

ANNO 2006

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

JAHR 2006

ERSTER TEIL

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
30 marzo 2006, n. 2/L

Adozione del regolamento recante «Norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige»

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Considerato che la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige deve adottare un nuovo regolamento per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi dell'Ente Regione con sistema informatico disciplinato dalle norme in esso contenute;

Visto il DPR 30 settembre 1963 m. 1409 e s.m. e integrazioni riguardante la disciplina delle attività di registrazione presso il protocollo, conservazione e scarto dei documenti contenuti negli archivi della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;

Vista la legge 28 dicembre 2000, n. 445;

Visto il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 233 di data 27.7.2005;

decreta

È approvato il regolamento recante "Norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige".

Il presente decreto sarà pubblicato nel "Bollettino Ufficiale della Regione".

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 30 marzo 2006

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
L. DURNWALDER

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 30. März 2006, Nr. 2/L

Genehmigung der Verordnung betreffend «Bestimmungen über die Schriftgut- und Archivverwaltung der Autonomen Region Trentino-Südtirol»

In Anbetracht der Tatsache, dass die Autonome Region Trentino-Südtirol eine neue Verordnung betreffend die EDV-gestützte Schriftgut- und Archivverwaltung für die eigene Körperschaft genehmigen muss, welche durch die darin enthaltenen Bestimmungen geregelt wird;

Nach Einsichtnahme in das DPR vom 30. September 1963, Nr. 1409 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen, betreffend Bestimmungen zur Registrierung, Aufbewahrung und Skartierung von Dokumenten, die in den Archiven der Autonomen Region Trentino-Südtirol verwahrt werden;

Aufgrund des Gesetzes vom 28. Dezember 2000, Nr. 445;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196;

Aufgrund des Beschlusses des Regionalausschusses vom 27. Juli 2005, Nr. 233;

verfügt

DER PRÄSIDENT DER REGION

Die Verordnung betreffend „Bestimmungen über die Schriftgut- und Archivverwaltung der Autonomen Region Trentino-Südtirol“ wird genehmigt.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, 30. März 2006

DER PRÄSIDENT DER REGION
L. DURNWALDER

**REGOLAMENTO RECANTE NORME PER LA GESTIONE
DEL PROTOCOLLO E LA CONSERVAZIONE
DEGLI ARCHIVI DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE**

*Art. 1
(Ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento regola e disciplina le attività di registrazione presso il protocollo, conservazione e scarto di documenti contenuti negli archivi della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige in conformità a quanto disposto dal DPR 30 settembre 1963, n. 1.409 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il presente regolamento non si applica alla corrispondenza che riguarda e che intercorre tra gli organi politici e che viene registrata dalle rispettive segreterie.

*Art. 2
(Definizione e regime giuridico
degli archivi dei documenti)*

1. In applicazione del presente regolamento si esplicita qui di seguito:

- a) per "registro di protocollo" si intende il registro protocollo annuale, nel quale vengono iscritti progressivamente, secondo un ordine di successione, di formazione o di arrivo di tutti i documenti di cui alla successiva lettera c);
- b) per "archivio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige" si intende tutta la gamma di documenti formati o ricevuti dalle strutture regionali in relazione alle proprie competenze esercitate; l'archivio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige è composto da tutti gli archivi allocati presso le singole strutture organizzative dell'Ente Regione;
- c) per "documento" si intende ogni importante e significativa rappresentazione che compendi le competenze esercitate tenendo conto dell'indipendenza dal tipo e dalla qualità della strumentazione utilizzata; al fine di salvaguardare particolari esigenze possono essere usufruite tipologie e qualità speciali di supporto.

2. L'archivio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige rientra nel regime giuridico del demanio pubblico.

*Art. 3
(Obblighi delle strutture regionali)*

1. Fermo quanto disposto dal DPR 30 settembre 1963, n. 1409, in merito alla tenuta e alla conserva-

**VERORDNUNG BETREFFEND BESTIMMUNGEN
FÜR DIE SCHRIFTGUT- UND ARCHIVVERWALTUNG
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL**

*Art. 1
(Anwendungsbereich)*

(1) Diese Verordnung regelt die Registrierung, die Aufbewahrung und Skartierung von Dokumenten der Archive der Autonomen Region Trentino Südtirol im Sinne des DPR vom 30. September 1963, Nr. 1409 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen.

(2) Diese Verordnung gilt nicht für den Schriftverkehr der politischen Organe, der von den jeweiligen Sekretariaten registriert wird.

*Art. 2
(Begriffsbestimmung und Regelung betreffend
die Archive und die Dokumente)*

(1) Zwecks Anwendung dieser Verordnung werden nachstehende Begriffe bestimmt:

- a) Unter "Register" ist das Jahresregister zu verstehen, in welches sämtliche unter nachstehendem Buchst. c) angegebenen Dokumente in der Reihenfolge ihrer Erstellung oder ihres Einlangens eingetragen werden.
- b) Unter "Archiv der Autonomen Region Trentino-Südtirol" ist die Gesamtheit der Dokumente zu verstehen, die von den Organisationseinheiten der Region im Rahmen ihrer Befugnisse erstellt wurden oder bei ihnen eingegangen sind; das Archiv der Autonomen Region Trentino-Südtirol besteht aus sämtlichen Archiven, die bei den einzelnen Organisationseinheiten der Regionalverwaltung geführt werden.
- c) Unter "Dokument" ist jegliche relevante Darstellung zu verstehen, in welcher die ausgeübte Tätigkeit festgehalten wird, und zwar unabhängig von der Art und Beschaffenheit der verwendeten Mittel; auf Grund besonderer Erfordernisse können besondere Darstellungsformen verwendet werden.

(2) Für das Archiv der Autonomen Region Trentino-Südtirol gilt die Regelung betreffend das öffentliche Gut.

*Art. 3
(Obliegenheiten der Organisationseinheiten der Region)*

(1) Unbeschadet der Bestimmungen des DPR vom 30. September 1963, Nr. 1409 betreffend die Führung

zione degli archivi degli enti pubblici, le strutture regionali hanno l'obbligo:

- a) di provvedere alla gestione dei documenti formati o ricevuti oltre alla conservazione dei propri archivi in ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- b) di procedere allo scarto dei documenti come disposto dagli articoli 18,19,20 e 21.

Art. 4

(Responsabilità personale)

1. Ciascun Dirigente è responsabile della registrazione al protocollo e della conservazione dei documenti formati o ricevuti dalla propria struttura organizzativa.

