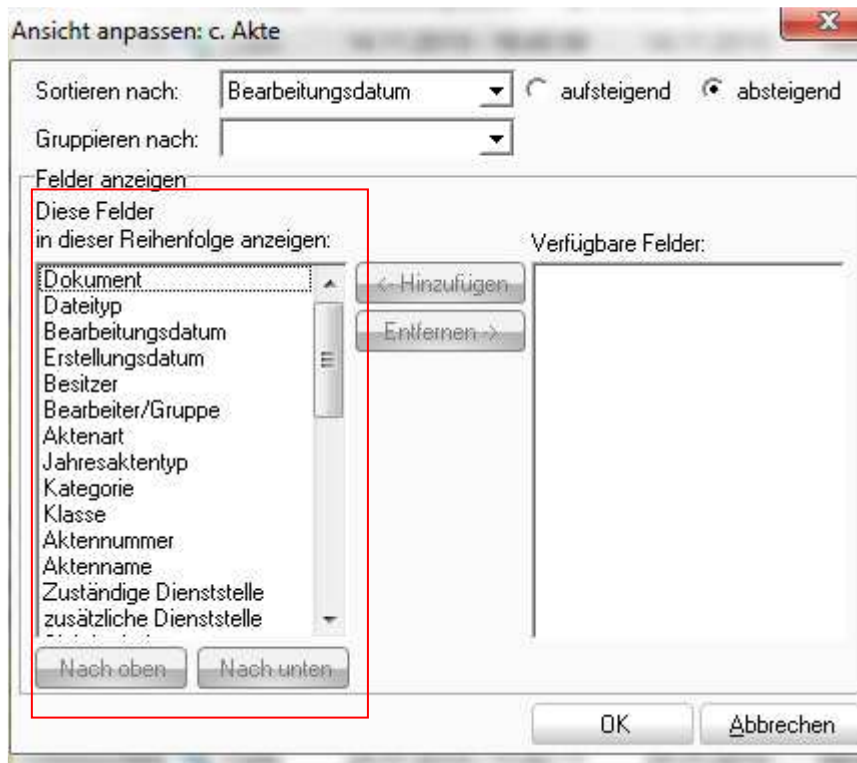
Suchergebnis Icons und Symbole

5.4.2. Spaltenanordnung ändern

Sie können die Anordnung der Spalten (= angezeigte Dokumenteigenschaften) abändern indem Sie die Spaltenköpfe anklicken und mit gedrückter linker Maustaste die Spalten an die

gewünschte Position ziehen oder indem sie auf das Symbol gruppieren nach  |


benutzerdefiniert  klicken und dort die Felder in der gewünschten Reihenfolge anordnen.



Maske Ansicht anpassen

5.4.3. Treffermenge gruppieren

Größere Treffermengen können Sie auch nach einer der vorhandenen Eigenschaften gruppieren (z. B. Klasse Dienststelle, Protokollart usw.). Klicken Sie hierfür wiederum auf das

Symbol gruppieren nach  und wählen Sie die gewünschte Eigenschaft aus, nach der die Treffermenge gruppiert werden soll.

Suchergebnis (36)

Neue Registerkarte +

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden a

Dokument	Dateityp	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
C000023218	Datei	15.10.2010 - 14:27:59	15.10.2010	walter	walter	Allgeme
C000023216	Datei	15.10.2010 - 14:23:23	15.10.2010	walter	walter	COSAP
C000022966	Datei	29.07.2010 - 11:42:17	29.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022880	Datei	13.07.2010 - 16:23:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022879	Datei	13.07.2010 - 16:16:39	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022878	Datei	13.07.2010 - 16:15:46	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022877	Datei	13.07.2010 - 16:14:27	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022876	Datei	13.07.2010 - 16:12:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022875	Datei	13.07.2010 - 16:11:16	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022874	Datei	13.07.2010 - 16:02:51	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022872	Datei	13.07.2010 - 15:14:00	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000020569	Datei	24.02.2010 - 07:30:56	24.02.2010	sara	sara	COSAP
C000020513	Datei	23.02.2010 - 17:56:16	23.02.2010	sara	sara	Allgeme
Bauamt - Ufficio tecnico (3)						
C000024174	Datei	14.11.2011 - 09:58:09	14.11.2011	gloria	veronika	
C000023470	Datei	03.02.2011 - 09:51:30	03.02.2011	Karin	veronika	
C000010417	Datei	17.11.2009 - 08:52:07	17.11.2009	veronika	Verena Messner	
Buchhaltung - contabilita' (1)						
C000025784	Datei	14.11.2013 - 16:43:33	14.11.2013	Verena Messner	Verena Messner	
Demografische Amter - uffici demografici (1)						
C000023084	Datei	03.02.2010 - 15:00:00	03.02.2010	sara	Verena Messner	Allgeme

Treffermenge gruppieren

- Benutzerdefiniert...
- Dateityp
- Bearbeitungsdatum
- Erstellungsdatum
- Besitzer
- Bearbeiter/Gruppe
- Aktenart
- Aktenart
- Jahresaktentyp
- Kategorie
- Klasse
- Aktennummer
- Aktenname
- Zuständige Dienststelle
- zusätzliche Dienststelle
- Sichtbarkeit
- Vertraulichkeit
- Antragsteller
- Bauaktnummer
- Lage
- Aktenstatus

5.4.4. Ansicht verfeinern

Große Treffermenge können Sie auch mithilfe der Funktion Ansicht verfeinern gezielt durchsuchen.

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden

Verfeinern

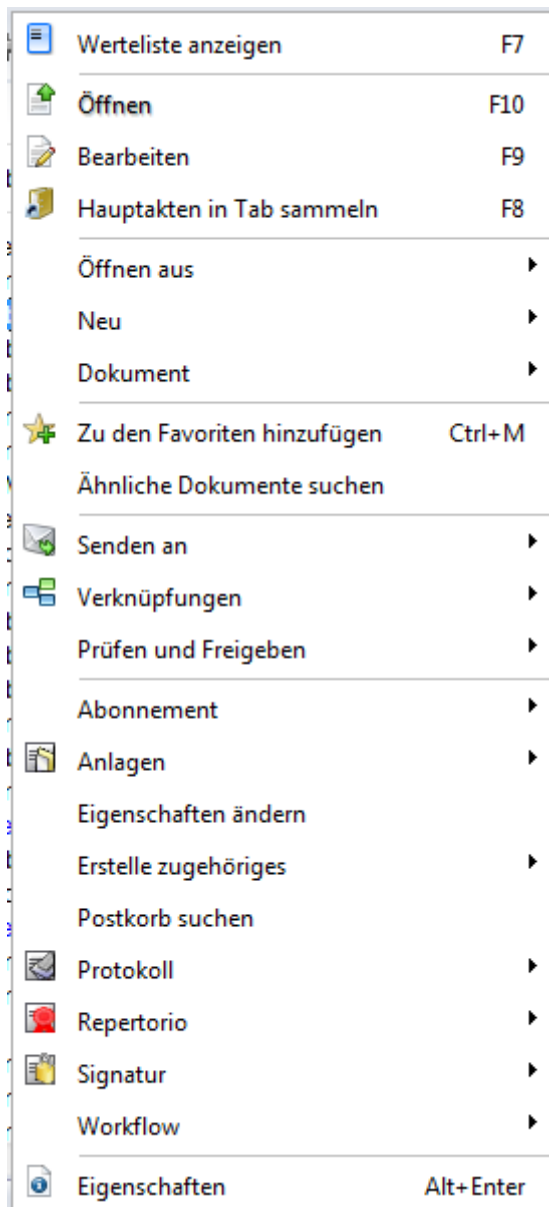
Aktuelle Liste (36)

- Aktenart**
 - Allgemeiner Akt - Fascicolo generico (18)
 - [kein Wert] (15)
 - COSAP (3)
- Aktennummer**
 - 1864 (1)
 - 1863 (1)
 - 21 (1)
 - [Erweitern...](#)
- Aktenname**
 - walter test (2)
 - WALTER AKT MIT TEILAKT (2)
 - Walters ist das ein AKT (1)
 - [Erweitern...](#)
- Zuständige Dienststelle**
 - Allgemeine Dienste - Servizi generali (26)
 - Bauamt - Ufficio tecnico (3)
 - Lizenzen - licenze (2)

Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
14.11.2011	Verena Messner	Verena Messner	
14.11.2011	Verena Messner	Verena Messner	
05.05.2013	Verena Messner	Verena Messner	
15.10.2012	walter	walter	Allgeme
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	gloria	veronika	
11.11.2011	walter	walter	Allgeme
06.06.2011	Verena Messner	Verena Messner	
02.02.2011	Karin	veronika	
01.01.2011	walter	walter	Allgeme
01.01.2011	Verena Messner	Verena Messner	
11.11.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	COS
08.08.2010	sara	Verena Messner	Allgeme
07.02.2010	----	----	Allgeme

Ansicht verfeinern


5.5. Das Kontextmenü



Kontextmenü

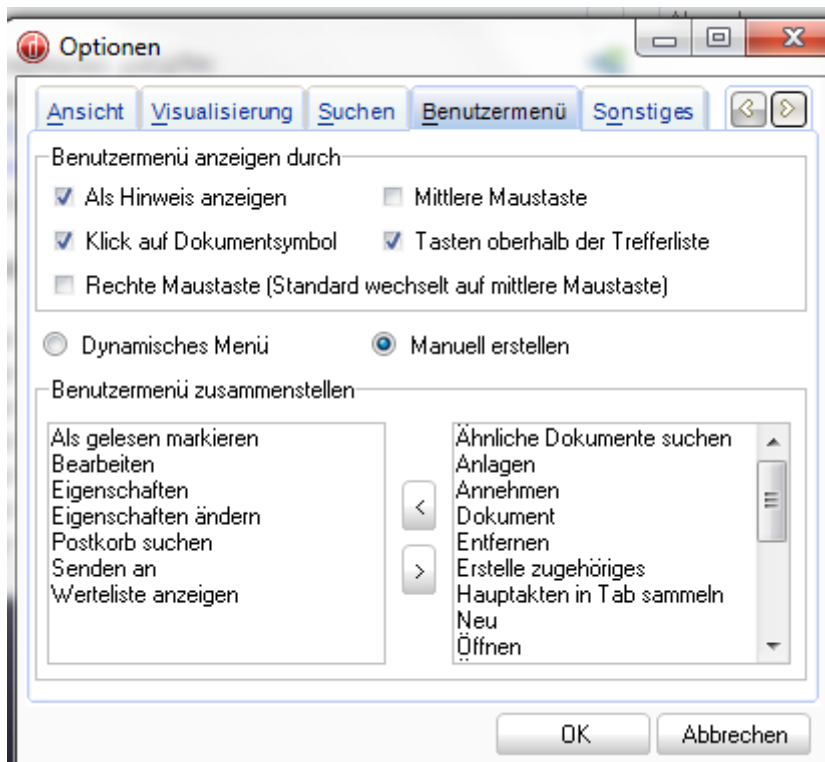
Das Kontextmenü öffnet man indem man einen Treffer in der Maske Suchergebnis markiert

und die rechte Maustaste betätigt oder das Symbol  in der Menüleiste anklickt..

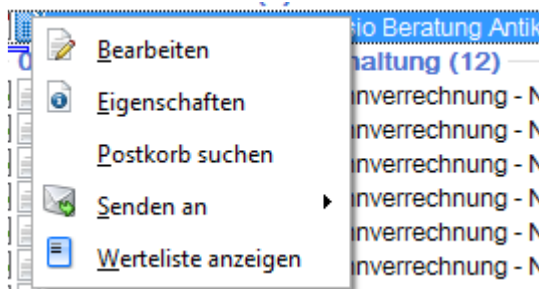
 **Achtung:** Welche Menüpunkte im Kontextmenü angezeigt werden, hängt auch von den Berechtigungen ab, die Ihnen zugewiesen wurden.



Hinweis: Sie können sich unter dem Menü Extras | Optionen | Reiter Suchen ein benutzerspezifisches Kontextmenü mit jenen Punkten, die Sie am häufigsten benutzen zusammenstellen. Je nachdem, welche Aktion die Anzeige Ihres individuellen Kontextmenüs auslöst, werden Ihnen dann nur mehr jene Menüpunkte angezeigt, die Sie interessieren.

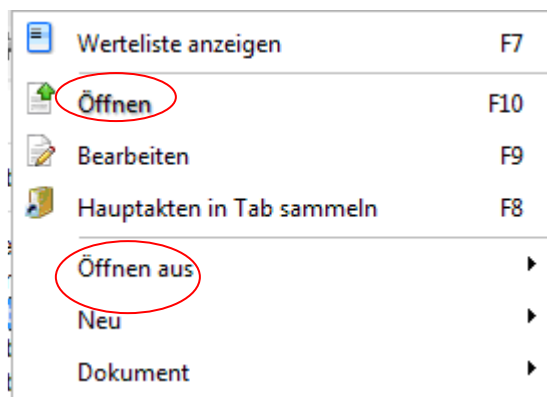


Maske Extras Optionen Benutzermenü



Benutzerspezifisches Kontextmenü




5.5.1 Dokumente öffnen



Sie können ein markiertes Dokument mittels Doppelklick oder durch Auswahl des betreffenden Menüpunkts des Kontextmenüs (**Öffnen** oder **Öffnen aus**) schreibgeschützt öffnen. In diesem Fall können Sie das in d.3 gespeicherte Dokument nicht überschreiben.

Sie können das Dokument aber als Vorlage verwenden und als neues d.3 Dokument abspeichern.

5.5.2 Dokumente bearbeiten

	Öffnen	F10
	Bearbeiten	F9
	Hauptakten in Tab sammeln	F8

Kontextmenü Bearbeiten

Um in d.3 gespeicherte Dokumente zu überschreiben oder abzuändern, muss das Dokument markiert werden und der Kontextmenüpunkt **Bearbeiten** ausgewählt werden. Das Dokument wird im Schreibmodus geöffnet. Man kann die gewünschten Änderungen durchführen und speichern. Beim ersten Speichern öffnet sich die Importmaske. Durch das Betätigen des Buttons Aktualisieren wird das Dokument überschrieben. Werden weitere Änderungen am geöffnet gebliebenen Dokument durchgeführt, öffnet sich nach dem erneuten Speichern die Importmaske nicht mehr, sondern die Aktualisierung wird im Hintergrund durchgeführt.



Hinweis: Falls in der Importmaske unter Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert Überarbeiten der Kenndaten immer ermöglichen, öffnet sich die Importmaske nach dem Speichern für die Bestätigung der Aktualisierung immer.



Achtung **protokollierte oder digital signierte Dokumente können nicht verändert werden.**

5.5.3. Dokumente digital signieren.

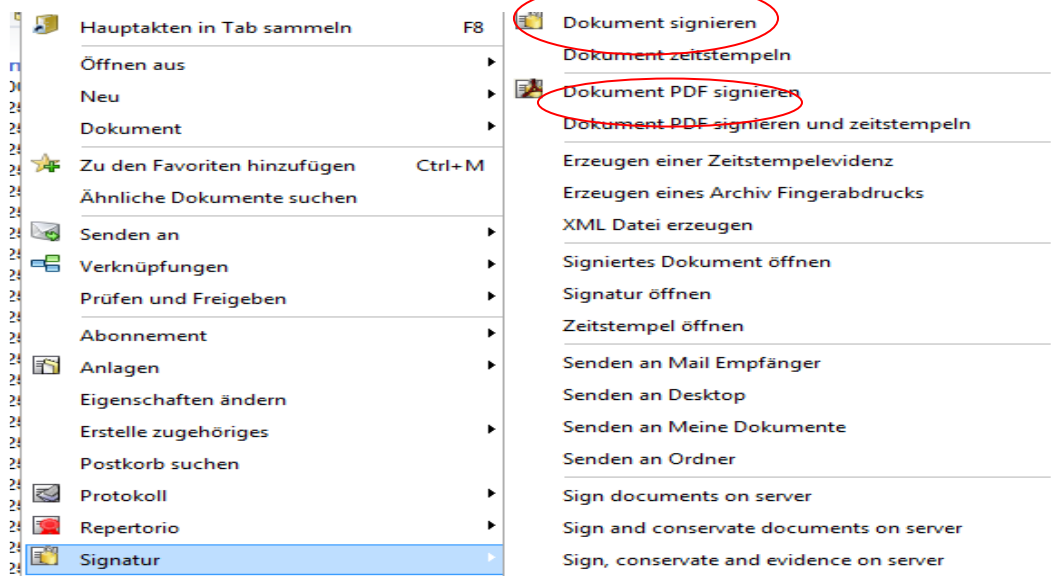
Dokumente können in d.3 auch digital signiert werden. Voraussetzung ist, dass sie über eine digitale Unterschrift verfügen und diese in d.3 konfiguriert wurde.

Hinweise zur Konfiguration entnehmen Sie bitte dem Handbuch Konfigurationsanleitungen digitale Signatur auf Geminfo unter Dokumentation d3. Handbücher

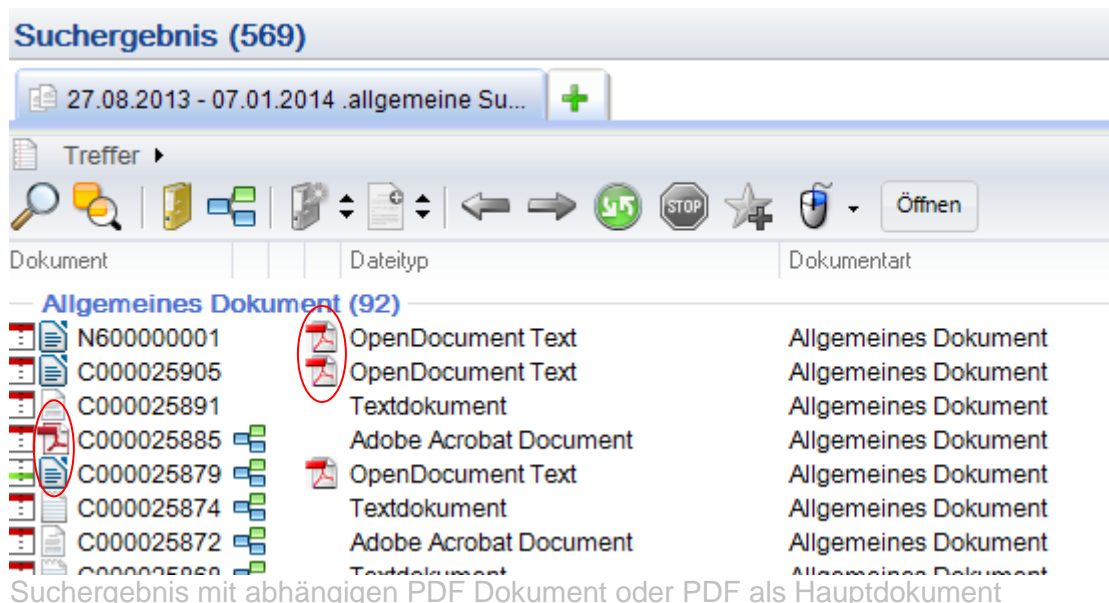


Achtung Dokumente müssen immer vor dem Protokollieren signiert werden. Sobald ein Dokument protokolliert ist, kann es nicht mehr digital signiert werden.

Sie können zwischen dem Signaturformat p7m (= Signatur | Dokument signieren) und der pdf Signatur (= Signatur | Dokument pdf signieren) wählen.



Hinweis: Um eine PDF - Signatur anzubringen muss mindestens ein abhängiges PDF - Dokument vorhanden sein.

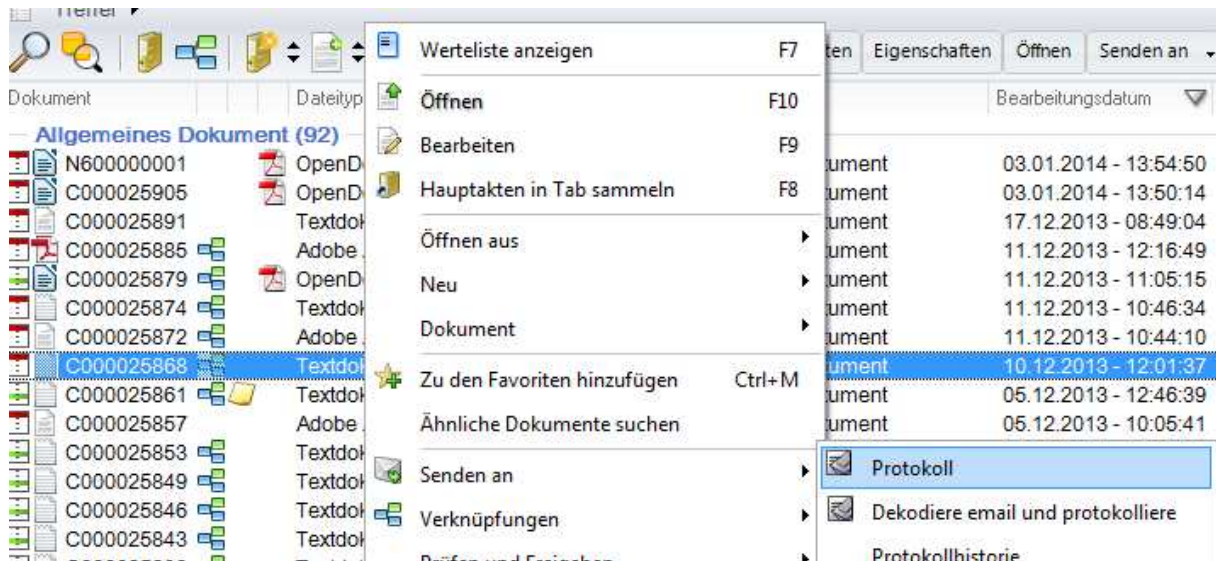




Für eine ausführlichere Beschreibung zum Signieren in d.3 siehe Handbuch Protokollerweiterung digitale Signatur unter Geminfo Dokumentation d.3. Handbücher.

5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren

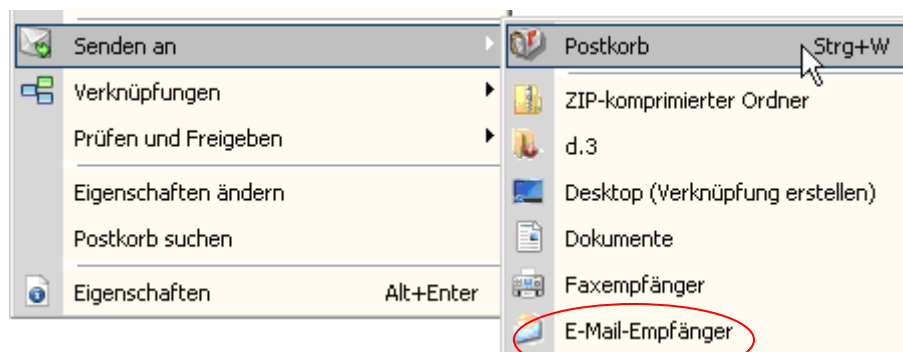
Wer die hierfür notwendige Berechtigung hat kann in d.3 gespeicherte Dokumente auch im Ausgang aber auch im Eingang protokollieren.



Weitere Funktionen des Protokolls siehe das Protokollhandbuch d.3 auf Geminfo unter Dokumentation d.3 Handbücher

5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden

Dokumente können auch von d.3 aus über E-Mail versendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem SendTo Menü von Windows ein E-Mailpostfach konfiguriert ist.



Es öffnet sich das E-Mail-Programm und das oder die markierten Dokumente finden sich dort als Anlagen.

Falls Sie die notwendige Berechtigung haben können Sie Dokumente von d.3 aus direkt über das zertifizierte E-Mailpostfach versenden. Siehe hierfür die Handbücher Konfiguration PEC-Mail und Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail auf Geminfo unter Dokumentation | d.3 | Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail

5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden

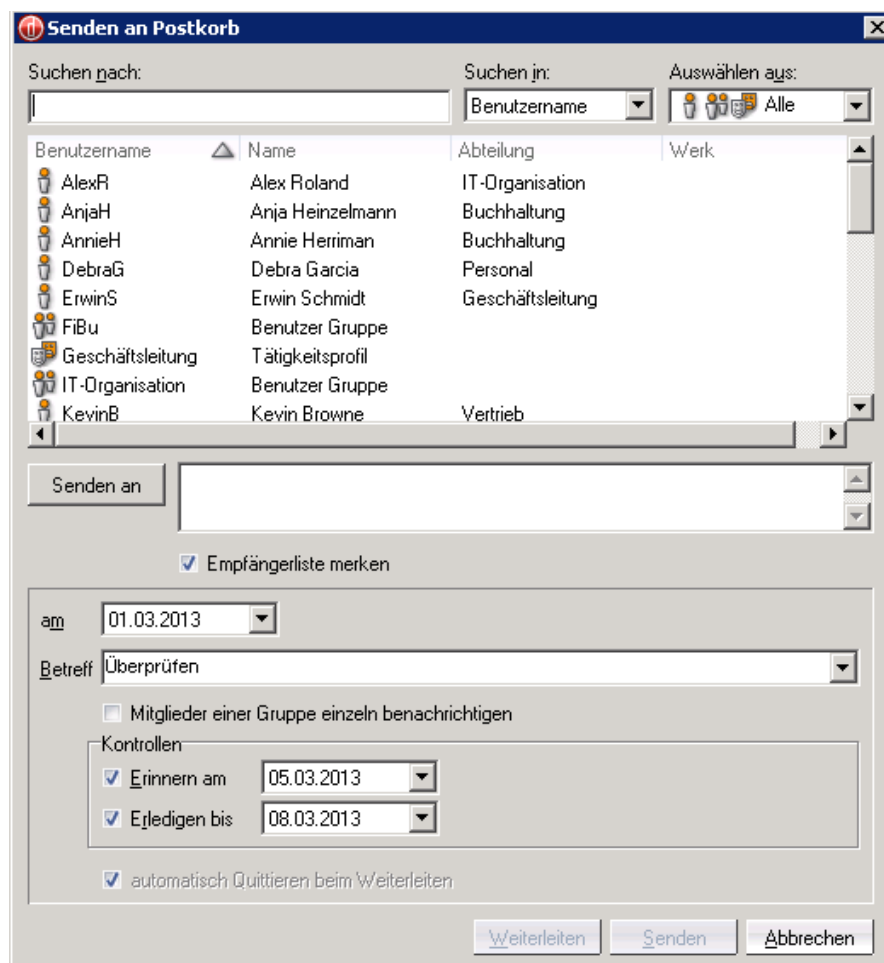
Will man Dokumente internen Benutzer in der Körperschaft zur Kenntnis bringen oder zur Weiterverarbeitung zustellen benutzt man nicht das E-Mail sondern d.3 Postkorb



Es öffnet sich die senden an Postkorbmaske

Dort können Sie ein oder mehrere Benutzer oder eine Benutzergruppe auswählen. Sie können auch eine kurze Beschreibung, warum das Dokument im d.3 Postkorb zugestellt wird hinzufügen. Unter am können Sie bestimmen, ab wann das Dokument im Postkorb des ausgewählten Benutzers aufscheint. (Der Benutzer sieht das Dokument dann bis zu diesem Datum im Postkorbfiler Zukunft mit grüner Farbe).

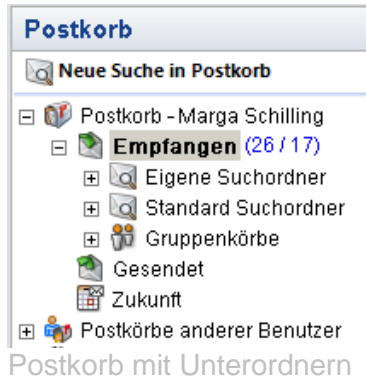
Falls Sie dem Empfänger eine Aufgabe zuteilen können Sie auch ein Erledigungsdatum hinzufügen. Unter erinnern am können Sie für sich eine Erinnerung an die zugeteilte Aufgabe aktivieren.



5.6. Der d.3 Postkorb

Der d.3 Postkorb wird über den Navigationsbereich Postkorb aufgerufen. Standardmäßig finden Sie dort folgende Ordner:

- **Empfangen**
- **Gesendet**
- **Zukunft**



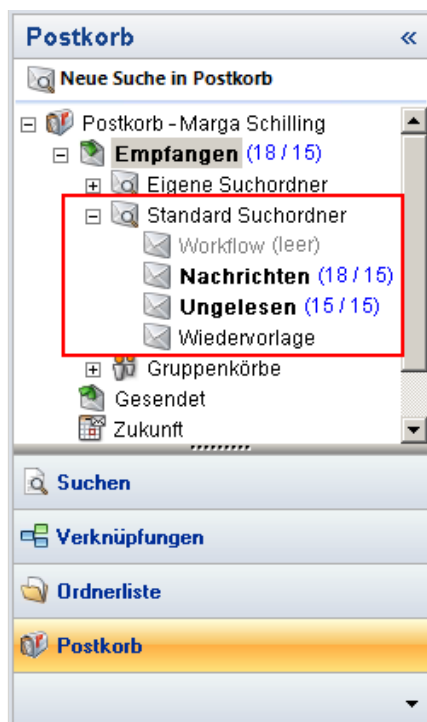
5.6.1. Empfangen

Im Ordner Empfangen findet man alle Dokumente, die einem von anderen Benutzern, von sich selbst oder als Mitglied einer Gruppe zugeordnet wurden. Der Ordner Empfangen enthält als Unterordner standardmäßig:

Eigene Suchordner:

Anhand verschiedener Eigenschaften kann man sich eigene Suchordner bilden.

Standardsuchordner:



Ordner	Funktion
Workflow	Dieser Ordner enthält alle empfangenen Postkorbelemente, die über einen Workflow gesteuert werden.
Nachrichten	In diesem Ordner befinden sich alle Postkorbelemente, die keinem Workflow
Ungelesen	Alle ungelesenen Postkorbelemente. Diese sind fett
Wiedervorlage	Alle Nachrichten oder Workflows, welche man sich selbst zugesendet hat. Diese Workflows oder Dokumente werden dann zu dem von Ihnen definierten Datum weiterbearbeitet.

Bedeutung Standardsuchordner



Im Navigationsbereich wird Ihnen die Gesamtzahl der eingegangenen und der als gelesen markierten Dokumente hinter dem Navigationsknoten **Empfangen** und den Unterordnern angezeigt.

Sie können auch den Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktivieren oder deaktivieren, um die Anzeige der Trefferliste zu ändern. Diese Funktion wirkt sich nur auf den Navigationsordner **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner und Gruppenkörbe.

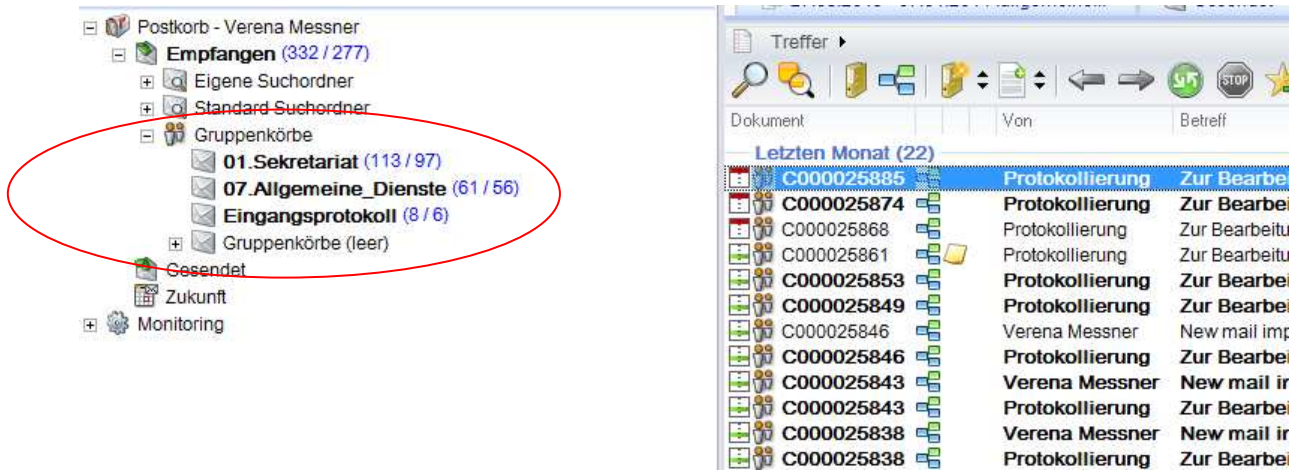
Gruppenkörbe

Im Ordner **Gruppenkörbe** werden alle Dokumente des Posteingangs angezeigt, die an eine Gruppe gesendet wurden, in denen der angemeldete Anwender Mitglied ist. Leere Gruppenkörbe sind als eigener Knoten aufgeführt. Darin befinden sich alle Gruppenkörbe ohne Inhalt. Die einzelnen Gruppenkörbe sind in grau dargestellt und sind mit dem Zusatz **(leer)** neben dem Namen versehen.

Ein Klick auf einen Gruppennamen zeigt alle empfangenen Dokumente der entsprechenden Gruppe. Die Anzeige der Trefferliste ist abhängig von der vorgenommenen Einstellung für den Postkorb. Ist der Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktiviert, so wird die Trefferliste angezeigt. Andernfalls wird eine Übersicht dargestellt.



Dokumente die in einem Gruppenpostkorb liegen werden mit diesem Symbol angezeigt:



5.6.2. Gesendet

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Gesendet** wird der Postausgang für bereits versendete Elemente angezeigt.

5.6.3. Zukunft

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Zukunft** werden alle Postkorbelemente angezeigt, deren **Erhalten**-Datum in der Zukunft liegen. Damit werden Postkorbelemente bezeichnet, die zwar beim d.3 Anwender im Postkorb eingetroffen sind, aber zum aktuellen Datum noch nicht zur Bearbeitung anstehen. Wenn das **Erhalten**-Datum erreicht wurde, werden diese Postkorbelemente entsprechend in den Navigationsknoten **Empfangen** verschoben. Diese Dokumente sind im Navigationsknoten **Zukunft** grün gekennzeichnet.



Postkorb Zukunft

5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb

Dokumente werden Ihnen hauptsächlich vom Eingangsprotokoll zugestellt. Diese werden in den Gruppenpostkorb der Dienststelle gesendet, die vom Protokollamt als zuständige Dienststelle oder zusätzliche Dienststelle ausgewählt wurde.

Die zuständige Dienststelle erhält das Dokument zur Bearbeitung die zusätzliche Dienststelle zur Kenntnis. Die zuständige Dienststelle hat unter anderem die Aufgabe das Dokument einer Akte zuzuordnen. (siehe Verknüpfungen.)

Postkorbeinträge annehmen

Haben mehrerer Benutzer Zugriff auf den Gruppenpostkorb empfiehlt es sich, das Dokument mittels Kontextmenü annehmen aus dem Gruppenpostkorb zu entfernen, sodass es nur mehr im eigenen Postkorb aufscheint. So vermeidet man, dass ein anderer Benutzer fälschlicherweise das Dokument aus dem Postkorb entfernt.

Postkorbeinträge entfernen

Hat man die zugewiesene Aufgabe erledigt, sollte man das Dokument aus dem Postkorb entfernen. Hierzu benutzt man das Kontextmenü Entfernen Quittieren auf. Der Postkorbeintrag wird gelöscht. Das Dokument ist aber jederzeit über die d.3 Suchfunktionen auffindbar.

Postkorbeinträge weiterleiten

Falls Sie nicht selbst für die Erledigung der Aufgabe zuständig sind, oder falls sie denken, dass ein anderer Mitarbeiter auch vom Dokument Kenntnis haben sollte können Sie das Dokument an den für die Aufgabe zuständigen Benutzer oder an den am Dokument interessierten Benutzer weiterleiten.

Benutzen Sie dafür in der senden an Maske den Button weiterleiten, so bleibt die Weiterleitungskette erhalten und der Benutzer der das Dokument erhält sieht im Kontextmenü unter Eigenschaften |Postkorbverlauf den Verlauf der Postkorbzustellungen.

Benutzen Sie in der senden an Maske den Button senden so wird eine neue Weiterleitungskette gebildet. Der Benutzer der das Dokument in seinem Postkorb erhält sieht nicht mehr von wem Sie das Dokument erhalten haben.

5.7. Verknüpfungen

Dokumente können in d.3 mit Akten, Teilakten oder mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten

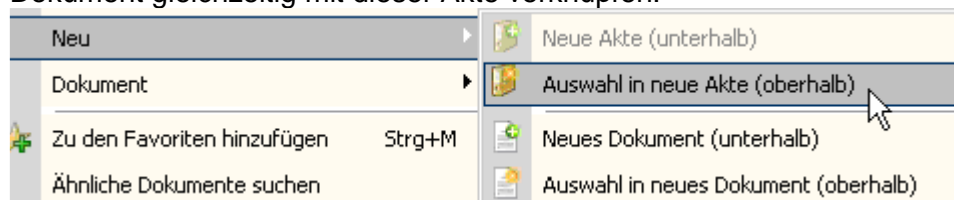
Dokumente können sofort beim Speichern durch die Auswahl des Aktennamens aus der Liste der vorhandenen Aktennamen im Eigenschaftsfeld Akte mit einer Akte verknüpft werden. Wird beim Speichern eines Dokumentes kein Aktenname angegeben wird automatisch ein Postkorbeintrag mit dem Betreff Akenverknüpfung durchführen Ihrem Postkorb gemacht. Sie können dann das Dokument mit einer Akte verknüpfen indem Sie über das Kontextmenü

Eigenschaften ändern

im Feld Aktenamen den zugehörigen Aktenamen aus der Liste auswählen.

Sie können das Dokument auch mittels drag&drop auf die gewünschte Akte in der aufgeklappten Ordnerliste oder auf die zuvor in die Verknüpfungsansicht gelegte Akte fallen lassen. Ist das Dokument noch mit keiner anderen Akte verknüpft, so wird in den Dokumenteigenschaften automatisch das Eigenschaftsfeld Aktenname und Aktennummer mit den Werten der Akte ausgefüllt auf die man das Dokument mittels drag & drop fallen ließ.

Sollte die gewünschte Akte noch nicht in d.3 vorhanden sein, so können Sie über das Kontextmenü Neu | Auswahl in neue Akte (oberhalb) eine neue Akte anlegen und das Dokument gleichzeitig mit dieser Akte verknüpfen.



Es öffnet sich die d.3 Importmaske im Modus von Kenndaten Akte anlegen. Als Aktenart wird c. Akte ausgewählt. Jene Eigenschaftsfelder des Dokumentes, die auch in der Akte vorhanden sind werden vom Dokument auf die Akte vererbt, so erspart man sich das Eingeben von Eigenschaften, die schon einmal eingegeben wurden.


Das Verknüpfen von Dokumenten mit Teilakten funktioniert auf dieselbe Weise. Anstelle von Akte wird hier nach dem Öffnen der d.3 Importmaske Teilakte ausgewählt.

5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten

Dokumente können auf unterschiedliche Weise mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

Mittels drag & drop.

Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument

Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Neu | Neues Dokument oder des ICONS  in der Symbolleiste kann ein zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument je nach gewähltem Menüpunkt ein Dokument als untergeordnetes oder als übergeordnetes Dokument hinzugefügt werden.

Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen| Anlagen hinzufügen

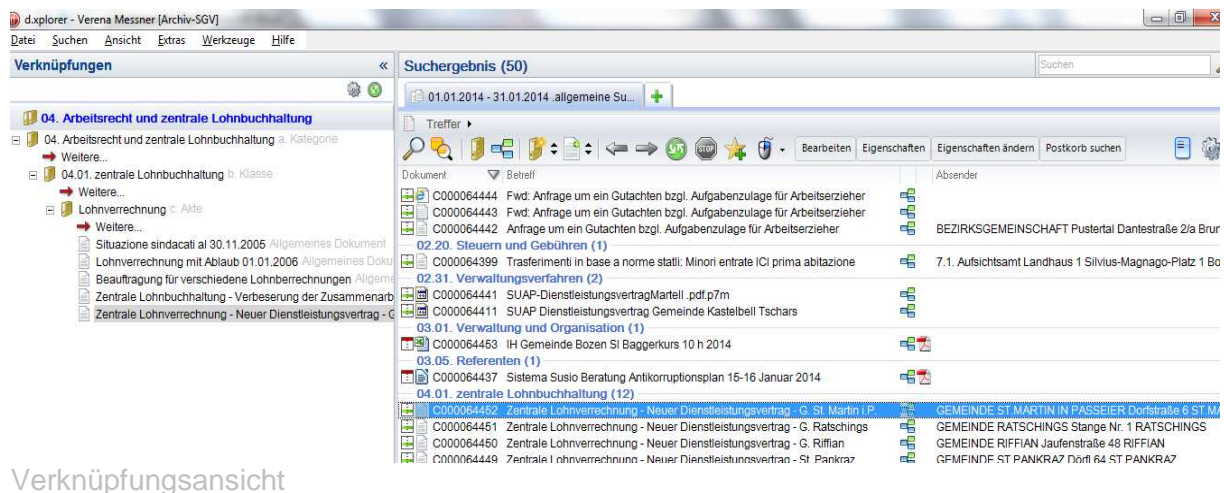
Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Anlage | Anlage hinzufügen kann zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument als untergeordnetes hinzugefügt werden.



Ein solchermaßen hinzugefügtes Dokument wird beim versenden mittels E-Mail bei Auswahl des Kontextmenüs Protokoll | senden an auch zu den Anlagen des E-Mails hinzugefügt.

5.7.4. Die Verknüpfungsansicht

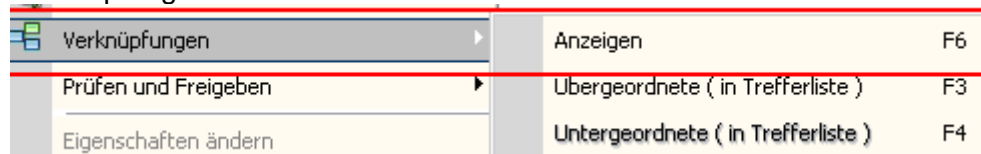
- Die Verknüpfungsansicht bietet Ihnen folgenden Anzeigemöglichkeiten:
- Inhalte von Akten und Dokumenten in einer Verknüpfungshierarchie anzeigen:
- Es werden alle Dokumente und Akten angezeigt, mit welcher das Dokument verknüpft ist;
- Weitere Dokumente und Akten die sich unter **Weitere** → Weitere... in der Verknüpfungsansicht befinden, werden angezeigt;
- Anzeige der Eigenschaften von Dokumenten und Akten in der Maske Suchergebnis durch markieren der Akte oder des Dokumentes in der Verknüpfungsansicht




Verknüpfungsansicht

Löschen von Verknüpfungen

Um Verknüpfungen aufzuheben wählt man das betreffende Dokument und legt es mittels des Kontextmenüs Verknüpfungen | Verknüpfungen anzeigen das Dokument in die Verknüpfungsansicht.