2. È compito, in particolare, dei responsabili di cui al comma precedente:

- a) vigilare sulla fedele applicazione delle disposizioni del presente regolamento da parte dei singoli addetti all'iscrizione ed all'archiviazione presso la propria struttura organizzativa;
- b) provvedere all'individuazione di un addetto d'archivio con compiti di coordinamento delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, conservazione e scarto di tutti i documenti formati o ricevuti;

3. Il responsabile dell'archivio di cui al comma 2, lettera b):

- a) coordina l'esercizio degli adempimenti attribuiti agli addetti alla registrazione ed archiviazione dei documenti, rispettando le indicazioni fornite dai responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
- b) vigila sulla fedele applicazione e sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte dei preposti all'inserimento dei dati nella struttura di appartenenza dando le opportune indicazioni al fine di consentire un completo e uniforme svolgimento delle funzioni;
- c) provvede, nei casi di guasti o disfunzioni del sistema informativo, all'immediata attivazione del personale addetto per il ripristino e la manutenzione degli hardware e dei software, eseguendo nel contempo gli adempimenti di cui all'art. 11;
- d) cura la conservazione dei supporti informatici contenenti la base informatica del protocollo e nei casi indicati i supporti ottici contenenti i documenti archiviati;
- e) provvede all'esecuzione dello scarto dei documenti ottemperando alle relative disposizioni contenute nei successivi articoli del presente regolamento.

und die Aufbewahrung der Archive der öffentlichen Körperschaften, müssen die Organisationseinheiten der Region:

- a) für die Verwaltung der erstellten oder eingegangenen Dokumente sowie für die Aufbewahrung der eigenen Archive unter Beachtung der Bestimmungen dieser Verordnung sorgen;
- b) die Skartierung der Dokumente im Sinne der Art. 18, 19, 20 und 21 vornehmen.

Art. 4

(Persönliche Verantwortung)

(1) Jeder Leiter ist für die Registrierung und die Aufbewahrung der von der eigenen Organisationseinheit erstellten oder bei ihr eingegangenen Dokumente verantwortlich.

(2) Aufgaben der Leiter gemäß vorstehendem Absatz sind insbesondere:

- a) zu überwachen, dass die einzelnen Bediensteten, die innerhalb ihrer Organisationseinheit mit der Registrierung und der Archivierung betraut sind, die Bestimmungen dieser Verordnung getreu anwenden;
- b) einen Archivverwalter zu beauftragen, der die Amtshandlungen betreffend die Registrierung, Klassifizierung, Aufbewahrung und Skartierung sämtlicher erstellten oder eingegangenen Dokumente zu koordinieren hat.

(3) Der Archivverwalter gemäß Abs. 2 Buchst. b):

- a) koordiniert die Durchführung der Amtshandlungen seitens der Bediensteten, die mit der Registrierung und Archivierung der Dokumente betraut sind, unter Berücksichtigung der Anweisungen der Verantwortlichen für die einzelnen Verwaltungsverfahren;
- b) überwacht, dass die mit der Eingabe der Daten betrauten Bediensteten der jeweiligen Organisationseinheit die Bestimmungen dieser Verordnung getreu anwenden und beachten, und erteilt die notwendigen Anweisungen, damit diese Aufgaben zur Gänze und einheitlich durchgeführt werden;
- c) meldet dem Personal, das für die Wiederherstellung und Instandhaltung der Hardware und Software zuständig ist, unverzüglich eventuelle Mängel des EDV-Systems und führt zugleich die Amtshandlungen gemäß Art. 11 durch;
- d) sorgt für die Aufbewahrung der Datenträger, auf denen die Registrierungen gespeichert sind, und - in den vorgesehenen Fällen - der optischen Datenträger, auf denen die archivierten Dokumente gespeichert sind;
- e) nimmt die Skartierung der Dokumente im Sinne der Bestimmungen der nachstehenden Artikel dieser Verordnung vor.

Art. 5

(Requisiti del sistema informatico riguardanti la gestione del protocollo e dell'archivio)

1. Le operazioni che riguardano la registrazione al protocollo dei documenti e di gestione dell'archivio devono essere eseguite mediante sistema informatico compatibile.

2. Il sistema informatico reso compatibile da monitoraggi di natura tecnica, in dotazione alle diverse strutture deve riferirsi scrupolosamente ai seguenti requisiti:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati attraverso collaudati sistemi di tutela;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti formati e ricevuti secondo le disposizioni del presente regolamento;
- c) consentire e agevolare l'acquisizione di informazioni vertenti documenti registrati;
- d) fornire informazioni sulla connessione esistente fra documento formato o ricevuto dalla struttura e i documenti dalla stessa formati con l'assunzione di provvedimenti finali;
- e) facilitare e consentire l'interconnessione con i sistemi informatici operanti nelle altre strutture regionali al fine di definire lo stato e l'iter dei procedimenti particolarmente complessi;
- f) consentire, in condizioni di sicurezza e protezione, l'accesso alle informazioni da parte dell'utenza esterna interessata, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) consentire successive estensioni proprie alla gestione informatizzata delle varie fasi dei procedimenti amministrativi in corso;
- h) consentire, per ogni documento registrato, il reperimento delle informazioni riguardanti il relativo procedimento amministrativo ed il suo responsabile, il fascicolo di appartenenza nonché le informazioni riguardanti gli altri documenti in esso contenuti;
- i) consentire la gestione dei fascicoli d'archivio come previsto dalle disposizioni dell'art. 15 e seguenti;
- j) consentire a promuovere successive estensioni dirette all'archiviazione su supporto informatico dei documenti e la trattazione in video degli stessi;
- k) consentire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo e di gestione.

3. L'accesso per l'inserimento dei dati nel sistema informatico è subordinato all'utilizzo di appositi codici personali, da consegnare agli operatori addetti.

Art. 5

(Eigenschaften des EDV-Systems für die Schriftgut- und Archivverwaltung)

(1) Die Verfahren betreffend die Registrierung der Dokumente und die Verwaltung des Archivs müssen durch ein kompatibles EDV-System durchgeführt werden.