Sie können aber auch anstatt das Kontextmenü aufzurufen das Verknüpfungssymbol in der Symbolleiste oder in der Trefferliste anklicken 

Es öffnet sich die Verknüpfungsansicht, das Dokument über das die Verknüpfungsansicht aufgerufen wurde wird mit blauer Schriftfarbe angezeigt. Markieren Sie das Dokument in der Verknüpfungsansicht und rufen Sie das Kontextmenü entfernen auf. Damit wird die

Verknüpfung des Dokumentes zum übergeordneten Objekt (Akte, Teilakte oder Dokument aufgehoben)



MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ParER_Manuale_Conservazione
<i>Versione</i>	4.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	21/09/2017	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	25/10/2017	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	27/10/2017	Marco Calzolari	Responsabile del servizio

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	27/11/2012
2.0	Revisione completa per adeguamento alle nuove Regole tecniche	09/10/2014
2.5 <i>[versione non pubblicata]</i>	Revisione per migrazione dell'infrastruttura tecnologica ed evoluzione applicativa. Correzione errori ortografici e/o di impaginazione e aggiornamento riferimenti Sono stati specificamente aggiornati: <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione – Definizioni: aggiunta definizioni • Sezione 2: precisazione rapporti tra responsabili (par. 2.2) e struttura organizzativa (par. 2.3); aggiornamento denominazione aree • Sezione 5: revisione completa • Sezione 6: modifica denominazione 	27/11/2015
2.9 <i>[versione non pubblicata]</i>	Adeguamento all'indice del manuale predisposto da AGID	28/01/2016
3.0	Adeguamento ai criteri di accessibilità richiesti da AGID e aggiornamento organigramma IBACN a luglio 2016	25/07/2016
4.0	Aggiornamento organizzazione interna di ParEr e organigramma IBACN a luglio 2017 e revisione dell'architettura tecnica con aggiornamento glossario e revisione refusi.	27/10/2017

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	7
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	16
3.1	Normativa di riferimento	16
3.2	Standard di riferimento.....	17
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	19
4.1	Modello organizzativo	19
4.2	Produttore	22
4.3	Utente	24
4.4	Responsabile della conservazione.....	24
4.5	Organismi di tutela e vigilanza.....	27
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	29
5.1	Organigramma	29
5.2	Struttura organizzativa	33
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	36
6.1	Oggetti conservati.....	36
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	40
6.1.2	Formati.....	41
6.1.3	Metadati.....	42
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	43
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP).....	44
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	46
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	47
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	47
7.1.1	Preacquisizione	49
7.1.2	Acquisizione	50
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	50
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	51
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	52
7.4.1	Monitoraggio	52
7.4.2	Gestione delle anomalie	54
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	55
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	58
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	59
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	60
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..	60

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	62
8.1	Componenti logiche.....	62
8.2	Componenti tecnologiche	65
8.2.1	SacER	66
8.2.2	TPI	68
8.2.3	PING	69
8.2.4	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	69
8.2.5	DPI.....	69
8.2.6	VersO	70
8.2.7	DIPS.....	70
8.2.8	SIAM	70
8.2.9	Sacerlog	71
8.2.10	Componenti di supporto	71
8.3	Componenti fisiche.....	73
8.3.1	Schema generale	73
8.3.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario	74
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	77
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	77
8.4.2	Gestione dei Malfunzionamenti.....	77
8.4.3	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	78
8.4.4	Evoluzione pianificata	78
8.4.5	Richieste di Cambiamento	79
8.4.6	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	80
8.4.7	Gestione dei Rilasci	81
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	81
9.1	Procedure di monitoraggio	81
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	82
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	83
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	85
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	87

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) applicato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi IBACN) come soggetto conservatore e predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per tutti gli enti per i quali IBACN svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1. Tali enti sono in primo luogo la Regione Emilia-Romagna, gli enti e gli organismi regionali, quali le agenzie, aziende e istituti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre il presente Manuale è valido e rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale deve essere integrato con il ***Disciplinare tecnico*** specifico per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Regole Tecniche e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle citate fonti di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in corsivo i termini riferiti al Glossario delle Regole tecniche e in corsivo grassetto i termini contenuti nel presente capitolo.

Allegato: *Documento* che compone l'*Unità documentaria* per integrare le informazioni contenute nel *Documento principale*. È redatto contestualmente o precedentemente al *Documento principale*.

Annesso: *Documento* che compone l'*Unità documentaria*, generalmente prodotto e inserito nell'*Unità documentaria* in un momento successivo a quello di creazione dell'*Unità documentaria*, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del *Documento principale*.

Annotazione: *Documento* che compone l'*Unità documentaria* riportante gli elementi identificativi del *Documento* e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati che non sono utilizzati frequentemente su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...], un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [da **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della *conservazione*. E' composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**. [da **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e prevede riflessioni anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Control Room: struttura che si occupa di monitorare in tempo reale il corretto andamento dei servizi IT, individuando i malfunzionamenti, comprendendone l'impatto sui servizi e coordinandone la risoluzione.

Convenzione: accordo tra il *Produttore* e ParER, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori nazionali.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: Documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* ed inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma ovviamente una qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli crittografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'**autenticazione forte** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel *Pacchetto*, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della *conservazione*. [da **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [da **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [da **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida SpA)

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detto timestamping. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti da avviare allo *scarto*.

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Oggetto-dati o Oggetto digitale: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [da **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione) che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: In un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Regole tecniche: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: *Unità Archivistiche* o *Unità Documentarie* ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SICT (Servizio ICT - Information and Communication Technology): struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna deputata, in base a quanto previsto dalle Delibere di Giunta n. 270/2016 e 622/2016, a gestire le infrastrutture informatiche, a fissare gli standard informatici e di rete, a progettare, sviluppare e gestire i sistemi informativi "centrali", a gestire la sicurezza informatica degli strumenti informatici ed apparati di rete utilizzati per le attività della Regione e degli Enti / Agenzie che fruiscono a vario titolo dei servizi informatici e di rete regionali

SIEM (Security Information and Event Management): Le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi real-time degli allarmi

di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio.

Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: *Componente* di un *Componente*. Per esempio sono *Sotto componenti* la *marca temporale* (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato *Componente*.

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; sono considerati storage sia i dispositivi a nastro che i dispositivi a disco.

Struttura: ripartizione dell'Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l'*area organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali.

Trouble ticket: sistema informatico che gestisce e registra delle liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket o biglietto, serve per tenere il filo di una richiesta. Ad ogni biglietto corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento, da parte del personale coinvolto nella sua chiusura. I biglietti vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di *Unità documentarie* o *Documenti* raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una *Serie*. [da **ISAD**]

Unità documentaria: aggregato logico costituito da uno più *Documenti* che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*.

Versamento: azione di trasferimento di SIP dal *Produttore* al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: *versamento* nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: versamento nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi attivo.

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un client, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto opportunamente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle

pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (OAIS) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2105 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2010: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 27001:2013 - Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO 22301:2012: - Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 ottobre 2013 n. 17¹, che ha apportato modifiche alle leggi regionali 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e 29/1995 (Riordinamento IBACN), ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1 lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 [art. 2 comma 4 bis L.R.: 11/2004]²

A sua volta il citato articolo 2, comma 1 lettera f bis della L.R. 29/1995 nella sua nuova versione stabilisce che l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBACN):

"svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici"

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004³ sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte da IBACN ai sensi del citato articolo della L.R. 29/1995. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte da IBACN.

¹ Pubblicata nel BURERT n. 313 del 24 ottobre 2013

² Modifica apportata dall'articolo 2 della L. R. 17/2013

³ Così come modificato dall'articolo 9 della L.R. 17/2013

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che **IBACN svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.**

Il modello rientra in quanto previsto dalle vigenti **Regole tecniche** alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 5, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

IBACN, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 e dell'art. 1 comma 1 bis della L.R. 29/1995, introdotto con l'art. 38 della L.R. n. 9/2015,⁴ può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna⁵.

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico è stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN)⁶. La legge regionale n. 17 del 29/10/2008 ha attribuito, infatti, all'Istituto la

⁴ Il citato comma 1bis dell'art. 1 della L. R. 29/1995 ora recita: *L'istituto, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e partecipazione, può promuovere accordi e intese, favorire progetti strutturati in rete nei territori, prestare consulenza e collaborare, anche mediante convenzioni, con le istituzioni nazionali ed europee, le altre Regioni, gli enti pubblici e privati, gli enti locali e le loro forme associative, le imprese, gli enti di ricerca e formativi, e anche con il coinvolgimento attivo dei cittadini. Può altresì istituire comitati scientifici che siano di ausilio all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2.* L'articolo 2, relativo alle attribuzioni, come ricordato prevede espressamente alla lettera f bis) le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici.

⁵ Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

⁶ Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877, che «autorizza l'IBACN a istituire, per

funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici⁷.

La scelta di affidare la realizzazione di ParER a IBACN è stata assunta in ragione delle caratteristiche di autonomia organizzativa, gestionale e tecnico-scientifica di cui l'Istituto gode⁸, delle specifiche funzioni che esso ricopre nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali e dell'esperienza maturata nel coordinamento degli enti sul territorio. Deriva inoltre dalla scelta fondamentale assunta su precisa posizione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna della necessità che il Polo dovesse essere una struttura pubblica, tecnico-specialistica, indipendente e autonoma a livello direttivo e decisionale.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti IBACN è un soggetto pubblico, con personalità giuridica e quindi ente terzo rispetto a tutti i *Produttori*⁹, e ha dotato il Servizio Polo Archivistico di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica¹⁰.

In particolare in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta e si rivela sempre più una risorsa strategica e una condizione se non sufficiente sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al

la gestione delle funzioni assegnate dalla L.R. 17/2008 in materia di conservazione digitale [...], una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata "Polo archivistico regionale"».

⁷ Legge regionale 29 ottobre 2008, n. 17 («Misure straordinarie in materia di organizzazione»), art. 8.

⁸ Come da Statuto (approvato con Delibera di Giunta regionale del 10 giugno 1997, n. 942), IBACN ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria e opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile. È quindi un soggetto pubblico, ente terzo rispetto agli Enti produttori che conferiscono i propri documenti al Polo.

⁹ Si può quindi definire una terza parte neutrale cioè, secondo la definizione data all'interno del progetto di ricerca internazionale InterPARES: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti e non ha ragione di alterare i documenti sotto la sua custodia, che inoltre cercherà di non permettere a nessuno di alterare i documenti sia accidentalmente che di proposito.

¹⁰ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 5 dicembre 2011, n. 1803, figurano: «la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato in ParER; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale a ParER; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione* digitale di ParER; l'evoluzione tecnologica (hardware, software, formati elettronici, ecc.) e l'aggiornamento o **migrazione** dei sistemi di ParER; la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento dei Documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati; il coordinamento dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale».

modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e recentemente aggiornato (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Regole tecniche** vigenti e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: *Produttore* (o Ente produttore), *Utente*, *Responsabile*.

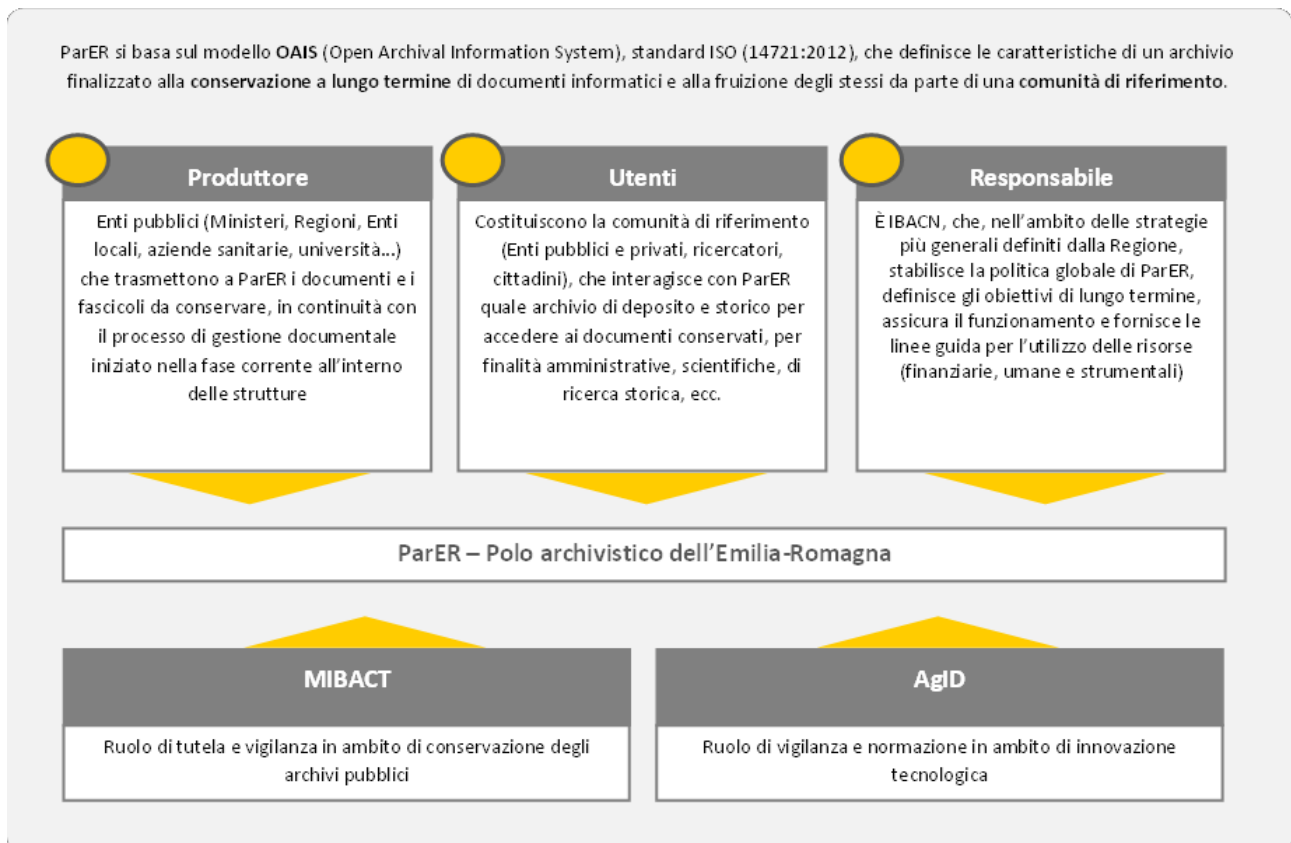


Figura 1: Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici a IBACN, denominato nella **Convenzione** Ente Produttore.

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra IBACN, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**¹¹.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa inoltre quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella **Convenzione**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite da IBACN, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER da IBACN, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

Come indicato dall'art.11 del DPCM 13 novembre 2014 il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, provvede a generare i pacchetti di versamento e stabilisce, per le diverse **tipologie documentarie**, i tempi di versamento o trasferimento in conservazione, in conformità con le norme vigenti in materia, il sistema di classificazione e il piano di conservazione. Infine verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel **Disciplinare tecnico** e nella documentazione tecnica di riferimento.

¹¹ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo, e gli schemi dei citati documenti si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti e alla pubblicazione della documentazione, come indicato nel capitolo 11.

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si indentifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il *Produttore*

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Responsabile della conservazione

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale o*, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

Il modello organizzativo precedentemente descritto, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera b) delle vigenti **Regole tecniche**, prevede che il soggetto produttore affidi la conservazione e il

processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nell'IBACN. Il *Responsabile della conservazione* si interfaccia quindi con il Responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo a IBACN, nato nel 1974 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dei beni artistici, culturali e naturali. L'Istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile.

L'Istituto promuove e svolge attività conoscitiva ed operativa, di indagine e di ricerca, per la valorizzazione ed il restauro del patrimonio storico ed artistico, nonché per lo svolgimento di ogni funzione relativa ai beni artistici, culturali e naturali, prestando in tali campi la propria consulenza alla Regione ed agli Enti locali. Tra le altre, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti obbligati, nonché dei *Documenti informatici* prodotti o ricevuti dai soggetti convenzionati.

Il ruolo di IBACN come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione* dei *Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29.

In quanto soggetto responsabile IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* per i processi di dematerializzazione.¹²

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle **Regole tecniche**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

I ruoli specificamente individuati sono riportati nella seguente tabella:

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
Responsabile del servizio di conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi	vedi cap. 5	da novembre 2009	-
Responsabile trattamento dati personali	Claudio Leombroni	vedi cap. 10	da ottobre 2017	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Mario Musiani	vedi cap. 5	da giugno 2010	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Cristiano Casagni	vedi cap.5	da luglio 2009	-

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

¹² Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

Nell'Allegato, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle **Convenzioni** e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di *Responsabile del trattamento dei dati personali*); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004¹³.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.¹⁴

La Soprintendenza archivistica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MIBACT (DPCM 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente archivistico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del

¹³ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del Mibact in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito dall'art. 6 comma 9 e dall'art. 9 comma 2 delle Regole Tecniche

¹⁴Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sareo.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni", cioè i conservatori accreditati.

Il Dm 27 novembre 2014 ha ridisegnato la distribuzione degli istituti periferici accorpando, in cinque casi, le Soprintendenze di due regioni sotto un'unica direzione: Abruzzo e Molise, Calabria e Campania, Puglia e Basilicata, Umbria e Marche, Veneto e Trentino Alto Adige, che si sommano alla già esistente Piemonte e Valle d'Aosta.

In particolare la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* di IBACN per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'IBACN l'11 maggio 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna, rinnovato fino al 2016 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Convenzione**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

Alla scadenza dell'accordo citato, in data 10 aprile 2017 è stato stipulato un nuovo accordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna che ha scadenza il 31 dicembre 2033 e che ha riconfermato i punti sopra indicati.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con "modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato da IBACN".

IBACN ha attualmente sottoscritto accordi anche con la Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige e con quella del Piemonte e Valle d'Aosta.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR 1 novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGiD. Per tale fine il *Sistema di conservazione* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

L'Organigramma di IBACN è illustrato in Figura 2.

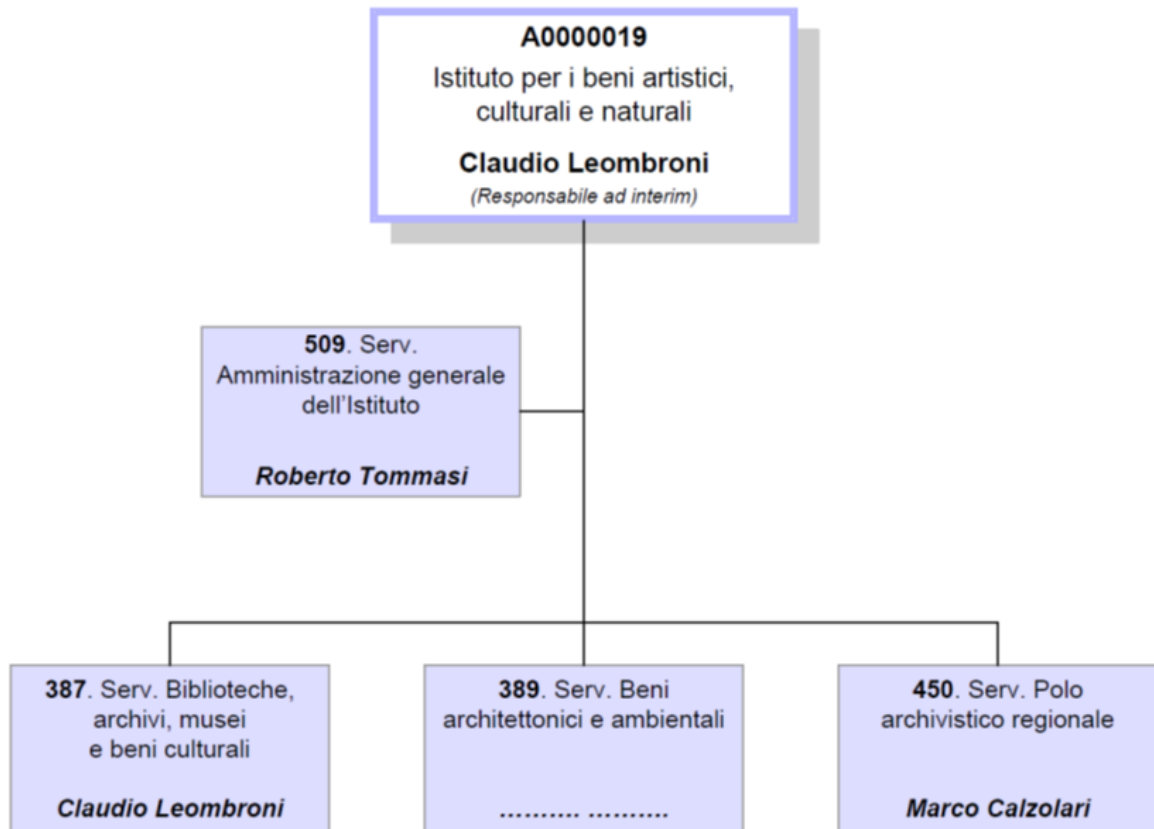


Figura 2: Organigramma IBACN

In seno a IBACN, la gestione del *Sistema di conservazione* è in carico a uno dei Servizi in cui si articola l'Istituto: con Del. Giunta 877/2009, infatti, la Regione Emilia-Romagna ha attivato il Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) come struttura dirigenziale a livello di Servizio di IBACN.

A ParER sono state attribuite, da ultimo con la Del. Giunta 1803/2011, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

ParER cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, ParER coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle

pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale; supporta l'azione dei responsabili della gestione documentale presso i *Produttori*, in particolare in vista dell'adeguamento dei sistemi al *Sistema di conservazione*; promuove l'adesione degli enti del sistema regionale; si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

All'interno di ParER si situano in particolare le responsabilità di seguito dettagliate.