(2) Das den verschiedenen Organisationseinheiten zur Verfügung stehende EDV-System, dessen technische Kompatibilität zu gewährleisten ist, muss nachstehende Eigenschaften aufweisen, und zwar:

- a) die Sicherheit und die Integrität der Daten mittels bewährter Schutzsysteme gewährleisten;
- b) die ordnungsgemäße und genaue Registrierung der erstellten und eingegangenen Dokumente gemäß den Bestimmungen dieser Verordnung gewährleisten;
- c) das Abrufen von Informationen über registrierte Dokumente ermöglichen;
- d) Informationen über den Zusammenhang zwischen dem von der Organisationseinheit erstellten oder bei ihr eingegangenen Dokument und den von derselben erstellten Dokumenten betreffend den Erlass von abschließenden Maßnahmen geben;
- e) die Vernetzung mit den EDV-Systemen der anderen Organisationseinheiten der Region ermöglichen, um die Bearbeitungsphasen besonders komplexer Verfahren bestimmen zu können;
- f) externen Benutzern den Zugang zu den Informationen unter Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes im Sinne der Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 ermöglichen;
- g) spätere Erweiterungen für die EDV-gestützte Verwaltung der einzelnen Phasen der laufenden Verwaltungsverfahren ermöglichen;
- h) in Bezug auf jedes registrierte Dokument das Abrufen der Informationen zum betreffenden Verwaltungsverfahren, zum Verantwortlichen und zur entsprechenden Akte sowie der Informationen zu den anderen darin enthaltenen Dokumenten ermöglichen;
- i) die Verwaltung der Akten im Sinne der Bestimmungen des Art. 15 ff. ermöglichen;
- j) spätere Erweiterungen betreffend die Archivierung der Dokumente auf Datenträger und deren Bildschirmverarbeitung ermöglichen;
- k) die statistische Verarbeitung der registrierten Informationen ermöglichen, um die Kontroll- und Verwaltungstätigkeit zu erleichtern.

(3) Der Zugang zum EDV-System zwecks Eingabe der Daten ist nur unter Verwendung eigens dafür bestimmter persönlicher Codes erlaubt, die den betreffen-

Deve essere consentita l'identificazione dell'autore di ogni singola registrazione.

Art. 6

(Consultazione del sistema informatico)

1. La ricerca, la visualizzazione e la stampa dei dati contenuti nei file del sistema informatico delle strutture di appartenenza, da parte del personale preposto con funzioni istruttorie dei procedimenti amministrativi, è disciplinata dal responsabile della struttura stessa. In ogni caso il responsabile del procedimento e della fase istruttoria possono essere abilitati alla consultazione del sistema informatico tenendo conto dei limiti delle proprie attribuzioni.

2. La ricerca, la visualizzazione e la stampa dei dati che appaiono nei sistemi informatici operanti presso altre strutture, mediante interconnessione, è concordata fra i dirigenti delle strutture interessate con acquisito il parere della Commissione di cui all'art. 22.

3. La ricerca, la visualizzazione, di cui al comma 1 dei dati contenuti nei file del sistema informatico è pure consentita agli addetti agli uffici per il reperimento delle informazioni al cittadino ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, nella piena osservanza delle disposizioni che regolano l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 7

(Procedure, tutela ed archiviazione di dati)

1. I responsabili d'archivio attivano i preposti incaricati alla conduzione della struttura informatica gestendo il sistema informatico operante presso la propria struttura con l'intento di procedere all'esecuzione delle operazioni di salvataggio informatico, alla tutela e alla conservazione dei dati ogni fine anno, mediante la formazione di una copia degli stessi da implementare in idoneo supporto informatico rimovibile.

Art. 8

(Registrazione di documenti al protocollo loro classificazione ed archiviazione)

1. Ogni documento formato o ricevuto deve essere iscritto nell'apposito registro di protocollo salvo quanto disposto dai commi 6 e 7.

2. La numerazione progressiva del registro di protocollo è rinnovato ogni anno solare.

3. La registrazione consiste nell'inserimento nel registro di protocollo dei dati indicati all'art. 9 e nella contestuale attribuzione al documento del numero di

den Bediensteten zu erteilen sind. Für jede einzelne Registrierung muss der Sachbearbeiter identifizierbar sein.

Art. 6

(Datenabrufung)

(1) Das Suchen, Visualisieren und Ausdrucken der in den Dateien des EDV-Systems enthaltenen Daten der jeweiligen Organisationseinheit seitens des Personals, das für die Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge zuständig ist, wird vom Leiter der Organisationseinheit geregelt. In jedem Fall können die Bediensteten, die für das Verfahren und dessen Einleitung verantwortlich sind, in den Grenzen ihrer Befugnisse berechtigt werden, die Daten aus dem EDV-System abzurufen.

(2) Das Suchen, Visualisieren und Ausdrucken der in den vernetzten EDV-Systemen der anderen Organisationseinheiten gespeicherten Daten wird von den Leitern der betreffenden Organisationseinheiten nach Einholung der Stellungnahme der Kommission gemäß Art. 22 vereinbart.

(3) Das Suchen und Visualisieren der im EDV-System gespeicherten Daten gemäß Abs. 1 ist auch den Bediensteten der Ämter für Bürgerinformation zwecks Durchführung ihrer Aufgaben unter Beachtung der Bestimmungen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen erlaubt.

Art. 7

(Verfahren für den Schutz und die Archivierung der Daten)

(1) Die Archivverwalter beauftragen am Ende eines jeden Jahres die für das EDV-System der jeweiligen Organisationseinheit Verantwortlichen, die Sicherungsmaßnahmen durchzuführen und eine Kopie der Daten auf einen entfernbaren Datenträger zu speichern.

Art. 8

(Registrierung, Klassifizierung und Archivierung die Dokumente)

(1) Jedes erstellte oder eingegangene Dokument muss unbeschadet der Bestimmungen der Abs. 6 und 7 in das eigens dafür bestimmte Register eingetragen werden.

(2) Die laufende Nummerierung des Registers beginnt am Anfang eines jeden Kalenderjahres von vorn.

(3) Die Registrierung besteht in der Eintragung der im Art. 9 angeführten Daten in das Register, wobei das Dokument mit der vom EDV-System erzeugten

protocollo progressivo fornito dal sistema informatico e della data di registrazione. La stessa deve avvenire nello stesso giorno di arrivo del documento alla struttura organizzativa. Il dirigente cura l'immediata trasmissione dei documenti ricevuti all'articolazione organizzativa interna o struttura competente della trattazione del relativo procedimento, quando non si tratti di competenze proprie. Il responsabile del procedimento trasmette i documenti formati o ricevuti all'addetto alla registrazione, fornendo, ove necessario, gli opportuni chiarimenti.

4. La registrazione può essere eseguita anche dai singoli servizi mediante distinte postazioni periferiche, abilitate alla registrazione e connesse al sistema informatico della struttura centrale.