Responsabile del Servizio (e Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione): dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. E' il dirigente responsabile del Servizio Polo archivistico regionale (ParER) È responsabile dei progetti e delle attività di ParER, della definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione e della gestione amministrativa del personale assegnato, con responsabilità sulle differenti posizioni organizzative afferenti al servizio e sulla relativa definizione del personale e delle risorse di cui avvalersi per l'attuazione delle attività, sulla pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha l'obbligo di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile della definizione dei requisiti e delle specifiche del Sistema di conservazione, sulla base della normativa vigente, e dell'erogazione del servizio ai Produttori, oltre che della gestione delle Convenzioni. È inoltre il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché la verifica del rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio. Nella struttura organizzativa del paragrafo successivo va identificato con il Responsabile dell'Area funzione archivistica di conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:

- la definizione e gestione del *processo di conservazione*, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- la verifica sistematica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti;
- la definizione dei requisiti degli accordi e/o **Convenzioni** dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di *metadati* di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi e l'identificazione dell'articolazione strutturale dei *Produttori* e delle modalità di registrazione e *classificazione* della documentazione da essi adottate;
- il monitoraggio del *processo di conservazione* con la verifica delle modalità di versamento e l'eventuale presenza di errori, la verifica di *integrità* e la descrizione archivistica dei documenti e delle *Aggregazioni documentali informatiche* trasferite;
- l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del *Sistema di conservazione*;
- la collaborazione con l'azione del responsabile della gestione documentale del *Produttore* ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione;
- la gestione dei rapporti con gli enti convenzionati e con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna) e altre articolazioni del Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza;

- la sottoscrizione con firma digitale dei *Pacchetti di archiviazione* secondo le modalità descritte nel presente Manuale
- l'eventuale sottoscrizione di *Pacchetti di distribuzione* e di attestazioni di conformità di copie cartacee di *Documenti informatici* conservati.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con il Responsabile dell'Area gestione servizi e infrastrutture di ParER. Rientrano tra le sue mansioni:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del *Sistema di conservazione*;
- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;
- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio;
- il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
- il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
- la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
- il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con la Posizione Organizzativa di Capo Progetto dell'Area tecnologia e sviluppo sistemi di conservazione. E' responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate alla progettazione e allo sviluppo del *Sistema di conservazione* di ParER e per le attività di monitoraggio e di verifica delle operazioni di implementazione del *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici. Tra i suoi compiti rientrano:

- il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici e la cura della rispondenza allo standard dei parametri e dei requisiti definiti;
- il coordinamento delle attività di verifica e di implementazione dei progetti;
- l'analisi e la progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale;
- l'interfaccia con i Produttori, in riferimento agli applicativi di gestione, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali **migrazioni** verso nuove piattaforme tecnologiche;
- l'individuazione di soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di Produttori e degli oggetti conservati o da conservare e alle esigenze di evoluzione tecnologica;

- la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione (componenti architettonici, applicative, delle risorse e dei servizi);
- la progettazione e organizzazione del sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi di sviluppo, di test e rilascio in produzione e di conduzione a regime;
- la gestione dell'intero ciclo di sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione;
- il supporto alla verifica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel Piano della Sicurezza in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservate.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è invece individuato nel Direttore dell'IBACN specificamente designato a tale ruolo da atti amministrativi formali. Si rimanda allo specifico capitolo 10 per ulteriori indicazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5.2 Struttura organizzativa

ParER è organizzato secondo la struttura riportata in Figura 3

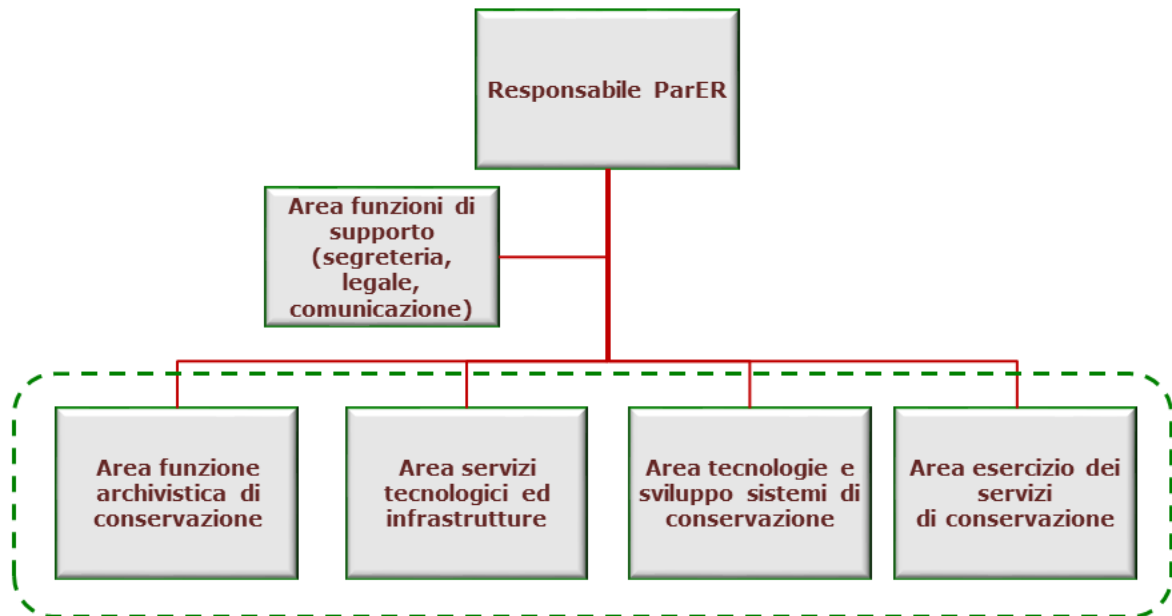


Figura 3: Struttura organizzativa di ParER

Le aree indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio.

AREA FUNZIONI DI SUPPORTO, per la gestione delle forniture, il supporto alla gestione del protocollo; l'amministrazione del personale, la gestione delle comunicazioni con l'esterno (fornitori, enti regionali, istituti nazionali), la gestione della documentazione utile all'avvio delle **Convenzioni** con i *Produttori*. Comprende inoltre la segreteria generale di ParER e la gestione dell'agenda del responsabile del servizio. In particolare è in capo a quest'area la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER. Nello specifico, per quanto attiene ai soggetti che intervengono nel *processo di conservazione*, rientra tra gli obblighi del legale la predisposizione degli atti del Servizio e delle gestioni collegate (richieste per verifica di regolarità contributiva, fiscale, ecc.), anche in relazione a contratti, **Convenzioni**, incarichi e atti di trasferimento a favore di soggetti pubblici e privati; il coordinamento con la Direzione di IBACN per la programmazione dei fabbisogni professionali, per l'acquisizione di beni e servizi e per la gestione delle relative procedure; la consulenza giuridica e l'aggiornamento normativo per ParER, nonché per la redazione di **Convenzioni** e accordi specifici, il controllo e la gestione degli atti di ParER; l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici).

AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione del protocollo, gestione e verifica della conservazione digitale, gestione dell'archivio di deposito e storico analogico della Regione Emilia-Romagna.

Quest'area ha la responsabilità generale del processo di conservazione, e in particolare garantisce l'aderenza del processo alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Si occupa di fornire le linee guida su tutti gli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione; ciò si applica in particolare alle **Convenzioni**, ai **Disciplinari tecnici**, alla definizione dei modelli di *pacchetti informativi*, Alla definizione degli aspetti non operativi delle procedure, alla gestione della documentazione interna al servizio.

Quest'area si occupa inoltre del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Dal punto di vista delle nuove applicazioni quest'area contribuisce alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

Infine quest'area mantiene le relazioni con gli enti convenzionati e con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (MiBACT, Soprintendenze archivistiche, AgID), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE, con funzione di presidio della gestione dei servizi di conservazione e dell'infrastruttura informatica di ParER. Il Responsabile di tale area svolge le attività quale Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione in base alle mansioni indicate in precedenza.

L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è in parte (sito primario) ospitata presso il **data center** della regione Emilia-Romagna, e in parte (sito di **Disaster recovery**) fornita da un outsourcer privato, individuato mediante apposita gara.

Ambedue i **data center**, descritti in dettaglio nel capitolo 8, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE, con le funzioni di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento di ParER.

In quest'area è prevista la figura di un capo progetto, con la funzione di Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le mansioni e i compiti indicati in precedenza, per i quali è supportato dalle figure dell'Area.

Sono inoltre previste altre figure: analista informatico (coincidente con la figura di "analista di sistemi informativi" definita nel Lotto A del Capitolato tecnico della procedura aperta per la fornitura di servizi informatici pubblicata sul Bollettino della regione Emilia-Romagna il 18 maggio 2011, analista funzionale ("Analista di business" nella definizione del Lotto A) e tecnico informatico ("Analista Programmatore" nella definizione del Lotto A).

L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione. Gli competono il coordinamento delle attività tecniche per l'avvio del servizio di conservazione della documentazione amministrativa per gli enti convenzionati; il supporto tecnico agli enti convenzionati, e ai loro fornitori, per la progettazione di applicativi che interagiscono con il *Sistema di conservazione*; la partecipazione alla progettazione del *Sistema di conservazione* di ParER, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e alle problematiche di sicurezza informatica.

L'analista funzionale è responsabile delle attività di analisi dei requisiti e delle funzionalità che il *Sistema di conservazione* deve garantire nel tempo per poter erogare il servizio richiesto. Tra i suoi compiti, la partecipazione alle diverse fasi di progettazione delle funzionalità del *Sistema di conservazione* e delle sue evoluzioni, dallo studio di fattibilità alle fasi di analisi e realizzazione, rilascio e collaudo; la rilevazione e l'analisi critica delle esigenze di evoluzione del sistema; il coinvolgimento nella reingegnerizzazione dei processi legati alla conservazione e nella scelta dell'evoluzione dell'architettura e delle funzionalità del sistema.

I tecnici informatici sono i soggetti addetti allo sviluppo e all'evoluzione del *Sistema di conservazione*. Tra le loro mansioni figurano la traduzione delle analisi dei requisiti e delle funzioni in specifiche tecniche del *Sistema di conservazione*; lo sviluppo delle evoluzioni software del *Sistema di conservazione*; la realizzazione dei test e della messa in esercizio delle nuove versioni dell'applicativo di conservazione; la realizzazione delle attività di verifica, manutenzione e aggiornamento del *Sistema di conservazione* in uso; lo sviluppo e la manutenzione delle componenti di sicurezza dell'applicativo di conservazione.

AREA ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un capo progetto, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione. Il capo progetto si occupa di coordinare le attività delle risorse dell'area, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER. Oltre a gestire il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, si occupa di definire i processi e le procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione; nel caso di nuovi sviluppi applicativi fornisce i requisiti di massima del servizio e verifica i documenti prodotti dall'Area Tecnologia e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione.

All'interno dell'area operano diversi archivisti, che si occupano di analizzare le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, e in particolare la modellizzazione dei *pacchetti informativi*, di avviare in conservazione nuovi Enti e di estenderne l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio. A questo scopo parte del personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso; va sottolineato che l'help desk non è una struttura separata, ma un insieme di attività svolte da archivisti a supporto degli utenti, utilizzando procedure e strumenti standardizzati, formalizzati e condivisi con gli altri operatori dell'help desk. Gli archivisti infine contribuiscono allo sviluppo delle nuove applicazioni partecipando quando necessario all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in Figura 4, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

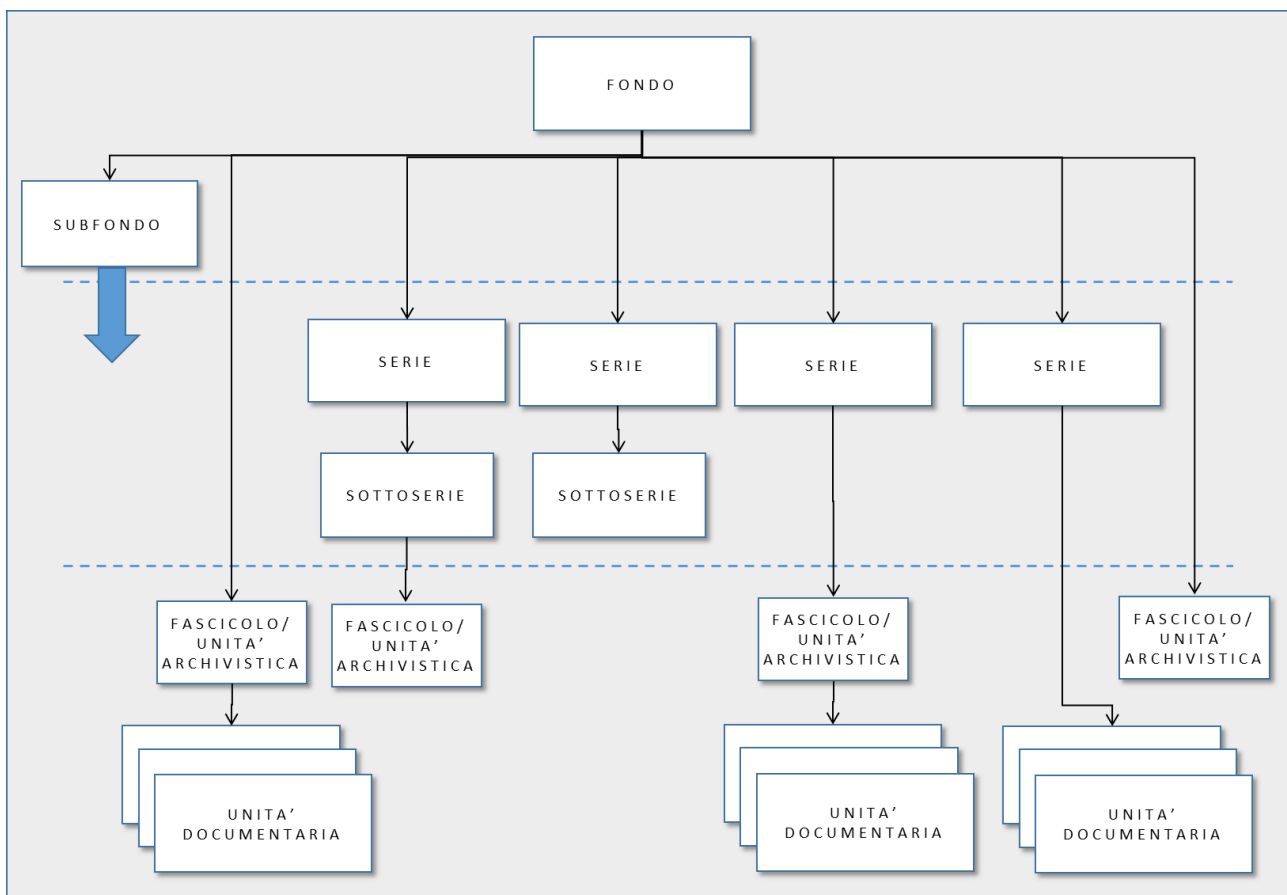


Figura 4: Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per ogni singolo *Produttore* e per singola **Struttura** (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative

Omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Ente (e/o per ogni singola **Struttura**), in base agli accordi dello stesso con ParER.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre è gestita la presenza di classificazioni, Fascicoli e sottofascicoli secondari e Collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel Sistema.

Le **Unità archivistiche** e le **Serie** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle **Serie** la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie**, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie** vengono elaborati dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche**;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 6.1.1) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al *Sistema di conservazione*;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 6.2) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** pubblicate nel sito di Parer.

Per ogni *Produttore* sono concordate le specifiche informazioni di configurazione riscontrabili e verificabili direttamente nel Sistema.

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti l'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti l'attività didattica, tra cui registri delle lezioni e tesi;

- **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull’impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in Figura 5.

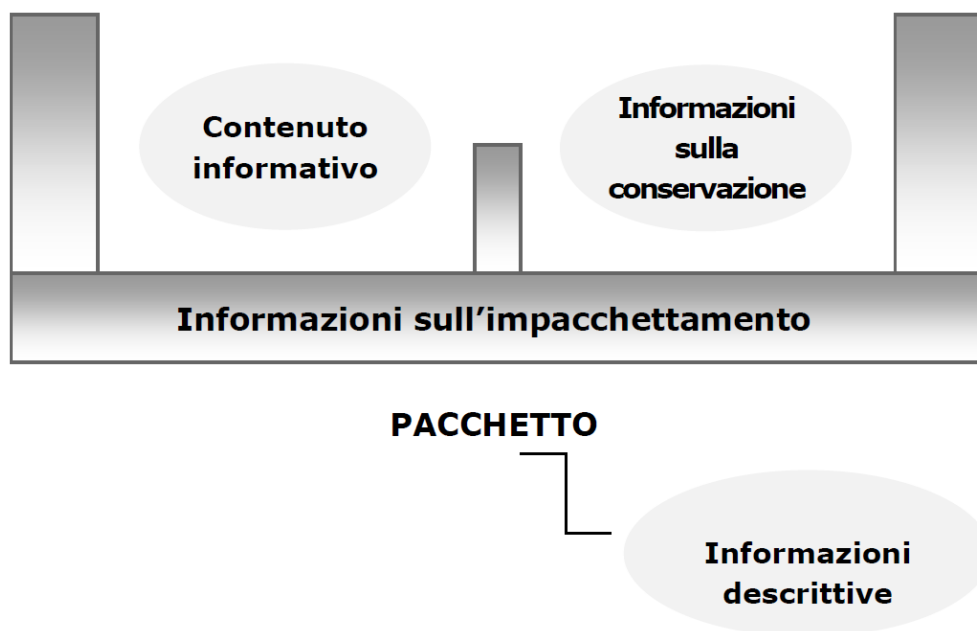


Figura 5: Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l’oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati**: può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l’oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione**: costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l’**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l’identificazione e l’*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull’impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4..

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come ad esempio un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente** (vedi Figura 6).

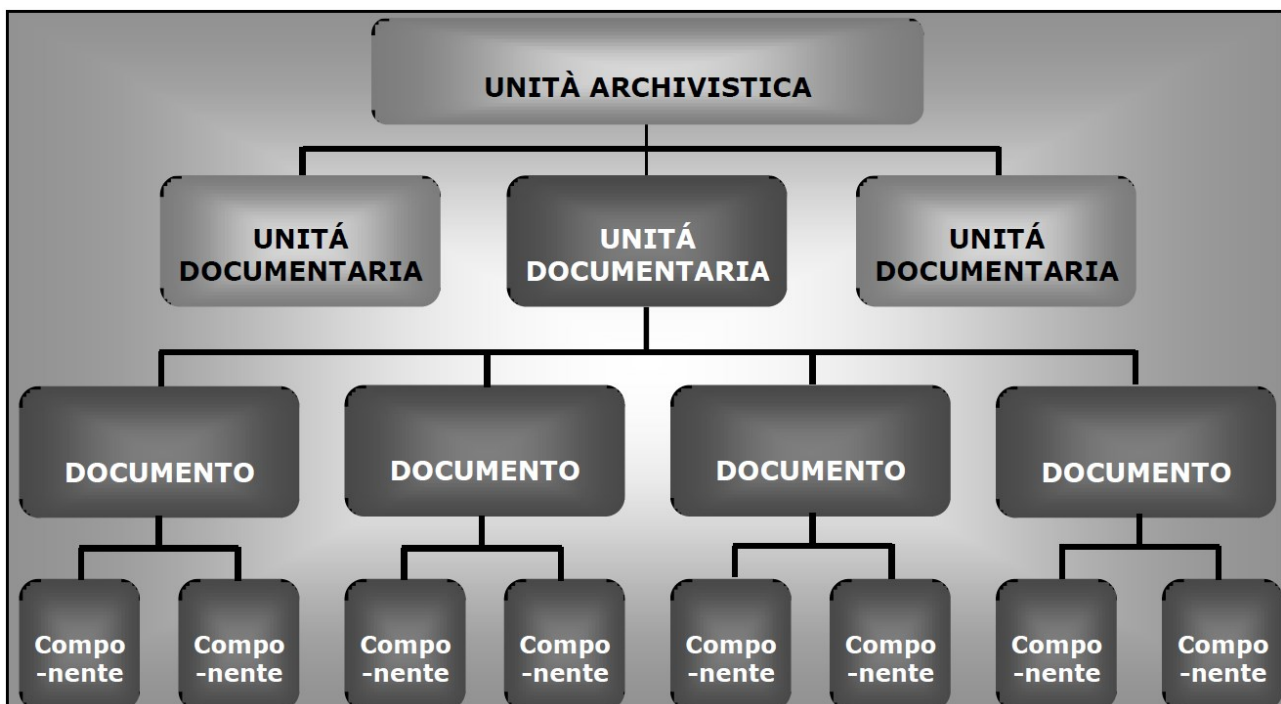


Figura 6: Struttura dell'Unità documentaria

L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale:** è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano l'eventuale contenuto digitale del **Documento**, ovvero la sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, in taluni casi, che il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico)

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, *marche temporali* o *firma detached*). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* utilizza come *formati* di conservazione quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle **Regole tecniche** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i Formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da **Informazioni descrittive** relative alla versione, al copyright, al **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono

reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle **Regole tecniche**;

- **Formati gestiti:** sono i *formati* non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle **Regole tecniche** per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare da ogni *Produttore* e per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei **magic number** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza a quanto indicato nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche** e a standard e modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** nei modelli di SIP e di AIP.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** sono contenuti nel SIP e identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria (Documenti e Componenti)**;
- **Metadati di struttura:** sono contenuti nel SIP e descrivono la struttura dell'**Unità archivistica o documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati, Annessi e Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** sono contenuti nel SIP e descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** sono contenuti nel SIP e individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni a tutte le tipologie di **Unità archivistiche, Unità documentarie** e relativi elementi;

- **Metadati di profilo specifici:** sono contenuti nel SIP e individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica e documentaria** e per ogni *Produttore*;
- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche e documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni da associare a un'**Unità documentaria** già conservata. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

Sono definiti vari modelli di SIP, in base agli oggetti da portare in conservazione, alle caratteristiche dei sistemi del *Produttore* che li gestiscono e alle modalità di versamento.

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati. Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre SIP nella struttura richiesta, i SIP, una volta ricevuti, sono oggetto di successive elaborazioni, secondo la procedura di Preacquisizione descritta nel paragrafo 7.1.1, per essere trasformati in SIP normalizzati ed essere così accettati dal Sistema.

I SIP normalizzati sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**).