5. Non sono soggetti a registrazione i giornali, i libri, i bollettini, le gazzette ufficiali, i documenti che per il loro contenuto non rivestono particolare rilevanza giuridica o pratica. Nei casi dubbi le scelte definitive vengono adottate dal responsabile del procedimento.

6. Le deliberazioni della Giunta regionale, i decreti del Presidente della Regione, dei dirigenti e i contratti in cui sia parte la Regione, possono essere registrati attraverso sistemi autonomi di protocollo o di repertorio.

7. Ogni numero di protocollo deve individuare un unico documento. Non è consentita la registrazione di un documento con un numero di protocollo già utilizzato. Ogni documento formato deve trattare un unico argomento che deve essere indicato dall'oggetto. Qualora un documento ricevuto indichi più argomenti riguardanti affari o procedimenti amministrativi diversi, la registrazione deve tenere conto dei riferimenti e collegamenti con i diversi fascicoli o competenze interessate.

Art. 9

(Contenuti della registrazione al protocollo informatico)

1. Per ogni documento formato o ricevuto deve essere eseguita la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento, assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti formati, in relazione alle esigenze essenziali;

laufenden Nummer und mit dem Eintragungsdatum versehen wird. Die Eintragung muss am selben Tag erfolgen, an dem das Dokument bei der Organisationseinheit einlangt. Der Leiter sorgt dafür, dass die eingegangenen Dokumente unverzüglich an das Amt oder an die Organisationseinheit weitergeleitet werden, die für die Bearbeitung des diesbezüglichen Verfahrens zuständig sind, sofern genannte Dokumente nicht in seine Zuständigkeit fallen. Die für das Verfahren verantwortliche Person übermittelt dem mit der Registrierung Beauftragten die erstellten oder eingegangenen Dokumente mit den gegebenenfalls notwendigen Erklärungen.

(4) Die Registrierung kann auch von den einzelnen Dienststeinheiten durch periphere EDV-Geräte vorgenommen werden, die zur Registrierung berechtigt und mit dem EDV-System der Zentralämter verbunden sind.

(5) Zeitungen und Zeitschriften, Bücher, Amts- und Gesetzblätter sowie Dokumente, die aufgrund ihres Inhalts keine besondere rechtliche oder praktische Bedeutung haben, werden nicht in das Register eingetragen. Im Zweifelsfall wird die endgültige Entscheidung von der für das Verfahren verantwortlichen Person getroffen.

(6) Die Beschlüsse des Regionalausschusses, die Dekrete des Präsidenten der Region und der Leiter sowie die Verträge, in denen die Region als Partei aufscheint, können in getrennte Register oder Repertorien eingetragen werden.

(7) Jede Registrierungsnummer muss ein einziges Dokument kennzeichnen. Es ist nicht erlaubt, ein Dokument unter einer bereits verwendete Registrierungsnummer einzutragen. Jedes erstellte Dokument muss einen einzelnen Sachbereich behandeln, der aus dem Gegenstand hervorgeht. Sollte ein eingegangenes Dokument mehrere Sachbereiche betreffen, die sich auf unterschiedliche Angelegenheiten oder Verwaltungsverfahren beziehen, so sind bei der Eintragung die Verweise und Verbindungen zu den verschiedenen damit zusammenhängenden Akten oder Zuständigkeiten zu berücksichtigen.

Art. 9

(EDV-gestützte Registrierung)

(1) Für jedes erstellte oder eingegangene Dokument müssen nachstehende Angaben registriert werden:

- a) Registrierungsnummer des Dokuments, die vom System automatisch zugewiesen wird und nicht geändert werden kann;
- b) Registrierungsdatum, das vom System automatisch zugewiesen wird und nicht geändert werden kann;
- c) der oder die Absender der eingegangenen Dokumente bzw. der oder die Empfänger der erstellten Dokumente (als wesentliche Angaben);

d) l'oggetto.

2. In relazione a particolari esigenze gestionali i dirigenti possono disporre e consentire la registrazione di ulteriori informazioni in particolare:

- a) il contenuto del documento in forma riassuntiva;
- b) la data del documento formato se diversa da quella di registrazione;
- c) la data ed il protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- d) la classificazione del documento come disposto dal successivo articolo 14;
- e) il numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce, nonché ove necessario, il collegamento con altri documenti contenuti in fascicoli diversi;
- f) il numero progressivo, interno ad ogni classifica, del fascicolo al quale il documento si riferisce;
- g) l'indicazione del servizio o struttura competente in ordine alla trattazione del procedimento amministrativo;
- h) l'impronta del documento informatico formato o ricevuto, formata dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto, registrata in forma non modificabile.

3. Il sistema deve attivarsi per la ricerca dei documenti con l'utilizzo di uno qualunque degli indici indicati precedentemente, nonché permettere la creazione di ulteriori campi per l'inserimento di altri indici di ricerca che si rendessero necessari o indispensabili.

4. La stampa su carta del registro di protocollo viene effettuata con cadenza giornaliera. Alla chiusura annuale del protocollo gli operatori devono attenersi adottando le formalità come indicate nell'articolo 22, comma 3.

Art. 10

(Disciplina riguardante la registrazione di documenti informatici e telematici. Adozione della strumentazione riguardante l'apparecchiatura telefax)

1. La registrazione di documenti informatici, formati o ricevuti per via telematica, viene effettuata in conformità ai criteri ed alle modalità fissati dalla normativa vigente che ne disciplina il riconoscimento giuridico, l'elaborazione, la protezione e la trasmissione.

2. Al fine di rendere più tempestivo lo scambio di informazioni fra le strutture regionali e di assicurare l'immediata trasmissione e ricezione di documenti, questi possono essere trasmessi anche via fax per ragioni di urgenza. La riproduzione del documento ricevuto via fax da altra struttura regionale si presu-

d) der Gegenstand.

(2) In Bezug auf besondere Verwaltungserfordernisse können die Leiter die Registrierung weiterer Informationen verfügen und gestatten, insbesondere:

- a) eine Zusammenfassung des Inhaltes des Dokuments;
- b) das Datum des erstellten Dokuments, sofern es nicht mit jenem der Registrierung übereinstimmt;
- c) das Datum und die Registrierungsnummer des eingegangenen Dokuments, sofern verfügbar;
- d) die Klassifizierung des Dokuments gemäß Art. 14 dieser Verordnung;
- e) die Nummer des Repertoriums der Akte, auf die sich das Dokument bezieht, und - wenn notwendig - die Verbindung mit weiteren in anderen Akten enthaltenen Dokumenten;
- f) innerhalb einer jeden Klassifizierung die laufende Nummer der Akte, auf die sich das Dokument bezieht;
- g) die Angabe der für die Bearbeitung des Verfahrens zuständigen Dienst- oder Organisationseinheit;
- h) die Spur des erstellten oder eingegangenen elektronischen Dokuments, die aus einer nicht veränderbaren Sequenz binärer Symbole besteht, durch die der Inhalt identifiziert werden kann.

(3) Das Suchen von Dokumenten muss durch die Verwendung auch nur einer der vorstehenden Angaben möglich sein. Ferner muss die Schaffung weiterer Felder möglich sein, um andere Suchangaben eingeben zu können, die sich als erforderlich oder unabdingbar erweisen sollten.

(4) Der Ausdruck des Registers wird täglich vorgenommen. Bei Jahresabschluss müssen sich die Sachbearbeiter an die Vorschriften laut Art. 22 Abs. 3 halten.

Art. 10

(Regelung der Registrierung von elektronischen und telematischen Dokumenten. Verwendung von Telefaxgeräten)

(1) Die Registrierung von elektronischen Dokumenten, die auf telematischem Wege erstellt wurden oder eingegangen sind, erfolgt gemäß den Kriterien und Modalitäten, die in den geltenden Gesetzesbestimmungen über deren rechtliche Anerkennung, Bearbeitung, Schutz und Übertragung vorgesehen sind.

(2) Für einen möglichst raschen Austausch von Informationen zwischen den Verwaltungsstrukturen der Region und um die unmittelbare Übertragung von Dokumenten oder den Erhalt derselben zu gewährleisten, können diese aus Dringlichkeitsgründen auch per Fax übermittelt werden. Das per Fax eingegan-

me conforme all'originale. In tali ipotesi la trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale. Qualora al documento trasmesso via fax faccia seguito l'invio in forma ordinaria del documento originale, allo stesso vengono attribuiti i dati relativi alla registrazione del primo.

Art. 11
(Registro d'emergenza)

1. Il responsabile dell'archivio predispone, nei casi in cui per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, la registrazione dei documenti su un apposito registro temporaneamente sostitutivo.

2. Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, con la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

3. Il primo numero protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo formato automaticamente. La numerazione del protocollo informatico riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.

4. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informativo utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

5. Per la tenuta del registro di emergenza si osservano le disposizioni indicate all'art. 22, commi 2, 3 e 4.

Art. 12
(Annullamento dei dati)

1. L'annullamento delle registrazioni deve essere eseguito mediante l'inserimento di idonea dicitura. In ogni caso deve essere consentita la lettura e l'eventuale elaborazione delle informazioni registrate in precedenza.

Art. 13
(Indicazioni sui documenti)

1. Contestualmente alla registrazione del protocollo sui documenti formati deve essere riportato:

- a) la sigla della struttura organizzativa composta da un numero di lettere non inferiori a due e non superiori a quattro, oltre, eventualmente, la sigla dell'articolazione;
- b) il numero di protocollo assegnato, nonché, eventualmente, il numero di protocollo del documento che precede nel fascicolo;

ne Dokument wird als mit dem Original übereinstimmend angesehen. In diesem Fall ist es nicht notwendig, dass nach der Übertragung das Original auf dem Postwege folgt. Sollte dem per Fax übermittelten Dokument das Original folgen, so werden diesem die Registrierungsdaten des Ersteren zugewiesen.

Art. 11
(Ersatzregister)

(1) Bei technischem Ausfall des EDV-Systems registriert der Archivverwalter die Dokumente vorübergehend in einem Ersatzregister.

(2) Im Ersatzregister sind der Grund, der Tag und die Uhrzeit des Beginns der Unterbrechung sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederaufnahme des Betriebs des Systems anzuführen.

(3) Die erste von Hand eingetragene Registernummer ist diejenige, die bei der automatischen Registrierung verwendet worden wäre. Die Nummerierung der informatischen Registrierung wird bei Wiederaufnahme des Betriebs mit der Nummer fortgesetzt, die der letzten von Hand eingetragenen folgt.

(4) Die Informationen bezüglich der von Hand registrierten Dokumente werden in das EDV-Register mittels eines besonderen Datenaufnahmeverfahrens eingefügt.

(5) Für die Führung des Ersatzregisters gelten die Bestimmungen gemäß Art. 22 Abs. 2, 3 und 4.

Art. 12
(Annullierung der Daten)

(1) Die Annullierung der Registrierungen muss durch die Eingabe eines besonderen Verweises erfolgen. Auf jeden Fall muss es möglich sein, die vorher gespeicherten Informationen zu lesen und zu bearbeiten.

Art. 13
(Auf den Dokumenten anzubringende Kenndaten)

(1) Gleichzeitig mit der Registrierung muss auf den erstellten Dokumenten Nachstehendes angegeben werden:

- a) das Kennzeichen der Organisationseinheit, das aus mindestens zwei und nicht mehr als vier Buchstaben besteht sowie - eventuell - das Kennzeichen des Amtes;
- b) die zugewiesene Registrierungsnummer sowie eventuell die Nummer des in der Akte vorhergehenden Dokuments;

- c) la data di protocollo;
- d) la classificazione di cui all'art. 14.

2. Sui documenti ricevuti deve essere apposto un apposito timbro di registrazione contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'intestazione della Regione e dell'articolazione organizzativa ricevente;
- b) la data di registrazione;
- c) numero di protocollo eventualmente assegnato, il numero di protocollo del documento precedente nel fascicolo;
- d) il n. di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce,
- e) la classificazione di cui all'art. 14.

Art. 14

(Classificazione ed archiviazione dei documenti)

1. Presso ciascuna Ripartizione è istituito un unico archivio per la conservazione dei documenti formati e ricevuti.

2. I documenti formati o ricevuti al fine della loro ordinata conservazione e pronta reperibilità devono essere classificati mediante un codice alfanumerico di classificazione, comprendente l'indicazione della categoria, classe, titolo o simili partizioni. La classificazione dei documenti è contestuale al ricevimento del documento. Le categorie, classi e titoli sono contemplati nel quadro di classificazione dell'ufficio.

3. Sulla base del quadro di classificazione adottato, i documenti formati o ricevuti vengono suddivisi tenendo conto delle competenze attribuite alla struttura organizzativa, a quelle dei singoli uffici o strutture stabili anche di grado inferiore che lo compongono ed ulteriormente suddivisi in relazione ai tipi di procedimenti amministrativi o attività gestite. Il quadro di classificazione viene predisposto dal dirigente della Ripartizione, sentiti i preposti alle direzioni degli uffici e al responsabile dell'archivio.