Nell'elenco successivo sono illustrati sinteticamente i vari tipi di SIP, mentre la descrizione del SIP relativo a ogni **tipologia documentaria**, così come le eventuali specifiche elaborazioni a cui sono sottoposti per la loro trasformazione in SIP normalizzati, sono riportati nelle specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** pubblicate nel sito di Parer.

Si possono individuare i seguenti tipi di SIP:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (tipicamente Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica** e l'aggiornamento dei *Pacchetti di archiviazione* delle relative **Unità documentarie**;

- SIP di una **Serie**: è il SIP utilizzato per versare le *Serie* e contiene i metadati descrittivi della *Serie*, i suoi dati di consistenza e/o l'elenco delle **Unità documentarie** o delle *Unità archivistiche* contenute nella *Serie* stessa. Genera il corrispondente *Pacchetto di archiviazione* della *Serie* e l'aggiornamento dei *Pacchetti di archiviazione* delle relative **Unità archivistiche** e **Unità documentarie**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: è il SIP più comunemente utilizzato per versare gli oggetti da conservare nel Sistema. Contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;
 - qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema.

Le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file) e dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione*.

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite nell'Allegato 4 delle **Regole tecniche** e agli specifici Standard individuati dall'Allegato 3.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica, Unità documentaria, Documento e Componente e definiti sia nei Metadati di identificazione, di profilo archivistico, di profilo generali e di profilo specifici del SIP, sia generati dal Sistema nel corso del <i>processo di conservazione</i> .
Informazioni su l'impacchettamento	-	A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono. A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all' Oggetto-dati .

Il Sistema è in grado di gestire e produrre diversi modelli di AIP, in relazione alle caratteristiche degli oggetti conservati. In particolare, i tre modelli di AIP gestiti fanno riferimento all'**Unità documentaria** all'**Unità archivistica** e alla **Serie**:

- la prima è relativa alla singola **Unità documentaria** e contiene gli **Oggetti-dati** (tipicamente i file associati ai singoli **Componenti** dell'**Unità documentaria**);
- la seconda è relativa all'**Unità archivistica** (caso tipico è il Fascicolo) e si configura o come una collezione di AIP, ricomprendendo logicamente al suo interno gli AIP delle **Unità documentarie** appartenenti all'**Unità archivistica** o come unico AIP relativo all'intera Unità Archivistica e alle singole **Unità documentarie** (o **Documenti**) in essa contenute;
- la terza si configura anch'essa come una collezione di AIP, che, a seconda di come è composta la **Serie**, può far riferimento a **Unità archivistiche** o a **Unità documentarie**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e IBACN con le modalità indicate nella **Convenzione** stessa e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. La **Convenzione** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della **Convenzione** stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

Il *processo di conservazione* si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa o di partizioni di essa, in archivio di deposito.

Questa fase è finalizzata a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne il *formato*, le eventuali firme digitali apposte e a mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la verifica dei formati dei file al fine rilevarne l'eventuale obsolescenza, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità, quali ad esempio la produzione di copie informatiche con le procedure di cui al comma 1, lettera j dell'art. 9 delle **Regole tecniche**;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel *Sistema* anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come ad esempio il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"¹⁵.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel *Sistema* dei SIP che contengono le *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie ¹⁶.

¹⁵ DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico...", art. 7 comma 5.

¹⁶ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

A tal fine, il SIP dell'**Unità archivistica**, oltre ai dati di *classificazione* ed ai *metadati* descrittivi inerenti le varie tipologie di *Aggregazione documentale informatica*, contiene:

- gli identificativi di tutte le **Unità documentarie** che fanno parte dell'*Aggregazione documentale informatica* versata;
- i *metadati* definitivi delle **Unità documentarie** già presenti nel Sistema, qualora si renda necessario integrare o aggiornare quelli esistenti.

In altri termini si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il **Versamento anticipato**, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio* del *Produttore*.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza.

Qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Regole tecniche** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Regole tecniche** all'articolo 9 lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrate i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano avuto successo, il **versamento** viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua *presa in carico* e viene generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono oggetto di ulteriori verifiche al termine delle quali le **Unità archivistiche** e le **Unità documentarie** contenute nei SIP stessi sono inseriti in **Elenchi di**

versamento, documenti in formato XML che vengono sottoscritti dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione. La sottoscrizione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP normalizzati (vedi paragrafo 6.2), per cui i SIP, per essere acquisiti nel Sistema, qualora non rispettino la struttura normalizzata, richiedono una fase di elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP normalizzati. Le modalità di trasformazione sono descritte nel modello di SIP relativo alla specifica tipologia documentaria cui fa riferimento il SIP da trasformare.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo che, a partire dalla fase 2, riguardano esclusivamente SIP normalizzati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un SIP e in output uno o più SIP normalizzati e si avvia con la trasmissione del SIP a cura del *Produttore*. Il SIP trasmesso deve essere conforme alle specifiche descritte nel relativo modello di SIP. Il *Produttore* trasmette il SIP interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER. Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione del pacchetto.

Il SIP ricevuto è sottoposto a una serie di controlli finalizzati a verificarne la conformità con le specifiche definite nel modello di SIP. Qualora tali verifiche falliscano, il processo si interrompe.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- predisposizione dei SIP normalizzati: a partire da ogni SIP versato, il Sistema genera uno o più SIP normalizzati, ognuno dei quali contiene il riferimento al SIP originario dal quale è stato generato;
- *versamento* SIP normalizzati nel Sistema: i SIP normalizzati vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo e sugli esiti del versamento dei SIP trasmessi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP normalizzati nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** di SIP normalizzati il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER, mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP normalizzato nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il SIP è acquisito e memorizzato in un'area di lavoro temporanea del Sistema che avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del soggetto versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema. Inoltre viene verificata la corrispondenza della struttura degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e conservato nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- la consistenza dei Metadati di profilo specifici concordati con il *Produttore* (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati di profilo specifici

presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e ParER. Tali set sono conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- **i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate**: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di aggregazioni documentali informatiche e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea.

In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al **versamento** del SIP nell'**Esito versamento**, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema almeno per un anno, trascorso il quale possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il *Produttore* e configurate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei **versamenti** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il **versamento** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali **versamenti**.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i **versamenti** di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in **Elenchi di versamento**;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il **versamento**;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolvibili, il **versamento** può essere marcato come non risolvibile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, erroneamente, lo reputa non versata.	Il <i>Produttore</i> lo trasmette nuovamente e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento , ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento . Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l' Unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	Produttore e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
	gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato ad intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciata all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹⁷ generati mensilmente per **tipologia documentaria** e anno di produzione.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML che riporta per ogni documento o aggregazione versata l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

Gli elementi inseriti nell'Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al **versamento**.

Una volta completati i controlli, l'Elenco viene chiuso, eventualmente suddiviso in più parti per contenerne la dimensione, gli viene apposto un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi e viene firmato digitalmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare la *presa in carico* dei relativi SIP.

Tale Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione e la firma dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente) che prevede:

¹⁷Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell'abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

- l'eventuale normalizzazione del set di *metadati* contenuti nel SIP e/o della struttura dell'**Unità documentaria** per renderli conformi al set di *metadati* e alla struttura dell'AIP così come definiti nel documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione";
- l'eventuale **migrazione** dei *formati* ritenuti obsoleti (secondo le logiche descritte nel paragrafo 6.1.2) mediante il processo di produzione di copie informatiche con le modalità previste dalla lettera j) comma1 dell'articolo 9 delle **Regole tecniche**.

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- l'**Indice dell'AIP**: è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella struttura dati dell'Allegato 4 delle **Regole tecniche** e descritto in dettaglio del documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione" che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti per tutti i file che compongono gli AIP elencati nell'Indice stesso;
 - i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

L'AIP dell'**Unità documentaria** prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

La firma degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la firma viene apposta su un'evidenza informatica prodotta a partire dagli **elenchi di versamento** e contenente gli identificativi delle **Unità documentarie** contenute negli elenchi stessi e l'hash dei relativi Indici AIP. Tale evidenza informatica, una volta firmata, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la firma degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le **Unità documentarie** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell'AIP dell'*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Nel secondo caso invece gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

I DIP sono prodotti di norma partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuno corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, PI SIP, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuare il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando specifiche funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o utilizzando gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio ParER in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Sistema mette a disposizione funzionalità dedicate a gestire la selezione e lo *scarto* delle *Aggregazioni documentali informatiche* (**Unità archivistiche** e **Serie**) e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dai **Massimari di scarto** dei *Produttori*, definiti a livello di Piano di classificazione, di **Unità archivistica** o di **Unità documentaria** in appositi *metadati*, il Sistema produce annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto per ogni *Produttore*, cioè un elenco delle **Unità archivistiche** o **Unità documentarie** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e possono essere sottoposte a procedure di *scarto*. Possono essere soggetti a *scarto* solo le *Aggregazioni documentali informatiche* e i *Documenti informatici* che sono stati oggetto di **Versamento in archivio**.

Tale Elenco di scarto, dopo una verifica da parte di ParER, viene comunicato al *Produttore* che, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo *scarto*) o validarlo (eventualmente dopo averlo opportunamente modificato).

L'Elenco di scarto così validato viene trasmesso dal *Produttore* all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. L'operazione di *scarto* viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di *metadati* che descrivono le informazioni essenziali sullo *scarto*, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo *scarto* e al conseguente provvedimento autorizzatorio e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'*archivio*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La **Convenzione** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico**.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al *Sistema di conservazione* individuato per proseguire le attività svolte da IBACN.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con il *Produttore* o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'*archivio*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in Figura 7, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

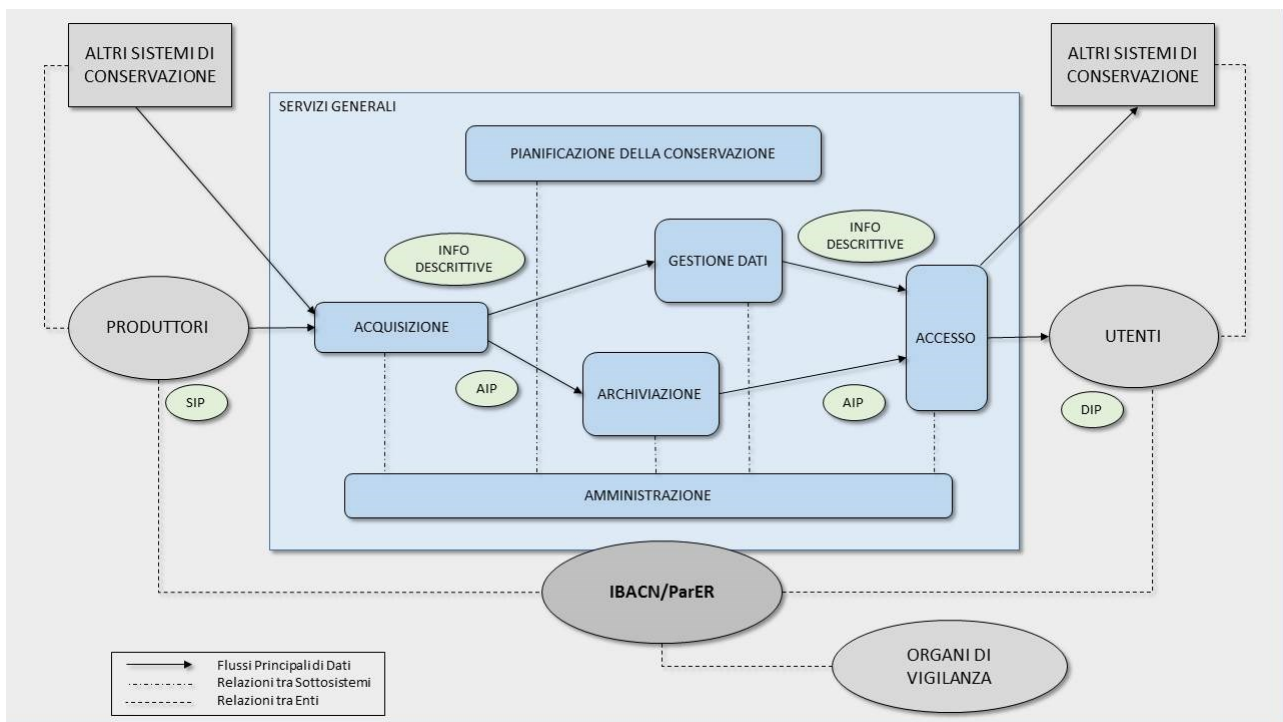


Figura 7: Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, *IBACN/ParER*, come soggetto Conservatore e gestore del Sistema e *Organi di vigilanza* si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di *Acquisizione* gestiscono la fase di *Acquisizione* e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di *Gestione Dati* gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di *acquisizione* e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, *manutenzione* e *aggiornamento* all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, configurandosi invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione, nei test su nuovi componenti hardware, e in altro ancora.

Normalmente questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6): supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dagli allegati 3 e 4 delle **Regole tecniche**.

Il diagramma in Figura 8 schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

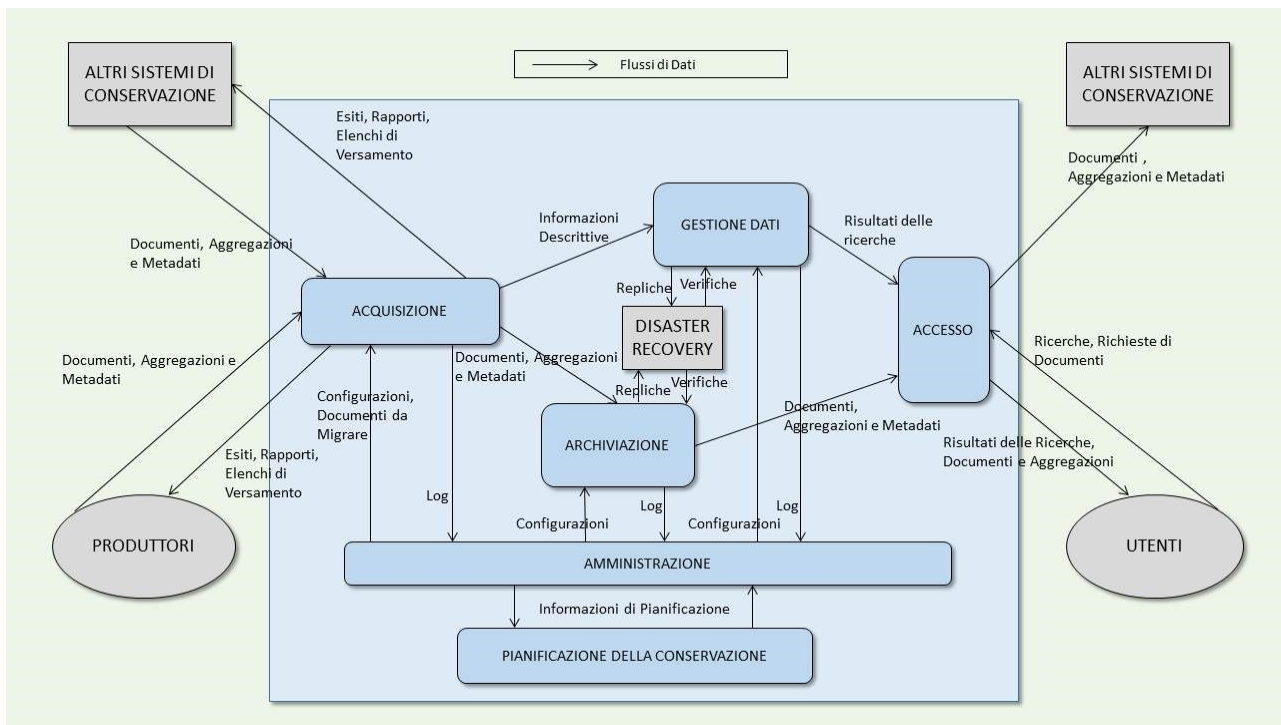


Figura 8: Flussi di dati nel Sistema di conservazione

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione dei sistemi operativi, di rete e di sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, via *IDP* che garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente al responsabile della Funzione archivistica di Conservazione o a un suo delegato di apporre la firma digitale agli **Elenchi di versamento** e agli AIP senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser
- il servizio di **Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema, sia in scrittura che in lettura, e i registri dei nodi hardware e software del Sistema, ivi compresi i registri dello sviluppo e della manutenzione del software;
- il servizio di **Audit**, che consente di analizzare gli eventi accaduti, accedendo ai registri di log ad alle altre informazioni registrate dal Sistema, ed organizzandole ai fini della fruizione dell'Auditor;
- il servizio di **Monitoraggio Tecnico**, che consente alla struttura sistemistica di gestione di mantenere sotto controllo l'intera infrastruttura, mettendo a disposizione meccanismi specifici di controllo, di allerta e di prevenzione dei problemi;
- il servizio di **Trouble Ticket**, che mantiene traccia delle richieste di gestione dell'infrastruttura;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in Figura 9 schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

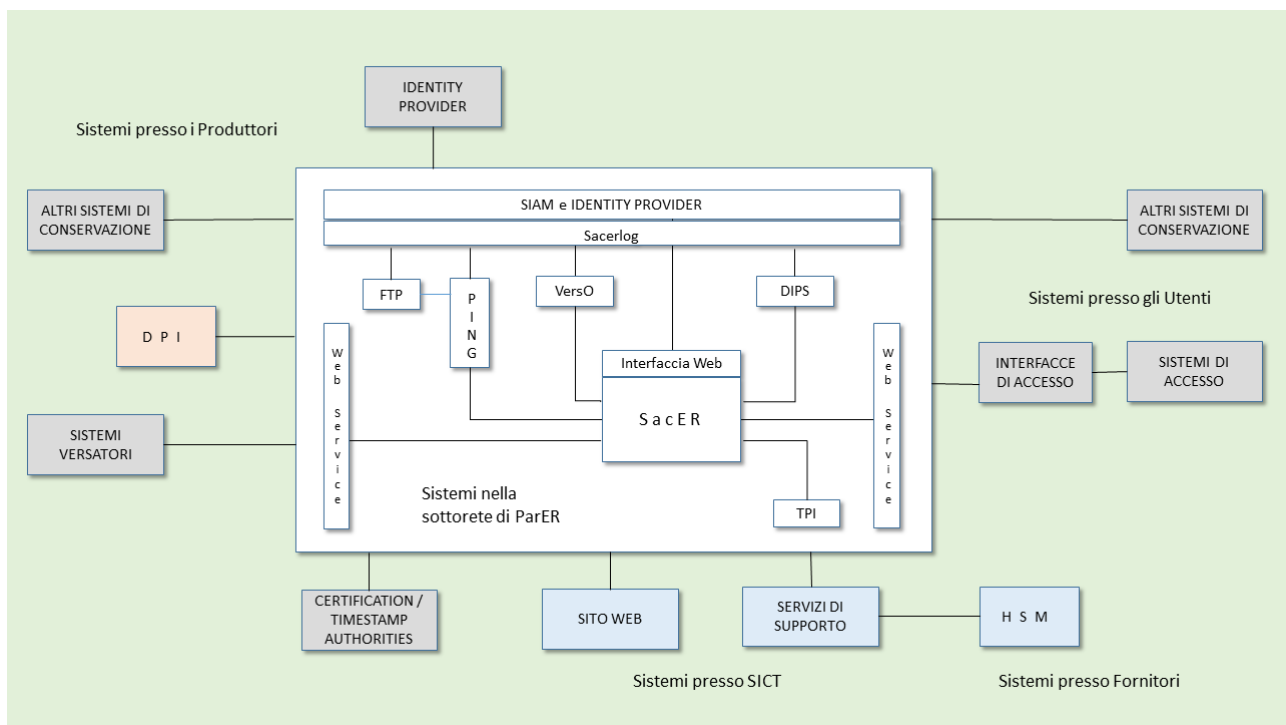


Figura 9: Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite da ParER direttamente o tramite il **SICT** della Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori, Utenti e Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP normalizzato trasmesso attraverso i Servizi di versamento
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'Indice AIP, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli Oggetti-dati.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli Indici degli AIP

e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:

- gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono mantenuti all'interno del Data Base in opportune tabelle di **BLOB**
- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità al Piano di Sicurezza;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto. A seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8, gli oggetti dati degli AIP sono cancellati dal Sistema. Tale cancellazione può essere fisica o logica, a seconda dei supporti di memorizzazione utilizzati e delle tipologie degli AIP.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy determinate nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di esibizione, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti, e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi

elaborativi e trasformazioni complesse che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line, tramite download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

In particolare, TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta anche una seconda copia per ogni cassetta; le copie vengono trasportate in camera di sicurezza, dove vengono immagazzinate al sicuro da eventi catastrofici, assieme alle copie dei backup del Data Base Oracle.

Le attività di gestione del sito secondario sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di SIP da normalizzare (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo FTPS; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti i SIP, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione di SIP normalizzati. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** (normalizzato) e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo FTPS, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING, installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la normalizzazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori. Utilizza un'interfaccia web e quindi non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro del *Produttore*.

Il suo utilizzo tipico è per il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su un **IdP** federato, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'utente.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli

altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma può accettare anche l'autenticazione effettuata su altri **IdP** opportunamente federati nel rispetto delle logiche di sicurezza richieste nel Piano della Sicurezza SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli. L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su altri sistemi federati, in particolare sui sistemi degli enti della Regione Emilia-Romagna che aderiscono a FedERa.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**"). In pratica ogniqualvolta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.). E' completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema operativo*, del

data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), , che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici (p.e. Graylog). Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, in conformità con i disciplinari regionali e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit; componenti di audit e log sono inoltre presenti sul sito di **Disaster recovery**;

- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura SICT della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo viene utilizzato il software open source Zabbix alimentato da opportuni agenti software. Analoghe componenti di monitoraggio tecnico sono presenti sul sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione dei malfunzionamenti, la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** open source RT (Request Tracker) messo a disposizione dal SICT. Analoghe componenti di request tracking sono utilizzate dall'outsourcer nella gestione del sito di **Disaster recovery**;
- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;
- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utile sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile inoltre iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia;
- SELF, sistema di e-Learning federato della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze per la progettazione e gestione di corsi in e-learning.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'integrità degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte il Data Base, che, per ragioni di sicurezza e di performance, è proprietario ma standard SQL, e il sistema di gestione dello **storage** su cassetta, che è legato alla tecnologia della **tape library**.