Art. 15

(Fascicolo e conservazione dei documenti)

1. Il fascicolo è l'unità fondamentale di conservazione dei documenti formati o ricevuti. La formazione del fascicolo avviene, nell'ambito della stessa classificazione, con riferimento allo specifico procedimento amministrativo o a più procedimenti connessi, ovvero mediante la raccolta di documenti di contenuto generale inerenti la medesima competenza.

2. Il fascicolo si compone di una copertina e dei documenti in essa contenuti. Sulla copertina del fascicolo devono essere indicati:

- a) l'intestazione della regione e dell'ufficio;
- b) l'oggetto della competenza, ovvero dell'esatto procedimento amministrativo;

- c) das Registrierungsdatum;
- d) die Klassifizierung gemäß Art. 14.

(2) Auf den eingegangenen Dokumenten muss ein eigener Registrierungsstempel mit den folgenden Angaben angebracht werden:

- a) das Logo der Region und der Organisationseinheit, an welche das Dokument gerichtet ist;
- b) das Registrierungsdatum;
- c) die eventuell zugewiesene Registrierungsnummer, die Registrierungsnummer des in der Akte vorhergehenden Dokuments;
- d) die Nummer des Repertoriums der Akte, auf die sich das Dokument bezieht;
- e) die Klassifizierung gemäß Art. 14.

Art. 14

(Klassifizierung und Archivierung der Dokumente)

(1) Bei jeder Organisationseinheit wird ein einziges Archiv für die Aufbewahrung der erstellten und eingegangenen Dokumente eingerichtet.

(2) Zwecks ordnungsgemäßer Aufbewahrung und sofortige Auffindbarkeit sind die erstellten und eingegangenen Dokumente mittels eines alphanumerischen Kodes zu klassifizieren, welcher auf die Kategorie, die Klasse, den Titel oder ähnliche Einteilungen verweist. Die Klassifizierung der Dokumente erfolgt bei Eingang des Dokuments. Die Kategorien, Klassen und Titel sind im Klassifizierungsplan des Amtes festgelegt.

(3) Aufgrund des verwendeten Klassifizierungsplans werden die erstellten oder eingegangenen Dokumente unter Beachtung der Zuständigkeiten der Organisationseinheiten, deren Ämter oder ständigen Untergliederungen sowie ferner nach der Art des Verfahrens oder der verwalteten Tätigkeiten eingeteilt. Der Klassifizierungsplan wird vom Leiter der Organisationseinheit nach Anhören der Amtsdirektoren und des Archivverwalters erstellt.

Art. 15

(Akte und Aufbewahrung der Dokumente)

(1) Die Akte ist für die Aufbewahrung der erstellten und der eingegangenen Dokumente grundlegend. Die Akte wird im Rahmen der Klassifizierung bezugnehmend auf das spezifische Verwaltungsverfahren oder auf mehrere verbundenen Verfahren bzw. durch die Sammlung von Dokumenten allgemeinen Inhaltes betreffend ein und dieselbe Zuständigkeit angelegt.

(2) Die Akte besteht aus einem Aktendeckel und den in diesem enthaltenen Dokumenten. Auf dem Deckel der Akte muss Folgendes aufscheinen:

- a) das Logo der Region und des Amtes;
- b) der Zuständigkeitsbereich oder das genaue Verwaltungsverfahren;

c) le indicazioni relative alla classe, categoria, titolo, nonché il numero di repertorio del fascicolo.

3. Nel fascicolo i documenti sono ordinati in ordine cronologico. Il più recente deve essere il primo ad apertura di copertina.

4. Le modalità di fascicolazione dei documenti sono individuati da ciascun responsabile della struttura competente sentito il responsabile d'archivio, in modo che ad ogni procedimento amministrativo corrisponda un fascicolo, salve le ipotesi in cui la natura dell'attività richieda una fascicolazione unitaria comprensiva dei documenti afferenti a più procedimenti amministrativi connessi. I fascicoli possono essere suddivisi al loro interno in sottofascicoli o parti, qualora la competenza di cui conservano la documentazione assuma particolari aspetti da richiederne la distinzione nel suo ambito, ovvero si tratti di attività che richiedono adempimenti periodici degli uffici o, comunque, ciò sia reso necessario al fine di un efficiente organizzazione dell'archivio.

5. Particolari categorie di fascicoli - di serie o generali - vengono formati:

- a) per la raccolta degli originali dei documenti non previsti per lo scarto;
- b) per la raccolta di circolari, istruzioni, programmi e documenti di carattere generale riferiti alla singola classificazione;
- c) per la raccolta di documenti ricevuti per conoscenza o simile e, più in generale, di documenti che non diano luogo all'avvio di alcun procedimento amministrativo.

6. I fascicoli di cui al comma 5 vengono periodicamente suddivisi per determinare la decorrenza dei periodi previsti per lo scarto dei documenti.

*Art. 16
(Repertorio dei fascicoli)*

1. Ogni fascicolo formato deve essere registrato nel repertorio dei fascicoli. Per repertorio dei fascicoli si intende il registro cronologico nel quale vengono progressivamente annotati, secondo l'ordine di formazione, tutti i fascicoli presenti nell'archivio.

2. Presso ciascuna Ripartizione è istituito un unico repertorio dei fascicoli formati. La registrazione dei fascicoli formati è effettuata con il sistema informativo automatizzato di cui agli articoli 5 e seguenti.

3. La registrazione dei fascicoli consiste nell'annotazione nel repertorio dei dati relativi all'oggetto dello specifico procedimento amministrativo, ovvero dell'attività cui il fascicolo si riferisce, nonché della classe, categoria e titolo e nella contestuale attribu-

c) die Angaben betreffend die Klasse, die Kategorie und den Titel sowie die Nummer des Repertori-ums der Akte.

(3) In der Akte sind die Dokumente in chronologischer Reihenfolge geordnet. Bei Aufschlagen der Akte muss das zuletzt eingegangene bzw. erstellte Dokument als Erstes aufscheinen.

(4) Die Modalitäten für die Anlegung der Akten werden von den jeweiligen Verantwortlichen der zuständigen Organisationseinheit nach Anhören des Archivverwalters festgesetzt, sodass einem jeden Verwaltungsverfahren eine Akte entspricht, unbeschadet der Fälle, in denen aufgrund der Art der Tätigkeit eine einzige Akte für die Dokumente betreffend mehrere verbundene Verwaltungsverfahren erforderlich ist. Die Akten können in weitere Akten oder Teile unterteilt werden, sofern sich eine solche Unterteilung der Dokumente eines Zuständigkeitsbereiches als notwendig erweisen sollte, oder falls sie eine Tätigkeit betreffen, die regelmäßiger Amtshandlungen seitens der Ämter bedarf, oder falls dies für eine effiziente Organisation des Archivs zweckdienlich sein sollte.

(5) Besondere Kategorien von Akten - Reihenakten oder allgemeine Akten - sind anzulegen:

- a) für die Sammlung der Originale, die nicht vernichtet werden dürfen;
- b) für die Sammlung von Rundschreiben, Anleitungen, Programmen und Dokumenten allgemeinen Charakters bezugnehmend auf die einzelne Klassifizierung;
- c) für die Sammlung von Dokumenten, die zur Kenntnisnahme oder Ähnliches eingegangen sind, und im Allgemeinen von Dokumenten, die nicht die Einleitung eines Verfahrens bewirken.

(6) Die Akten laut Abs. 5 werden zwecks Ablauf der für die Skartierung vorgesehenen Fristen nach Zeiträumen eingeteilt.

*Art. 16
(Aktenrepertorium)*

(1) Jede angelegte Akte muss im Aktenrepertorium registriert werden. Das Aktenrepertorium ist ein chronologisches Register, in dem sämtliche im Archiv enthaltenen Akten in der Reihenfolge ihrer Erstellung festgehalten werden.

(2) Bei einer jeden Organisationseinheit wird ein einziges Aktenrepertorium angelegt. Die Registrierung der angelegten Akten erfolgt mittels eines EDV-Systems laut Art. 5 ff.

(3) Die Registrierung der Akten besteht in der Vermerkung im Repertorium der Angaben betreffend den Gegenstand der einzelnen Verwaltungsverfahren oder die Tätigkeit, auf die sich die Akte bezieht, sowie die Klasse, die Kategorie und den Titel, wobei das

zione al fascicolo formato del numero di repertorio progressivo assegnato dal sistema informatico. La registrazione del fascicolo, salvo impedimento, deve avvenire nello stesso giorno di registrazione del primo documento afferente al fascicolo.

4. Nel repertorio deve essere annotato, per ciascun fascicolo:

- a) l'eventuale passaggio di un fascicolo, o parte di esso, dall'archivio corrente a quello di deposito e viceversa;
- b) l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto dei documenti eventualmente operato.

Art. 17

(Archivio corrente e archivio di deposito)

1. Ogni archivio sito presso la Regione è suddiviso funzionalmente in archivio corrente ed archivio di deposito.

2. Per "archivio corrente" si intende l'insieme dei documenti riguardanti i procedimenti amministrativi in corso di trattazione, ovvero, nelle ipotesi di cui all'art. 15, comma 5, il complesso dei documenti verso i quali esista un interesse corrente.

3. Per "archivio di deposito" si intende l'insieme dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi conclusi, ovvero, nelle ipotesi di cui all'art. 15, comma 5, dei documenti verso i quali non esiste un interesse corrente.

4. Il completamento degli adempimenti in relazione al singolo procedimento amministrativo deve essere annotato in forma breve dal responsabile del procedimento mediante indicazione scritta con la quale si dispone la chiusura del fascicolo all'archivio di deposito.

5. La data di chiusura del fascicolo, ovvero del sottofascicolo o parte, corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto.

6. Nel caso in cui, per necessità amministrative, un fascicolo conservato nell'archivio di deposito, dovesse rientrare nell'archivio corrente, il passaggio verrà annotato sul repertorio dei fascicoli, nonché su un foglio che terrà il posto avuto dal fascicolo nell'archivio di deposito, con l'indicazione della data di trasferimento.

7. Il passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito viene annotato nel repertorio dei fascicoli. Analoga annotazione viene eseguita in caso di successiva riapertura del fascicolo a causa di esigenze amministrative sopravvenute anteriormente allo scarto del medesimo. In tale ultima ipotesi il fascicolo ritorna all'archivio corrente sino al completamento degli adempimenti connessi.

8. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato con l'indicazione della persona e dell'ufficio presso il quale il fascicolo si trova.

EDV-System der Akte gleichzeitig eine fortlaufende Nummer zuweist. Die Registrierung der Akte hat - sofern keine Verhinderungsgründe bestehen - an dem Tag zu erfolgen, an dem das erste Dokument der Akte registriert wurde.

(4) Im Repertorium ist für eine jede Akte Nachstehendes festzuhalten:

- a) der eventuelle Übergang einer Akte oder eines Teiles davon vom laufenden Archiv in das Altarchiv und umgekehrt;
- b) die Kenndaten der Maßnahme betreffend die eventuell erfolgte Skartierung der Dokumente.

Art. 17

(Laufendes Archiv und Altarchiv)

(1) Jedes bei der Region bestehende Archiv ist in ein laufendes Archiv und ein Altarchiv aufgeteilt.

(2) Das „laufende Archiv“ umfasst die Gesamtheit der Dokumente, die laufende Verfahren betreffen, oder - in den Fällen laut Art. 15 Abs. 5 - die Gesamtheit der Dokumente, für die ein aktuelles Interesse besteht.

(3) Das „Altarchiv“ umfasst die Gesamtheit der Dokumente, die abgeschlossene Verwaltungsverfahren betreffen, oder - in den Fällen laut Art. 15 Abs. 5 - die Gesamtheit der Dokumente, für die kein aktuelles Interesse besteht.

(4) Der für das Verfahren Verantwortliche muss den Abschluss der Amtshandlungen in Zusammenhang mit jedem einzelnen Verwaltungsverfahren kurz vermerken und die Schließung der Akte und deren Überstellung in das Altarchiv verfügen.

(5) Das Datum der Schließung der Akte bzw. der Unterakte oder eines Teiles davon muss mit dem Datum des letzten erstellten Dokumentes übereinstimmen.

(6) Wird aus verwaltungstechnischen Gründen eine im Altarchiv aufbewahrte Akte wieder in das laufende Archiv überstellt, so ist dies im Aktenrepertorium sowie auf einem Blatt zu vermerken, das - versehen mit dem Überstellungsdatum - an Stelle der entnommenen Akte in das Altarchiv gefügt wird.

(7) Die Überstellung der Akte vom laufenden Archiv in das Altarchiv ist im Aktenrepertorium zu vermerken. Derselbe Vermerk wird bei einer nachfolgenden Wiedereröffnung der Akte aufgrund verwaltungstechnischer Erfordernisse angebracht, die vor der Skartierung der Akte eingetreten sind. In diesem Fall wird die Akte bis zum Abschluss der verbundenen Amtshandlungen im laufenden Archiv aufbewahrt.