Il diagramma in Figura 10 schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

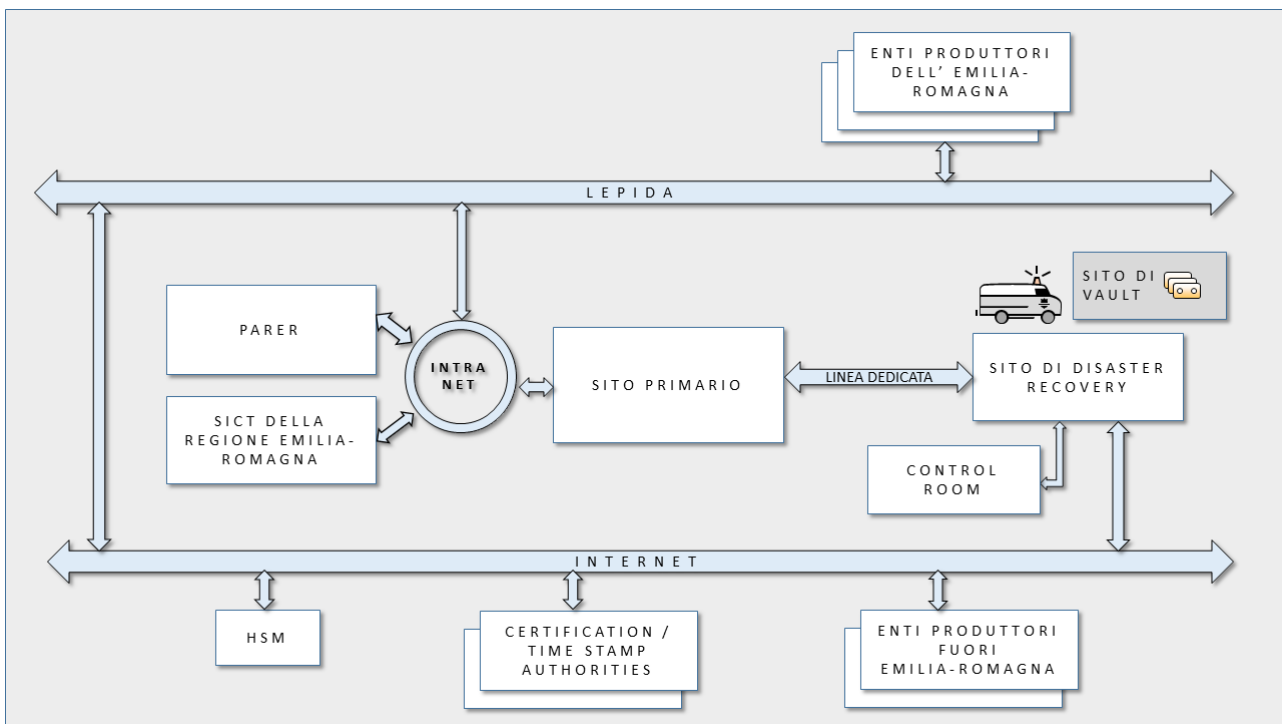


Figura 10: Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 200 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Telecom Italia a Rozzano (Milano), che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario. Il sito primario è gestito dal SICT della Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*, mentre il sito di **Disaster recovery** è gestito dalla **Control Room** di Telecom Italia. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga a 2 Gb/s, ampiamente estendibile a richiesta di ParER, fornita da Telecom Italia. Il sito di **Disaster**

recovery viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario. Inoltre è in uso una camera di sicurezza in un sito di vault a Pomezia per il deposito di una copia delle cassette di salvataggio dei dati prodotte nel sito di **Disaster recovery**.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sottorete separata del **data center** del SICT; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sottorete del *Sistema di conservazione* e la sottorete del SICT è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali.

Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Tutti i componenti del sito primario, inclusi quelli installati nella sottorete del SICT, e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di funzionamento normale il Sistema è attivo solo sul sito primario; il sito secondario si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di backup gestite autonomamente e di archiving sotto il controllo del sito primario.

In caso di caduta irreparabile del sito primario (disastro) il sito secondario viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete tramite rotazione del **DNS**.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** del SICT.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (TcoGroup) in cluster, che svolge anche il ruolo di Web server;
- **FTP server**
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) in cluster per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI e DPI);

- Data Base Oracle in cluster con utilizzo delle funzionalità di **RAC**, di **Data Guard** e di **partitioning**;
- Storage Manager Tivoli (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving**.

Il diagramma in Figura 11 schematizza le principali componenti tecniche del sito primario di ParER (quelle del sito secondario sono analoghe, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**).

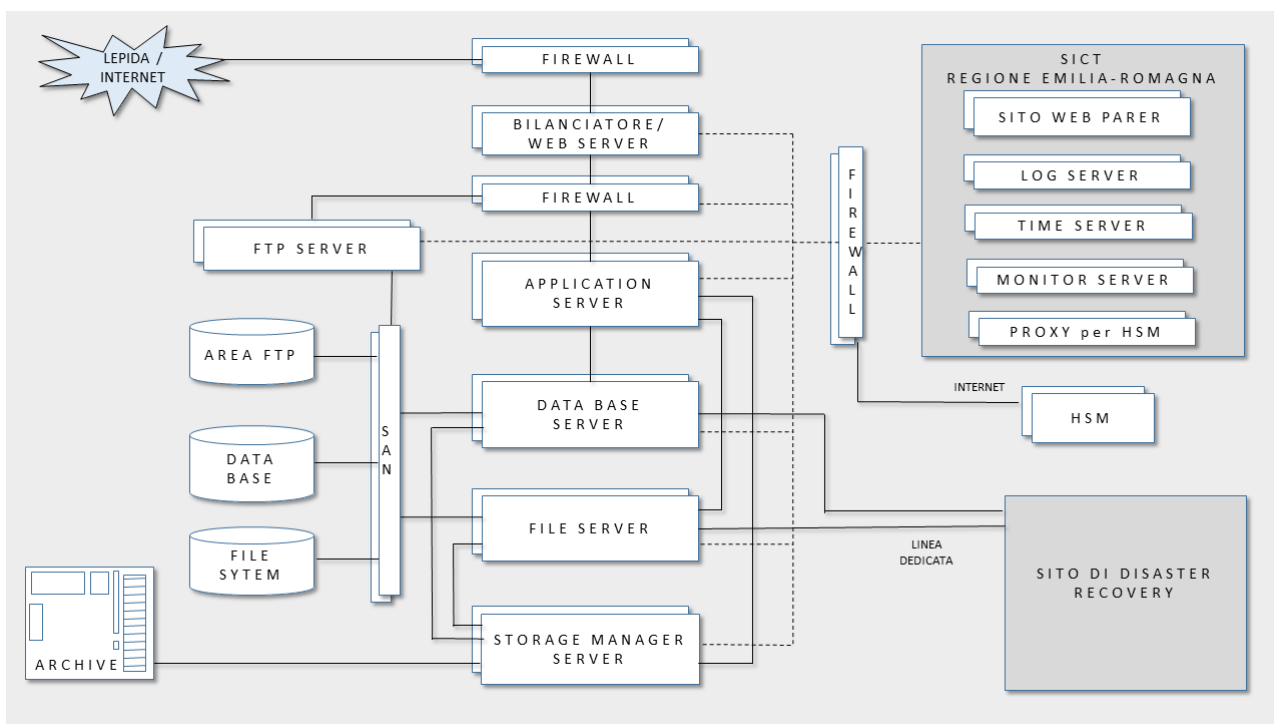


Figura 11: Principali Componenti Fisici del Sito Primario

I servizi ausiliari (Time Server, Log server, Monitor Server, proxy per HSM, Sito Web) sono ospitati su server della sottorete del SICT; il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.i.en.it).

Nell'ambito del sito primario i **cluster** sono tutti di tipo active / active, ovvero un server o un'applicazione interviene automaticamente a rilevare l'attività di un altro server o applicazione nel caso in cui quest'ultimo abbia smesso di funzionare correttamente, mentre nel sito secondario, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con il solo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che cassette di nastri magnetici. Lo **storage** su disco è suddiviso in tre categorie:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* delle informazioni e di parte degli **Oggetti-dati** conservati in forma di **BLOB**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.);
- Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli, che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nei **BLOB** del Data Base (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);
- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni grant.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client, a parte un **applet** per l'apposizione della firma digitale, compatibile con i principali dispositivi di firma, ad uso esclusivo del Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dei suoi delegati; in alternativa all'utilizzo dell'**applet** il Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dei suoi delegati possono utilizzare i servizi **HSM** remoti.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con il framework JPA e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito secondario è garantita da diverse tecnologie: il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite **Data Guard** con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione), il **file system** temporaneo su disco viene allineato tramite

SCP, mentre l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da Tivoli in maniera indipendente tra i suoi siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'area **FTP** non viene replicata. L'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei **file system** e degli archivi su cassette tra i due siti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, ed infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture di ParER presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; è suo compito indirizzare le attività di gestione che sono svolte dal SICT della regione Emilia-Romagna e verificarne il buon funzionamento; infine si occupa di verificare il buon funzionamento dell'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione dei Malfunzionamenti

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dal *Produttore*, dall'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Area Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture del ParER, dal SICT della Regione Emilia-Romagna, o dalla **Control Room** del **Disaster Recovery**, secondo le rispettive competenze.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di

risolvere qualsiasi malfunzionamento che non sia dovuto a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il *Produttore* e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture, che coordina gli interventi del SICT e della struttura di gestione del **Disaster recovery**; l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Il processo riportato nel documento "**PR04_Gestione incidenti di sicurezza**", schematizzato in Figura 12, descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

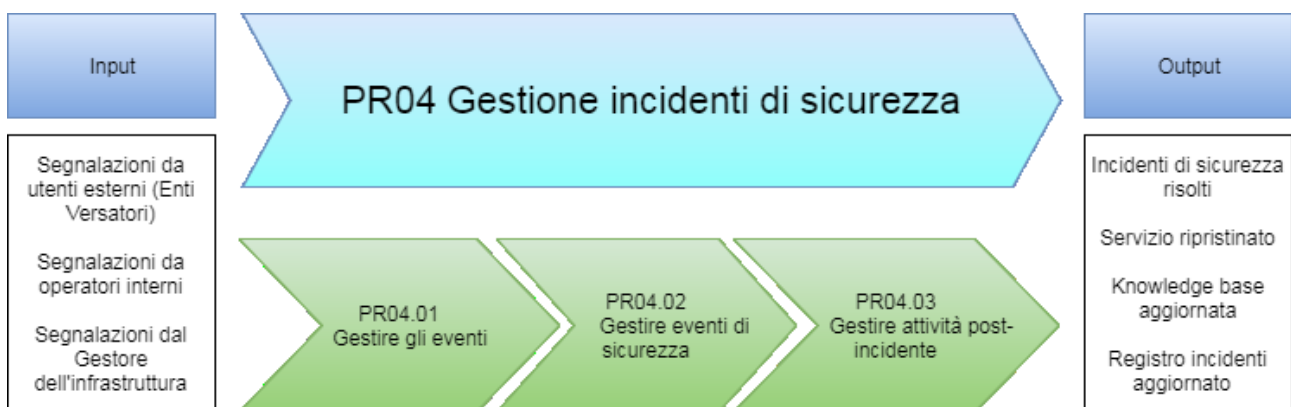


Figura 12: Processo di Gestione incidenti di sicurezza

L'obiettivo del processo viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- gestire gli eventi;
- gestire gli incidenti di sicurezza;
- gestire attività post-incidente.

Tutte le aree organizzative di ParER, il SICT e la struttura di gestione del **Disaster recovery** sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, come descritto in maggior dettaglio nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Evoluzione pianificata

L'evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è

inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti all'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano i responsabili delle diverse aree di ParER e i responsabili dei fornitori dello sviluppo e, quando necessario, SAL per l'evoluzione dell'infrastruttura, cui partecipano anche i responsabili del SICT ed eventualmente della struttura di gestione del **Disaster recovery**. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Richieste di Cambiamento

All'evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l'operatività dell'esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento "**PR07_Gestione richieste di cambiamento**" e il cui processo è schematizzato in Figura 13.

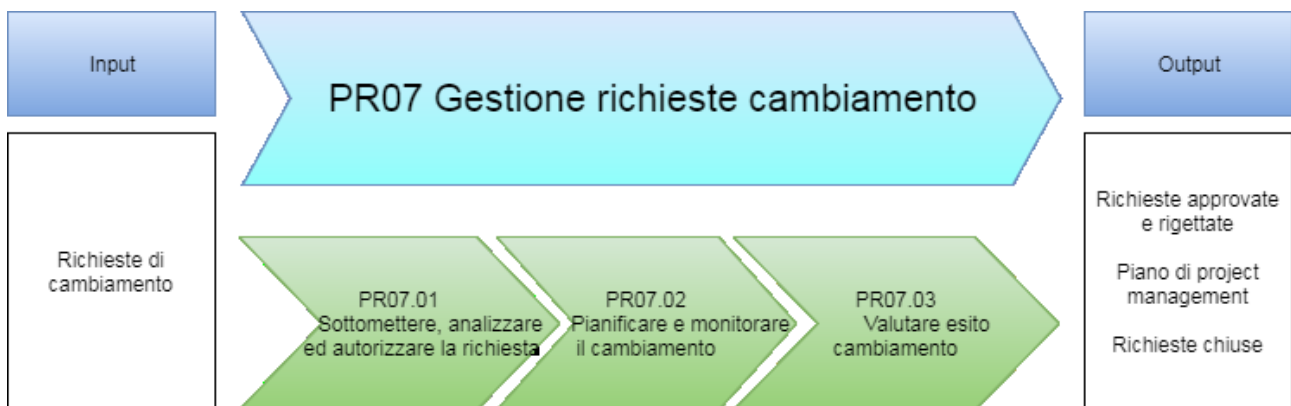


Figura 13: Processo di Gestione richieste di cambiamento

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo, che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nell'area di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili delle diverse Aree al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

Il documento “**PR06_Progettazione e realizzazione di software applicativo**” descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l’esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l’allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.



Figura 14: Processo di Progettazione e realizzazione di software applicativo

Il processo di Progettazione e realizzazione di software applicativo, schematizzato in Figura 14, inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

I test della nuova **release** vengono condotti nell’ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell’Area Tecnologie e Sviluppo con il supporto dell’Area Esercizio dei Servizi Archivistici. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l’intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra il personale dell’Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione e il personale dell’Area Esercizio Servizi di

Conservazione, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Gestione dei Rilasci

Il processo di rilascio di una nuova **release** è illustrato in Figura 15 e descritto in dettaglio nel documento "**PR05_Gestione dei Rilasci**".

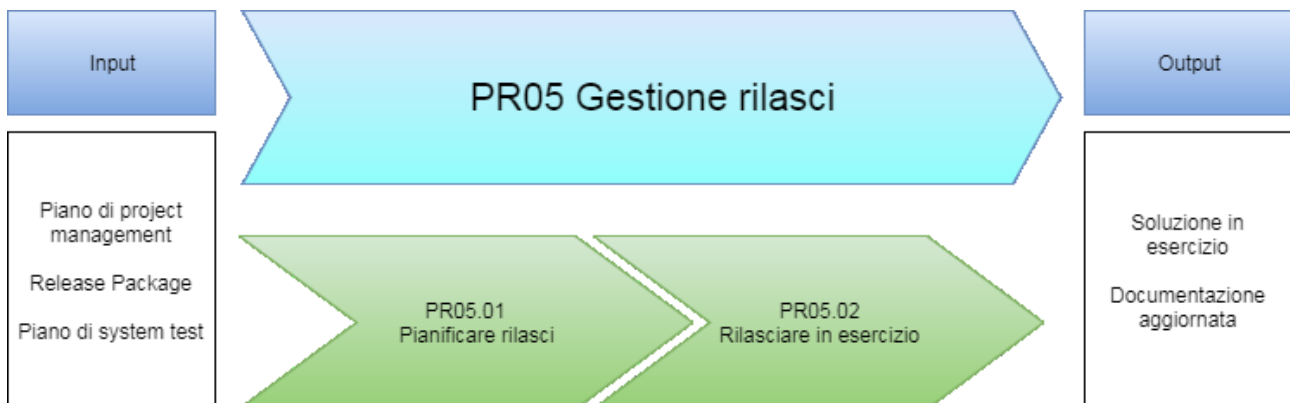


Figura 15: Processo di Gestione dei rilasci

Una volta superato il system test (vedi paragrafo 8.4.6), L'Area Tecnologie e Sviluppo concorda con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture e con l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione il piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di pre-produzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede al SICT di effettuare il rilascio. Il SICT tramite una procedura automatica provvede a inviare alla struttura di gestione del **Disaster recovery** la nuova **release**, da caricare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale del **SICT**, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, **storage**, database, **backup**). Si tratta di report tra loro eterogenei, prodotti in prevalenza per via automatica dal software di base dei sistemi e dal software di monitoraggio tecnico installato sui medesimi. Analoghi report vengono prodotti dalla gestione del **Disaster recovery**.

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati congiuntamente dall'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER e dall'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione, con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Le procedure di monitoraggio illustrate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** illustrate nel *Piano della Sicurezza* e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno backup sia nel sito primario che nel sito secondario

Le funzionalità di Archiviazione e lo specifico modulo TPI consentono:

- l'amministrazione del Data Base, che si basa sulle funzionalità del Data Base e si occupa di gestire tutti i dati che transitano nel Sistema, a parte i file memorizzati nel **file system**. Gli accessi al Data Base sono effettuati tramite opportuni moduli applicativi, che garantiscono l'indipendenza dell'applicativo dallo specifico Data Base (purché SQL) e dalla sua specifica release;
- la manutenzione del Data Base. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Disaster recovery**, mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata tramite prodotti certificati, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene sfruttando funzionalità native del Data Base.

Per quanto attiene alla componente di Data Base degli archivi, l'*integrità* è garantita dalle funzionalità intrinseche di Oracle per tutti i *metadati* di classificazione e di pianificazione e per tutti i documenti archiviati nei BLOB, in particolare dalle funzionalità di replica remota e di backup del Data Base.

Per quanto attiene invece alla componente di **file system** degli archivi, l'*integrità* è garantita da funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TMS per tutti i dati archiviati su cassetta;

queste ultime includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi, il **Disaster recovery** e la **continuità operativa**, Maggiori dettagli sull'approccio di ParER alla **continuità operativa** sono contenuti nel documento "Piano di Continuità Operativa".

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* degli archivi, nel senso indicato al paragrafo precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici; in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TMS)

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In considerazione di quanto disposto dalla Del. Giunta 2416/2008 e successive modifiche recante *"Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007"* e, in particolare, dall'Appendice 5 *"Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento"*, l'IBACN è da considerarsi autonomo titolare del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle sue competenze.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., il responsabile del trattamento di dati personali è il soggetto preposto dal titolare al suddetto trattamento tramite designazione, specificando analiticamente per iscritto i compiti che gli sono affidati.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l'accesso al *Sistema di conservazione*.

L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale nomina dell'IBACN quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'ente, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati* personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati* personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del

trattamento e requisiti dei dati” e all’art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Schema generale di disciplinare tecnico	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Modelli dei pacchetti di archiviazione(AIP)	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Schema di convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Allegato A dello schema di convenzione, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali"	<i>Reperibile all'interno dello Schema di Convenzione</i>
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	<i>pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it, in "Documentazione"</i>
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Documenti sulla sicurezza / Piano della sicurezza</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Documenti sulla sicurezza / Piano di Continuità e allegati</i>
PR04_Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Esercizio</i>
PR07_Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Sviluppo</i>
PR06_Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Sviluppo</i>
PR05_Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Deploy</i>

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)

Aufbewahrungsplan der Gemeinde Prettau/ piano di Conservazione del Comune di Predoi

KATEGORIE/ CATEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGSFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione				
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Personalakte Bürgermeister für die Dauer der Amtszeit	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Vizebürgermeister Personalakte für die Amtszeit	Vicesindaco fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Kommissär Akte für die Dauer des Mandats	Commissario prefettizio e straordinario fascicolo personale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeindeausschusses Protokolle und Register	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: Verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Eine Akte pro Amtszeit (Ernennungen Widerruf der Ernennung Abtretung usw.)	un fascicolo per legislatura 'Nomine, revoche e dimissioni degli assessor	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Einberufung des Gemeindeausschusses	convocazione della Giunta	1 Jahr/ anno
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeinderates: Protokolle und Register	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: verbali e registro	Dauernd/ illimitato

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Akte der Gemeinderäte für die Dauer des Mandats	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Einberufung des Gemeinderats	Convocazioni del Consiglio comunale	5 Jahre/ ann1
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Anfragen und Anträge der Gemeinderäte	Interrogazioni e mozioni consiliari	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Übersicht über das Vermögen der Inhaber von gewählten und leitenden Ämtern	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	10 Jahre nach Ausscheiden/ dopo la dimissione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Protokolle der anderen Organe der Gemeinde: Protokolle und Register	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Akte pro Kommission (mit Ernennungen Rücktritten usw.)	Fascicolo per tipo di commissione e legislatura (nomine, revoche e dimissioni)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Initiativen eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Ehrungen (verliehen und erhalten): Verzeichnis der geehrten Personen eine Akte pro Ereignis	Onorificenze elenco (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Benutzung des Gemeindesiegels: eine Akte pro Jahr	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio

				temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendens Material für die Webseite	Materiali preparatori per il sito Web	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Institutionelle Veröffentlichungen der Gemeinde (Bücher, Zeitschriften usw.)	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	2 Exemplare Dauernd/ 2 copie illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendes Material für die Veröffentlichung	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Pressemitteilungen der Gemeinde 1 Akte pro Jahr oder Amtsperiode	Comunicati stampa 1 fascicolo per anno o per la durata del mandato del Consiglio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Beschwerden der Bürger In die jeweilige Verfahrensakte oder Jahresakte der Beschwerden	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti Da inserire nel fascicolo del procedimento o un fascicolo annuale dei reclami	10 Jahre/ 10 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti	Personalakte für die Dauer des Mandats	Fascicolo personale	10 Jahre nach Beendigung des Mandats/ 10 anni dopo la cessazione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico	Zustellungen des Volksanwaltes In die Verfahrensakte oder Sammelakte der Beschwerden	Notificazioni del difensore civico (nel fascicolo del specifico procedimento) o un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. collaborazione e partecipazione	Eine Akte pro Beteiligung mit einer Teilakte für die Dokumente mit zeitlich begrenztem Wert	Un fascicolo per partecipazione con eventuali sottofascicoli annuali relativi al carteggio transitorio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Finanzielle Beteiligungen eine Akte pro Beteiligung Schriftverkehr von zeitlich	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc.	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/

		begrenzter Bedeutung wird in einer Teilakte abgelegt	per ciascuna partecipazione	Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Initiativen (z.B. Meinungsumfragen usw.) eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Städtepartnerschaften: Eine Akte pro Angelegenheit	Gemellaggi: un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Förderungen von Komitees Eine Akte pro Förderung	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	10 Jahre
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Errichtung von durch die Gemeinden kontrollierte Körperschaften (einschließlich der Ernennung der Vertreter und der Protokolle)	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Beteiligungen der Gemeinde an Körperschaften und Vereinigungen (einschließlich der Ernennung der Vertreter) (z. B. Bezirksgemeinschaften)	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) (ad.es. le comunità comprensoriali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Interne Kontrolltätigkeit (eine Jahresakte oder Akte pro Kontrolltätigkeit)	Controlli interni (un fascicolo per anno o un fascicolo per attività)	Ergebnisse Berichte Dauernd/ illimitato (risultati e relazioni) 5 Jahre Schriftverkehr von geringer Bedeutung/ 5 anni carteggio transitorio
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Eine Akte mit der Beauftragung und den Prüfergebnissen	Un fascicolo con eventuale incarico e li risultati del controllo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Protokolle der Sitzungen der Stadtviertelräte: Protokolle und ein Register pro Stadtviertel	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: verbali e un registro annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Beschlüsse des Stadtviertelrates: ein Register pro Stadtviertel	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Eine Akte pro Stadtviertel mit einer Teilakte für jeden Vertretet	Un fasc. per quartiere con un sottofascicolo per ogni rappresentante	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Sitzungsniederschriften	Verbali delle riunioni	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel/ Quartieri	Niederschriften der gemeinsamen Sitzungen der Stadtviertel	Verbali della Conferenza	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria				
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Dekrete des Bürgermeisters und Register	Decreti del Sindaco e repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Entscheide bzw. Verfügungen der Führungskräfte Register	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeinderates und Register	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeindeausschusses und Register	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen des Bürgermeisters und Register	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen der Führungskräfte und Register	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Vereinbarungen: Register Registriertpflichtige Verträge dauernd	Contratti e convenzioni: repertorio	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Konventionen der Stadtviertel Ein Register pro Stadtviertel wie oben	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

			repertorio per ciascuna circoscrizione	
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Vom Gemeindesekretär abgefasste Verträge (öffentliche Verträge und Urkunden)	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso	Rechtsstreitigkeiten: eine Akte pro Rechtsstreit	Fascicoli di causa un fascicolo per causa	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali	Gutachten, welche von der Gemeinde zu Gesetzesauslegungen angefordert wurden eine Jahresakte	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche un fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Verordnungen der Gemeinde	Regolamenti emessi dal Comune	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Abfassung der Verordnungen eine Akte pro Verordnung der Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert wird in Teilakten gesammelt	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare il carteggio transitorio verrà raccolto in sottofascicoli	10 Jahre Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert/ 5 anni il carteggio transitorio
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Rundschreiben anderer Körperschaften	Circolari pervenute:	5 Jahre/ anni
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari	Wechselproteste Register	Protesti cambiari	10 Jahre/ anni (Falls im Archiv noch vorhanden) / se ancora presenti nell'archivio)
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Von der Gemeinde herausgegebene Rundschreiben/ jährliches Register	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze				
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Haushaltvollzugsplan und Anlagen darunter Berichte und Programmatik	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	HHVP unterteilt in Akten für jedes Ziel	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/

				Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Schriftverkehr der einzelnen Ämter zur Erstellung des HHVP	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione	Haushaltsvoranschlag: eine Akte für die Erstellung und Teilakten oder Akten pro Änderung	Gestione del bilancio: variazioni un fasc. per ciascuna variazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Ausgangsrechnungen Jahresregister	Fatture emesse: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsanordnungen	Reversali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Verschiedene Quittungsblöcke	Bollettari vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsbestätigungen	Ricevute di pagamenti vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsverpflichtungen	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Eingangsrechnungen	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 Jahre/ anni (Nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ dopo l'approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Liquidierungsakte	Atti di liquidazione	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsaufträge	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	20 Jahre (nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ 10 anni dall' approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlung der Versicherungsverträge eine Jahresakte	Pagamento dei premi dei contratti	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni

			assicurativi fascicolo annuale	dall'estinzione del contratto
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Jahresabschlussrechnung inklusive Genehmigung und Bericht	Conto consuntivo (con l'approvazione e relazione)	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Gewinn- und Verlustrechnung, aufgegliedert in Bilanz, Vermögensaufstellung und Gewinn- und Verlustrechnung	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui	Darlehensverträge eine Akte pro Darlehen	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	10 Jahre nach Rückzahlung/ 10 anni dall'estinzione del mutuo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Inventar der beweglichen Güter eine Akte pro Verwahrer	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	10 Jahre nach Ausstellung des jährlichen Inventars/ 10 anni dopo la redazione dell'inventario annuale
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Eine Akte pro beweglichem Gut Ankauf Nutzung Veräußerung usw.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	10 Jahre nach Veräußerung/ 10 anni dalla dismissione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili	Inventar der unbeweglichen Güter	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili	Akte der unbeweglichen Güter eine Akte pro Gut unterteilt in folgende Teilakten: Ankauf Veräußerung Ordentliche Instandhaltung Führung	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: acquisizione alienazione manutenzione ordinaria gestione	Dauernd/ illimitato 10 Jahre/ anni 10 Jahre/ anni

		Nutzung	uso	10 Jahre anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Sekretariatsgebühren, Register und Zahlungen	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Einnahmebestätigungen der Banküberweisungen der in den einzelnen Organisationseinheiten eingezahlten Sekretariatsgebühren	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Ankauf von Gütern und Diensten	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	10 Jahre nach Abtretung/ 10 anni dalla dismissione del bene
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Verzeichnis der Lieferanten	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	10 Jahre nach Ende der geschäftlichen Beziehungen
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Modell 770	Mod. 770	20 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Bestätigungen der Überweisungen (IVA IRPEF usw.)	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabilità	Statistiken Jahresakte	Statistiche contabili fascicolo annuale	10 Jahre
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte				
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe	Festlegung der Tarife unterteilt nach den einzelnen Steuern und die diesbezügliche Genehmigung eine Akte je Steuer	Fissazione tariffe un fascicolo per fissazione imposta o tributo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02.Einhebung / Riscossione	Steuerkonzessionäre eine Akte pro Konzessionär	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 Jahre nach Streichung des Konzessionärs /10 anni dalla cessazione del rapporto
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Akte pro Steuerzahler (oder Akte pro Liegenschaft) mit Teilakten pro Steuer) und eventuellen Rekursen	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli	10 Jahre nach der Streichung des Steuerzahlers/ 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

			(variazioni, ricorsi, etc.)	
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Diverse Steuerrollen (GIS, Werbe-Plakatierung usw.)	Ruolo delle imposte e tributi (ICI: base di dati/ stampe affissione etc.)	10 Jahre/ anni
01.05.Vermögen / Patrimonio				
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso	Einnahmen aus Mieten und Pacht ein Jahresakte pro Miet- und Pachtvertrag	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dal termine del contratto
01.05.Vermögen / Patrimonio	02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili	Eine Akte pro Erwerb oder Veräußerung	1 fascicolo per acquisto o alienazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri	Eine Akte pro Enteignung	1 fascicolo per esproprio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Anfragen um Entschädigung	Richieste e pratiche di risarcimento	10 Jahre/ anni

01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico				
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Außerordentliche Instandhaltung: eine Akte pro Instandhaltung	Manutenzione straordinari	20 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzo	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Verwaltung der ausgesonderten Fahrzeuge: eine Akte pro Fahrzeug	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	10 Jahre nach der Verschrottung/ 10 anni dopo la rimessione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino				
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Geburtsregister ein Jahresregister	Registro dei nati: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Neugeborenen oder: eine Akte pro Neugeborenen	Atti allegati per registrazioni Un fascicolo annuale o un fascicolo per ogni neonato	10 Jahre/ anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Mitteilung der Neugeborenen an die Agentur der Einnahmen eine Jahresakte	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 Jahr/ anno
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen Randvermerke Geburtsregister Eine Akte für jedes Verfahren eine Jahresakte mit Teilakten	Documenti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento o un fascicolo annuale con sottofascicolo	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Trauungen 1 Akte pro Trauung	Documenti relativi al matrimonio 1 fascicolo per matrimonio	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Lebensgemeinschaft 1 Akte pro Lebensgemeinschaft Unterlagen für die Eintragung	Unione civile 1 fascicolo con i relativi documenti	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Randvermerke Trauungsregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Heiratsregister ein Jahresregister	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Sterberegister ein Jahresregister	Registro dei morti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Todesfall	Atti allegati per la registrazione un fascicolo annuale con un sottofascicolo per ogni decesso	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen Randvermerke Todesregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Leichenüberführung: eine Akte pro Überführung	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Staatsbürgerschaftsregister jährliches Verzeichnis	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Dauernd/ Illimitato,
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen für die Eintragung eine Akte pro Staatsbürger	Atti allegati per ogni cittadino	10 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen Randvermerke Staatsbürgerschaftsregister	Atti per annotazioni sui registri di cittadinanza: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e verifiche	Anfragen um Bescheinigungen: eine Jahresakte	Richieste certificati: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche	Schriftverkehr mit anderen Körperschaften für die Übermittlung von Dokumenten: eine Akte pro Jahr	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Weißer Kärtchen Identitätskarten eines pro Person	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 Jahr nach Verfall der Identitätskarte/ 1 anno dopo la scadenza della carta
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Verfallene und zurückgegebene Identitätskarten	Carte d'identità scadute e riconsegnate	Nach der Rückgabe sofort vernichten / Da macerare dopo la riconsegna
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Willenserklärungen Organspenden	Dichiarazioni di volontà alla donazione di organi	5 Jahre nach dem Tod/ 5 anni dopo la morte del dichiarante
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	APR4 Meldeamtliche Eintragung: eine Jahresakte mit Teilakten pro Person oder eine Akte pro Person	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. Annuale con sottofascicoli per ciascuna persona o	Dauernd/ illimitato

			un fascicolo per persona	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Wohnsitzwechsel innerhalb der Gemeinde: eine Jahresakte	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Streichungen aus dem Einwohnermelderegister ein Jahresakte mit Teilakten pro Person	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Bevölkerungsregister in informatischer Form	Registro della popolazione: su base di dati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E	AIRE: eine Akte pro Person	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Dauernd/ illimitato
Wahlamt servizio elettorale (siehe auch Mitteilung auf Geminfo Nr. 4/2019 / vedasi anche comunicazione n.4 del 2019 su Geminfo)				
VERZEICHNISSE/ ALBI ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Präsidenten der Wahlsitze ein Verzeichnis pro Wahl	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Stimmzähler	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der jährlichen Aktualisierung beider Verzeichnisse	Carteggio dell'aggiornamento annuale dei due albi	5 Jahre/ anni
UNTERLAGEN FÜHRUNG WÄHLERLISTEN/ ATTI RELATIVI ALLA TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hauptwählerlisten	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionslisten	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Gemeindewahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindewahlamtes	Verbali della commissione elettorale comunale e/o del Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kopie der Niederschriften der Bezirkswahlunterkommission in Bezug auf Handlungen und Entscheidungen, welche von der Gemeindewahlkommission und/oder des Verantwortlichen des	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni	5 Jahre/ anni

		Gemeindewahlamt getroffen wurden	adottate dalla Commissione elettorale comunale	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Karteikarten des Hauptlistenverzeichnisses	Schede dello schedario generale	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Persönliche Faszikel der Wähler: ein Faszikel für jeden Wähler	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 Jahre nach der Streichung aus der Liste/ 5 anni dopo la cancellazione dalla lista
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis mit den Vorschlägen für die Abänderung der Wählerlisten	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Führung und der Revision der Wählerlisten: eine Akte pro Revision	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fascicolo per revisione	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Wahlkundmachungen: eine Akte pro Wahl: eine Akte pro Wahl	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kundmachung mit den Kandidatenlisten: eine Akte pro Wahl	Manifesto delle candidature: un fascicolo per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel: eine Akte pro Wahl	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Ersatzpakete für die Wahl	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Nicht abgeholte Bescheinigungen zur Ausübung des Wahlrechtes	Certificati elettorali non ritirati:	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Anleitungen zu den Wahlhandlungen in Druckform	Istruzioni elettorali in stampa	2 Jahre/ anni
UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento	Bis zur nächsten Wahl/ fino alla prossima elezione

			delle elezioni un fascicolo per elezione	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Plakat	Presentazione delle liste: manifesto	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Schriftverkehr	Presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Akten bezüglich der Einrichtung der Wahlsitze	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschrift der Präsidenten der Wahlsitze	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Gültige Stimmzettel	Schede votazioni valide	Nach Ende der Amtsperiode/ dopo la scadenza del Consiglio
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Reservestimmzettel	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen betreffend die Hinterlegung der Kandidaturen (im Falle von Gemeinderatswahlen)	atti per la presentazione delle candidature (in caso di elezioni comunali)	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hinterlegung der Listen: Korrespondenz	presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprenkel der Wahlkreise und der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circostrizioni e del Comune, privi di allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Eine Ausfertigung der Niederschrift der Versammlung der Präsidenten der Wahlsprenkel oder des zentralen Wahlamtes, mit den beigelegten zusammenfassenden Übersichtstabellen	Un esemplare del verbale dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zum Ablauf der Rekursfrist/ fino al termine di eventuali ricorsi
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da

		zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	elezioni un fascicolo per elezione	conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Landeswahlbehörde in Bezug auf den Abschluss der Auszählung der Stimmzettel der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale centrale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Wahlsprengel zu den Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung des Provinzialamtes, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento delle operazioni di scrutinio delle sezioni che non le hanno ultimate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter in den Sektionswahlämtern	Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici elettorali di sezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da

			consultazione: un fascicolo per elezione	conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER ABGEORDNETENKAMMER UND DES SENATES DER REPUBLIK/ ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften zu den Wahlhandlungen für die Wahl der Abgeordnetenversammlung und des Senates der Republik, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl der Abgeordnetenversammlung und der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl des Senates der Republik, für den Abschluss der Amtshandlungen der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter oder der Kandidaten durch die Sektionswahlämter (ab 1976): eine Akte pro Wahl	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato presso gli Uffici elettorali di sezione (dal 1976 in poi) un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione

UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN/ ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	5 Jahr/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Landesamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für Volksabstimmungen	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	% Jahre nach der Volksbefragung/ 5 anni dopo il referendum
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN / ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und	Carteggi dei vari Uffici concernenti la	5 Jahre/anni

		zum Ablauf der Wahlen	organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppo politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Provinzialamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale			2 Jahre/anni
Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Vorbereitende Unterlagen	Atti preparatori	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Präsidenten der Wahlsprengel	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/illimitato

ANTRÄGE, PETITIONEN UND VOLKSINITIATIVEN				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für die Volksbefragung, wie vom Statut vorgesehen: ein Faszikel für jede Initiative		5 Jahre nach der Volksbefragung/ anni dopo il referendum
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Aushebungslisten	Liste di leva: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Liste der Streichungen und Befreiten Jahresliste	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Miltärmatriken	Ruoli matricolari Uno per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Einberufung für Militärdienste: eine Akte pro Einberufung	Requisizioni per utilità militare: Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Zählbögen für Statistiken und Zählungen	Schedoni statistici del censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il nuovo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Vorbereitende Unterlagen: eine Akte pro Zählung	Atti preparatori e organizzativi: un fascicolo per censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13. Toponomastik / Toponomastica	Protokolle der Gemeindekommission für Toponomastik jährliches Register	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15.Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico	Einladungs- /Informationsschreiben und entsprechende Zustellungsbelege für die Erklärung über die Sprachgruppenzugehörigkeit: eine Jahresakte	Inviti e materiale informativo per dichiarazione di appartenenza o di aggregazione ad un gruppo linguistico e le rispettive ricevute di consegna: un fascicolo annuale	1 Jahr nach der darauffolgenden Zählung falls im Archiv vorhanden da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Initiativen des Bürgerschalters Ein Akte pro Angelegenheit (z.B. Organisation von Taxidienste für Senioren, für Menschen mit Beeinträchtigungen), Frauennachtaxi Zeitbank)	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare, ad esempio servizio Taxi per anziani, persone disabili) taxi rosa per donne	Auflistung der Dienste Dauernd/ illimitato 5 Jahre Schriftverkehr mit begrenzter Relevanz 5 anni sottofascicolo con il carteggio di

				carattere transitorio e strumentale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Bürgerbeschwerden: eine Jahresakte	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) un fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Verzeichnis der Patientenverfügungen	Elenco DAT	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale				
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Öffentliche Arbeiten: eine Akte pro Projekt mit Teilakten je Teilverfahren	Realizzazione di opere pubbliche Un fascicolo per opera con sottofascicoli per subprocedimento	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Ansuchen und Gutachten Umweltverträglichkeitsprüfung (Teilakt im jeweiligen Projektakt	Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire in un sottofascicolo dell'opera pubblica	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica	Organisation des Datenverarbeitungssystems (Vereinbarungen Datenhaltung, Ankauf Soft- und Hardware usw.): eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione del sistema Convenzione tenuta dati, acquisti software and Hardware ecc.) un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Tagesabschlussregister	Registro giornaliero del di protocollo	Dauernd Illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Aktenverzeichnis	Repertorio dei fascicoli	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Organisation des Protokolldienste und der ordentlichen Tätigkeiten (Anpassung Dokumentenverwaltungs- handbuch mit Aktenplan und Aufbewahrungsplan, periodische Aussonderung usw.	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con il titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung /	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Gemeindearchiv: Außergewöhnliche Eingriffe	Archivio comunale:	

Amministrazione Generale		Umsiedelung Restaurierungen,	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri,	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Einsicht für Verwaltungszwecke eine Jahresakte	Richieste di accesso per fini amministrativi un fascicolo annuale	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Informationen aus Studiengründen: eine Akte pro Anfrage	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio un fascicolo per richiesta	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Postspesenregister	Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Anfragen um Veröffentlichung auf der Amtstafel	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel	Registro dell'Albo pretorio	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel der Stadtviertel	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Ansuchen um Zustellungen an den Sitz der Gemeindeverwaltung (mit Anlagen): eine Jahresakte	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) un fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Zustellungsregister	Registro delle notifiche	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Erhebungen der Risiken im Sinne des Gesetzes 626/1994	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	1 Jahr nach er nächstfolgenden Erhebung
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallregister	Registro infortuni	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Protokolle der Sitzungen der Arbeitssicherheitsvertreter	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallmeldung und diesbezügliche Akte Teilakte im Personalakt	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Akte bezüglich der Arbeitsmedizinischen Visiten	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie sottofascicolo del (medicina del lavoro)	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Benennung (Bezeichnung) der Gemeinde eine Akte	Denominazione del Comune un fascicolo	Dauernd illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verleihung des Titels Stadt	Attribuzione del titolo di città	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegrenzen 1 Akte für jede Änderung	Confini del Comune un fascicolo per ciascuna variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung der Bezirke 1 Akte pro Bezirk	Costituzione delle circoscrizioni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Änderungen des Gemeindestatuts eine Akte pro Änderung mit Teilakten für den Schriftverkehr mit informellem Charakter i	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegewappen: Änderungen und Anerkennung 1 Akte pro Änderung	Stemma Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindefahne Änderung und Anerkennung: eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung Änderung und Anerkennung des Gemeindesiegels Eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gewährung der kostenlosen Verwendung des Wappens eine Akte pro Aktivität	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. per attività	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Unterstützung von Vereinen	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verzeichnis der Vereine	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Akte der Vereine, welche um die Eintragung in das Verzeichnis ansuchen	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale				
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Zuweisung von Zuständigkeiten an die Dienststellen	Attribuzione di competenze agli uffici	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organigramm eine Akte pro Festlegung des Organigramms	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organisation der Dienststellen eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Öffnungszeiten der Gemeindeämter und der anderen Ämter	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	1 Jahr nach Änderung
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Vorbereitende Unterlagen für die Beschlüsse in Bezug auf die Personalpolitik	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Allgemeine Bestimmungen	Rapporti di carattere generale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Einrichtung der Personalvertretung	Costituzione delle rappresentanze del personale	Dauernd/ illimitato

01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Protokoll der Verhandlungsdelegation für dezentrale Zusatzverhandlungen	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Ansuchen um Dienste (Mensa, Kinderhort, Sommerferienlager usw.): eine Jahresakte pro Dienst	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) un fascicolo annuale per servizio	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Stellenplan: eine Akte mit den allgemeinen Kriterien und Bestimmungen für die Aufnahme von Personal, allgemeine Bestimmungen für die Entlohnung und Zulagen	Pianta organica Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc.	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide für Außendienste: eine Jahresakte	Determinazioni di missioni	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Autorisierung für die Annahme externer Beauftragungen eventuell als Teilakte im Personalakt	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (eventualmente 1 sottofascicolo nel fascicolo personale)	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide zu den Kollektivverträgen und Stellenplan	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Dauernd/ illimitato NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. Personale Verträge mit den einzelnen Angestellten sind im Personalakt abzulegen)
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale oppure: 05.Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Krankheitserklärungen und Berechnung der Entschädigung in der Teilakte der Personalakte abgelegt	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Verzeichnis der Beauftragungen	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	'01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Kollektive Dienstanweisungen eine Akte	Ordini di servizio collettivi un fascicolo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eine Akte pro Wettbewerb mit eventuellen Teilakten	1 fascicolo per concorso con eventuali sottofascicoli	5 Jahre/ anni

01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eingereichter Lebenslauf für Anfragen um Aufnahme	Curricula inviati per richieste di assunzione	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Anfragen um Aufnahme, welche sich nicht auf einen Wettbewerb beziehen	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 Jahr/ anno
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Disziplinarmaßnahmen (werden in der Personalakte abgelegt)	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Personalakten der Angestellten und der befristet angestellten Mitarbeiter: Entscheide bezüglich Abberufungen, Entsendungen, Mobilität	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	70 Jahre/anni eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Entscheide für Dienstanweisungen (wird in der Personalakte abgelegt)	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Organisation von Weiterbildung eine Jahres Akte mit Teilakten	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	5 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Ansuchen für Weiterbildung Jahresakte eventuelle Aufstellungen können in der Personalakte abgelegt werden	Domande/Invio dei dipendenti a corsi fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gehaltslisten	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	10 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gerichtliche Maßnahmen zur Gehaltsforderung	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Versicherung; Teilakte in der Personalakte	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Pflichtversicherungen: Teilakte im Personalakt	Assicurazione obbligatoria inserita	5 Jahre/ anni dalla chiusura del fascicolo

			nei singoli fascicoli personali	
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Verzeichnis der Leistungen (Beratungsaufträge und Aufträge zur Zusammenarbeit, die an externe Fachkräfte erteilt werden, interne Beauftragungen an Mitarbeiter oder Autorisierung von externen Beauftragungen an Mitarbeiter	Anagrafe delle prestazioni (Incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni, incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Zeiterfassungskarten usw. eine Jahresakte	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze fascicolo annuale	5 Jahre falls keine Verfahren anhängig sind/ 5 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze oppure	Berichte über Kontrollvisiten (Teilakte in der Personalakte	Referti delle visite di controllo inseriti nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Nach dem Ausscheiden aus dem Dienst Alla cessazione dal servizio
01.09.Personal / Personale	06.Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Erhebungen zur Abwesenheit wegen Streiks eine Jahresakte	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo annuale	1 Jahr nach Abfassung der Übersichten (diese dauernd) 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Illimitato
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale	Personalstatistik 1 Jahresakte	Statistiche del personale Un fascicolo annuale	dauernd/ o illimitato
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni	Pensionsregelung und Abfindungen	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Wird mit der Personalakte ausgesondert/ da eliminare con il relativo fascicolo personale
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari				
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale				
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia				

03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche di prevenzione (ad esempio: Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per iniziativa.	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Leitlinien und Bestimmungen ein Jahresakte	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Organisation des Streifendienstes	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Übertretungsprotokolle Jahresakte	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Feststellung der Übertretungen der Straßenverkehrsordnung und diesbezügliche Strafen eine Akte pro Übertretung	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Protokolle Verkehrsunfälle Jahresregister	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Statistiken der Übertretungen und Verkehrsunfällen	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	dauernd o illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Verschiedene Überwachungstätigkeiten im Umweltbereich z.B. Wasserqualität, Luftqualität usw.) eine Jahresakte pro Überwachungstätigkeit	Diversi monitoraggi ambientali (della qualità delle acque della qualità dell'aria fasc. annuale per attività	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Unregelmäßigkeiten im Umweltbereich: eine Akte pro Angelegenheit	Fascicoli relativi alle irregolarità un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Informationen zur sesshaften Bevölkerung: eine Akte pro Person	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Feststellungsprotokolle in den diversen Bereichen (Bauvergehen, Vergehen im Gesundheitsbereich, Handel usw.) Jahresregister pro Bereich	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale,	40 Jahre/ anni

			anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Gemeindebestimmungen zur öffentlichen Sicherheit: eine Akte pro Jahr	Direttive e disposizioni comunali generali: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Organisation des Dienstes öffentliche Sicherheit: eine Jahresakte	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Außerordentlicher Dienst öffentliche Sicherheit anlässlich von Veranstaltungen: eine Akte pro Veranstaltung	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Genehmigungen öffentliche Sicherheit Register pro Bereich	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Akten der Antragsteller Lizenz öffentliche Sicherheit (Geschäftsagenturen usw.) eine Akte pro Antragstelle	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dopo la cessazione
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Fundsachen Protokolle	Oggetti smarriti: Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Bestätigungen der Rückgabe	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Verkauf oder Verschrottung	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Notfälle im Gesundheitsbereich: eine Akte pro Notfall	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Maßnahmen im Bereich der öffentlichen Hygiene: eine Akte pro Maßnahme	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Zwangseinweisungen: eine Akte pro Verfahren	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	20 Jahre/ anni

03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Tierärztliche Zooprohylaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia				
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ansuchen Einschreibung: eine Akte pro Kindergartenjahr und Kindergarten	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Rangordnung und Aufnahme	Graduatorie di ammissione	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Förderung und Unterstützung der Kindergärten und ihrer Aktivitäten	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Iniziative specifiche: un fasc. per	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ordentliche Tätigkeiten eine Akte pro Kindergarten	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola				
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Förderung und Unterstützung der Grundschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Förderung und Unterstützung der Mittelschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni

04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Förderung und Unterstützung der Oberschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	04.Schülertransport / Trasporto alunni	Führung des Schülertransportes: eine Akte pro Schuljahr	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Ansuchen Schulausspeisung und Ausgabe Essensgutscheine: eine Akte pro Schuljahr	Richieste mensa e gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole un fasc. per periodo:	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Essensunverträglichkeiten, Diäten usw. eine Jahresakte mit Teilakten pro Person	Diete, allergie etc. un fascicolo annuale con sottofascicolo per persona	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Protokolle des Schulausspeisungskomitees	Verbali del comitato genitori per la mensa	Dauernd/ illimitato
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Führung der Mensa eine Jahresakte pro Schuljahr und Mensa	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Schulstipendien: Ausschreibung Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Verteilung der Schulbücher: eine Akte pro Schule	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	5 Jahre/anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Aktionen für die Unterstützung des Rechts auf Bildung	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura				
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Ordentliche Tätigkeiten: eine Jahresakte	Funzionamento fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Initiativen und Ausstellungen usw. eine Akte pro Initiative	Iniziativa ed esposizioni etc. un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Ordentliche Tätigkeiten ein Jahresakte	Attività ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Verleih von Kulturgütern: eine Akte pro Angelegenheit	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	5 Jahre nach Rückgabe des Gegenstandes /5 anni dopo la restituziione del bene
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Erhaltung von Kulturdenkmälern: eine Akte pro Maßnahme	Manutenzione die beni culturali	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/anni
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Führung (Benützung der Räumlichkeiten Jahresakte	Gestione (uso da parte di associazioni e persone private) fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Kulturelle Initiativen und Veranstaltungen: eine Akte pro Initiative	Eventi culturali: un fasc. per evento	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer/ previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Zivile Feierlichkeiten religiöse Feste: eine Akte pro Initiative	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero				

06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Ordentliche Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Führung von Sportanlagen eine Jahresakte pro Anlage	Gestione un fascicolo annuale per impianto	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	03. Initiativen Sport und Freizeit / Iniziative sportive e ricreative	Sportereignisse und Tätigkeiten: eine Akte pro Ereignis oder Tätigkeit	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività Con eventuali sottofascicoli	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
07.01. Lizenzen / Licenze				
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Pflichtmitteilungen eine Jahresakte	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 Jahr/ anno
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Standplatzkonzessionen eine Akte pro Händler oder Standplatz	Concessioni posteggio un fascicolo per ambulante o concessione	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Anwesenheitslisten Rangordnungen	(liste presenze, graduatoria ecc.)	1 Jahr nach Neuvergabe der Standplätze/ dopo il prossimo concorso
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	Sanitätsermächtigungen (DIA-Meldungen) Jahresregister	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	DIA-Meldungen/ eine Akte pro Antragsteller	DIA: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dalla cessazione dell'attività
07.01. Lizenzen / Licenze	04.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato

07.01. Lizenzen / Licenze	05.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva	Eine Akte pro PVZ oder Urlaub auf dem Bauernhofbetrieb	Un fascicolo per esercizio affittacamere o agriturismo	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	06. Verleih / Noleggi	Eine Akte pro Genehmigung	Un fascicolo per autorizzazione	10 Jahre nach Einstellung/ anni dopo la cessazione
07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen/ Manifestazioni pubbliche	Jahresakte mit Ansuchen und Lizenzen oder ZMT	un fascicolo annuale con le richieste e le licenze o SCIA	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	Eine Jahresakte mit den Mitteilungen an den Bürgermeister	un fascicolo annuale con le comunicazioni al sindaco	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerk / Artigianato	ZMT und Genehmigungen eine Akte pro Handwerker	Autorizzazioni un fascicolo per artigiano	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Steuerrolle Besetzung von öffentlichem Grund	Ruolo COSAP: base di dati	10 Jahre/ anni
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für die Besetzung von öffentlichem Grund	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für Staats- und Landesgüter Repertorium	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Akte der Inhaber von Konzessionen von öffentlichem Grund und Gütern	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 Jahre nach Verzicht der Konzession / 5 anni dalla cessazione del rapporto
08.01.Straßendienst / Servizio stradale				
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Gemeindeverkehrsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Durchfahrtsgenehmigungen Jahresakte	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Register der Gemeindestraßen	Registro delle strade comunali	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Vergabe des Dienstes	appalto	20 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Führung des Winterdienstes Jahresakte	Gestione del servizio fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

08.01.Straßendienst / Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.02.Transport / Trasporti				
08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobilità	Mobilitätsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Führung des öffentlichen Transports: eine Akte pro Vertrag	Trasporti pubblici (gestione) fascicolo annuale	10 Jahre nach Ablauf des letzten Vertrages
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Aufsicht über die Betreiber von Transportdiensten	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	10 Jahre nach Beendigung des Dienstes/ 10 anni dopo la cessazione del servizio
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Unregelmäßigkeiten: eine Akte pro Meldung	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica				
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Gemeindebauleitplan	PGR	Dauernd/illimitato Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Abänderung Gemeindebauleitplan: eine Akte pro Änderung	Variazioni al PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	02. Durchführungspläne / Piani di attuazione	Durchführungspläne: eine Akte pro Zone	Piano di attuazione Un fascicolo per piano	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Gutachten für übergemeindliche Pläne	Pareri sui piani sovracomunali	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung von Dokumenten mit zeitlich begrenzter Aufbewahrung Dopo sfolgimento del carteggio transitorio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Fachpläne zum Bauleitplan	Piani particolareggiati del PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Teilungspläne	Piani di lottizzazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan Volkswohnbau	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Infrastrukturplan	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/

				dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Wiedergewinnungspläne	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan für Handwerks- und Industriezonen	Piano insediamenti produttivi - PIP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Integrierter Wiedergewinnungsplan	Programma integrato di riqualificazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Urbaner Wiedergewinnungsplan und Entwicklungsplan des Gebietes	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	04. GIS	Unterlagen geografisches Informationssystem Jahresakte	GIS: Un fascicolo annuale	10 Jahre/10 anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Baukonzessionen Register	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bauakten (Baukonzession /ZeMeT Baubeginnmeldung samt Unterlagen, eventuelle Umweltverträglichkeitsprüfungen, ein Akt pro Genehmigung, ZeMeT BBM	Fascicoli dei richiedenti (domanda concessione edilizia SCIA autorizzazioni) Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire: un fasc. per ciascuna richiesta	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Konformitätserklärungen der Heizanlagen Jahresregister Die Konformitätserklärung wird im Bauakt abgelegt	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bewohnbarkeits- und Nutzungsgenehmigungen zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit Jahresregister die Genehmigungen werden im Bauakt abgelegt	Concessioni di agibilità: repertorio annuale la concessione va nella pratica edilizia	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06. Baubeginnmeldungen / Asseverazioni	Baubeginnmeldungen Jahresakte mit Teilakten pro Baubeginnmeldung	Fascicolo annuale con un sottofascicolo per asseverazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07.Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie	Bauermächtigungen ein Akt pro Ermächtigung	Autorizzazione Un fascicolo per autorizzazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Sitzung	Commissione edilizia Un fascicolo per riunione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08.Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Legislatur	un fascicolo per la durata del mandato	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09. Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	Bescheinigung urbanistische Zweckbestimmung	Certificati di destinazione urbanistica	1 Jahr nach Ablauf der Gültigkeit/ 1 anno dopo la scadenza
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10.Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	Baustatistiken	statistiche	Dauernd/illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit /	Kontrolle der Heizanlagen	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	1 Jahr nach der folgenden Kontrolle/ un anno dopo il controllo successivo
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11.Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	Feststellung der Bauvergehen und diesbezügliche	Accertamento e repressione degli abusi	Dauernd/ illimitato

		Baueinstellung: eine Akte je Feststellung	un fascicolo per accertamento	
09.01.Raumordnung / Urbanistica	12.Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti	Teilungspläne und Verträge Jahresakte	Deposito di frazionamenti e contratti fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti	Konventionierungen: eine Jahresakte	Convenzionamenti	40 Jahre/ oppure 40 anni Eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata				
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	Zuweisungen geförderte Wohnungen oder gefördertes Bauland eine Akte mit Unterakten je Ausschreibung: Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	40 Jahre/ anni
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata	Personenbezogene Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	40 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile				
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione impianto	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	02. Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari	Jahresakte mit Haushaltvoranschlag Jahresabschluss und diesbezüglichen Berichten	Fascicolo per anno con bilancio consuntivo e relative relazioni	dauernd permante
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Fördermaßnahmen Jahresakte	Attività di sostegno fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Unwetterwarnungen eine Jahresakte	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Ausbildung und Zivilschutzübungen Jahresakte	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Notfallmaßnahmen: eine Akte pro Maßnahme	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Dauernd/ illimitato

09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	05. Zivilschutzplan / Piano di protezione civile	Zivilschutzplan	Piano di protezione	Dauernd/ illimitato
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato				
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02. Anschlüsse / Allacciamenti	Trink und Abwasserverträge	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	10 Jahre nach Auflösung/ 10 anni dopo la risoluzione
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti				
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung und Führung eine Jahresakte	Manutenzione e gestione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Organisation der Sammlung eine Jahresakte	Organizzazione della raccolta fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Abfallerkennungscheine	formulario di identificazione dei rifiuti	5 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Register	Registro	5 Jahre nach dem letzten Eintrag/5 anni dopo l'ultima registrazione
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Akte über Unregelmäßigkeiten	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziative a favore dell'ambiente	Dauernd illimitato
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen für den verantwortungsvollen Konsum von Gütern	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd illimitato
10.01.Soziales / Sociale				
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Sozialplan ein Jahresakte mit eventuellen Teilakten pro Schriftverkehr mit zeitlich begrenzter Bedeutung	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente	Dauernd, nach Aussonderung von Unterlagen mit

			organizzato in sottofascicoli.	zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Planung pro sozialen Bereich eine Akte pro Sektor	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Vereinbarungen mit den einzelnen Gruppen: eine Akte pro soziale Gruppe	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Iniziative im Bereich Frauenfragen	Iniziative politiche femminile	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	02.Familie / Famiglia	Iniziative: eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager,	Funzionamento e attività delle strutture	Dauernd nach Aussonderung von

		Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	(colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Iniziative im Jugendbereich eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Iniziative im Seniorenbereich ein Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali				
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen: eine Jahresakte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Eine Akte pro Person	un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Pflege/ 5 anni dopo la cessazione dell'assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Aufstellungen der Leistungen und Gebühren: eine Jahresakte	Elenchi riassuntivi delle prestazioni e delle tariffe: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Instandhaltung: Eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Führung: Eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05.Sozialhilfe / Sostegno sociale	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Eine Akte pro Person	Un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Betreuung/ 5 anni dopo la cessazione dell' assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Integration von Einwanderern und nicht sesshaften Personen: eine Akte pro Aktion	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Instandhaltung von sozialen Einrichtungen: eine Akte pro Einrichtung	Manutenzione e gestione un fascicolo per immobile o impianto	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Führung von sozialen Einrichtungen: eine Jahresakte	Gestione immobili: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08.Mensadienst / Servizio mensa	Führung des Mensadienstes: eine Jahresakte	Manutenzione e gestione servizio mensa: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo				
10.03. Altersheime / Casa di riposo	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	03.Altersheimgebühren / Rette casa di riposo	Übernahme von Gebühren durch die Gemeinde eine Akte pro Person	Pagamento delle rette da parte del comune un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden der Person aus dem Altersheim/ 5 anni dal ritiro
10.03. Altersheime / Casa di riposo	04.Aufnahmen / Ricoveri	1 Akte je betreuter Person	1 fascicolo per persona assistita	40 Jahre nach dem Ausscheiden/ 40 dopo il ritiro
10.04.Friedhof / Cimitero				
10.04.Friedhof / Cimitero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der Grabentnahme	Registri di estumulazione	Dauernd/ illimitato

10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der topografischen Anordnung der Gräber und den Namen der Beerdigten	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der Feuerbestattungen	Registri di cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Feuerbestattung: Willensäußerung und Ermächtigung zur Feuerbestattung	Cremazione: Manifestazione di volontà alla cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Antrag und Ermächtigung um Übergabe des Aschengefäßes und zur Verstreuerung der Asche Antrag und Ermächtigung zur Übergabe der Aschurne zur Verwahrung Erklärung über die erfolgte Verstreuerung der Asche Ermächtigung zur Übergabe der Urne an einen Verwahrer zum Zwecke der Verwahrung Ermächtigung zur Feuerbestattung usw. jeweils: eine Akte pro Verstorbenen	Istanza di affidamento del contenitore delle ceneri e di autorizzazione alla dispersione delle ceneri Dichiarazione di avvenuta dispersione delle ceneri Autorizzazione alla consegna dell'urna ai fini dell'affidamento Autorizzazione alla cremazione etc. un fascicolo per ciascun per morto	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Allgemeines Register für die Feuerbestattung, Verstreuerung der Asche sowie Übergabe der Aschurne bzw. des Aschengefäßes	Registro della cremazione, dispersione delle ceneri, consegna dell'urna	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Friedhofskonzessionen	Concessioni cimiteriali	40 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	04. Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali	Friedhofskonzessionen: Register	Concessioni cimiteriali: repertorio	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofskommission / Commissione cimiteriale	Friedhofskommission: eine Akte für die Dauer des Mandats mit den Niederschriften und den Ernennungen	Commissione cimiteriale un fascicolo per mandato con i verbali e le nomine	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali	Einhebung der Gebühren	Riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Steuerrolle Plakatierung	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 Jahre/ anni

11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Genehmigungen dauernder Plakatierung	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Ansuchen um Plakatierung	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Organisation von Messen und Märkten: eine Akte pro Initiative	Organizzazione fiere o mercati un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Ausschreibung von Standplätzen	Appalto posteggi	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria	Initiativen im Bereich der Industrieförderung	Iniziative per la promozione dell'industria	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio	Initiativen im Bereich des Handels	Iniziative per la promozione del commercio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato	Initiativen im Bereich des Handwerks	Iniziative per la promozione dell'artigianato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Initiativen im Bereich der Landwirtschaft	Iniziative per la promozione dell'agricoltura	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit

				zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo cinque anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Weinernte und Produktion eine Akte pro Jahr	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo	Iniative zur Förderung der Wirtschaft: eine Akte pro Initiative	Iniziativa per la promozione del turismo: un fascicolo per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche	Allgemeine Initiativen zur Förderung der Wirtschaft auf dem Gemeindegebiet eine Akte pro Initiative	Iniziativa generali per la promozione delle attività economiche: un fasc. per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	10.Zuweisung Gewerbebauland / Assegnazione aree produttive	Eine Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
11.01. Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	01. Gas	Lieferung und Verteilung von Gas: eine Jahresakte	Fornitura e distribuzione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Produktion von Energie: ein Jahresakt	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verteilung der Energie: ein Jahresakt	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verträge mit den Nutzern ein Jahresakt eine Akte pro Nutzer	contratti con gli utenti: un fascicolo per utente	5 Jahre nach Beendigung der Stromnutzung 5 anni dopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	03. Fernheizung / Teleriscaldamento	Führung ein Jahresakte Verträge Anschluss	Gestione: un fascicolo annuale contratti utenza	10 Jahre/ anni 5 Jahre nach Beendigung der Nutzung/ 5 anni dopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	04. Land- und Forstwirtschaft / Agricoltura e foreste	Führung von Landwirtschaftliche Betrieben: eine Jahresakte pro Betrieb	Gestione delle aziende agricole: un fascicolo annuale per azienda	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	05. Milchhof / Centrale del latte	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	06. Schlachthof / Macello	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Errichtung von Apotheken: eine Akte pro Apotheke	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Ordentlicher Betrieb der Apotheken: eine Akte pro Jahr und Apotheke	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	5 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi	Führung: eine Jahresakte pro Wirtschaftsbetrieb	Gestione un fascicolo annuale per servizio economico	10 Jahre/ anni