(8) Die Entnahme von Dokumenten aus den Archiven muss mit der Angabe der Person und des Amtes, bei der sich die Akte befindet, vermerkt werden.

Art. 18

(Individuazione dei documenti da sottoporre allo scarto)

1. Il dirigente della struttura organizzativa è responsabile dell'individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto. A tal fine redige, sentiti i singoli addetti dei servizi, nonché il responsabile dell'archivio, l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico-amministrativo, non possono essere sottoposti allo scarto.

2. In ogni caso non possono essere oggetto di scarto i seguenti documenti:

- a) I testi originali delle leggi regionali, dei regolamenti, delle deliberazioni della Giunta regionale, dei decreti del Presidente della Regione, dei verbali delle sedute della Giunta regionale, dei contratti e delle convenzioni rogati dal Segretario della Giunta regionale e dagli ufficiali roganti aggiunti e dal relativo repertorio, degli ordini di pagamento, delle circolari emesse dalle singole ripartizioni regionali, dei documenti inerenti i diritti reali di cui la Regione è titolare, dei decreti dei dirigenti;
- b) i registri di protocollo, i repertori dei fascicoli e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.

3. I documenti originali di cui al comma 1 e comma 2, lettera a), devono essere conservati in apposite raccolte rilegate a cura degli uffici competenti ovvero nei fascicoli predisposti a norma dell'art. 15, comma 5, lettera a), destinati a raccogliere, in ordine cronologico, tutti i documenti dello stesso tipo.

Nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce, va inserita una copia autenticata dello stesso.

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, e salvo quanto espressamente disposto da eventuali disposizioni particolari, si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo 15 anni dal passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito, giusto quanto disposto dall'art. 17. Nelle ipotesi previste dall'art. 15, comma 5, lettere b) e c) si può procedere allo scarto dopo 5 anni dalla registrazione del singolo documento. I soggetti di cui al comma 1 possono disporre, per particolari motivi, periodi di conservazione più lunghi.

Art. 19

(Istruttoria finalizzata alle operazioni di scarto)

1. Alle operazioni di scarto si provvede di norma una volta l'anno.

2. A tale scopo i dirigenti predispongono l'elenco dei documenti da scartare, in triplice copia.

L'elenco deve contenere:

- a) l'indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;

Art. 18

(Nicht aufbewahrungswürdige Dokumente)

(1) Der Leiter der Organisationseinheit ist für die Bestimmung der nicht aufbewahrungswürdigen Dokumente zuständig. Zu diesem Zweck verfasst er nach Anhören der einzelnen Verantwortlichen sowie des Archivverwalters das Verzeichnis der Dokumentenkategorien, die aufgrund ihrer besonderen rechtlichen und administrativen Relevanz nicht vernichtet werden dürfen.

(2) Nachstehende Dokumente dürfen auf keinen Fall vernichtet werden:

- a) die Originale der Regionalgesetze, der Verordnungen, der Beschlüsse des Regionalausschusses, der Dekrete des Präsidenten der Region, der Niederschriften der Sitzungen des Regionalausschusses, der vom Sekretär des Regionalausschusses und von den Urkundsbeamten beurkundeten Verträge und Vereinbarungen und des entsprechenden Repertoriums, der Zahlungsaufträge, der von den einzelnen regionalen Organisationseinheiten erlassenen Rundschreiben, der Dokumente betreffend dingliche Rechte, deren Inhaber die Region ist, der Dekrete der Leiter;
- b) die Register, die Aktenrepertorien und die Dokumente betreffend die Skartierung.

(3) Die Originale laut Abs. 1 und 2 Buchst. a) müssen in besonderen von den zuständigen Ämtern gebundenen Sammlungen oder in den gemäß Art. 15 Abs. 5 Buchst. a) angelegten Akten aufbewahrt werden, die zur chronologischen Sammlung sämtlicher Dokumente derselben Art dienen.

In der Akte betreffend das Verwaltungsverfahren, auf das sich das Dokument bezieht, muss eine beglaubigte Kopie desselben eingefügt werden.

(4) Außerhalb der Fälle laut den vorstehenden Absätzen und unbeschadet eventueller besonderer Bestimmungen kann die Skartierung von Dokumenten vorgenommen werden, wenn ab dem Zeitpunkt der Überstellung gemäß Art. 17 vom laufenden Archiv in das Altarchiv 15 Jahre vergangen sind. In den Fälle laut Art. 15 Abs. 5 Buchst. b) und c) kann die Skartierung 5 Jahre nach der Registrierung des einzelnen Dokuments vorgenommen werden. Die Rechtssubjekte laut Abs. 1 können aus besonderen Gründen eine längerfristige Aufbewahrung verfügen.

Art. 19

(Vorverfahren für die Skartierung)

(1) Die Skartierung wird in der Regel einmal im Jahr vorgenommen.

(2) Zu diesem Zweck erstellen die Leiter ein Verzeichnis der Dokumente - in dreifacher Ausfertigung -, die zu vernichten sind.

Im Verzeichnis sind anzugeben:

- a) die Dokumente, die vernichtet werden sollen;

- b) gli anni di riferimento dei procedimenti o attività cui i documenti stessi si riferiscono;
- c) la motivazione espressa, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa l'asoggettabilità allo scarto dello stesso.

*Art. 20
(Operazioni di scarto)*

1. Le operazioni di scarto devono svolgersi sotto il controllo dei responsabili d'archivio che provvedono alla consegna, con l'ausilio degli addetti, del materiale cartaceo con l'obbligo del macero.

2. Di queste operazioni il responsabile d'archivio redige apposito verbale in triplice copia, nel quale va dato atto dell'avvenuto macero e del quantitativo determinato in peso del materiale eliminato.

3. Una copia del verbale viene inviata alla segreteria della Giunta regionale.

4. La documentazione relativa alle procedure di cui sopra non può costituire oggetto di scarto e deve essere conservata in apposito fascicolo.

*Art. 21
(Funzione di coordinamento e adeguamento delle strutture)*

1. L'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico svolge le funzioni di coordinamento necessarie a garantire l'uniformità delle procedure relative alla registrazione al protocollo, conservazione e scarto dei documenti formati o ricevuti dagli uffici dell'amministrazione regionale.

2. Al fine di consentire la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, l'individuazione degli strumenti operativi più idonei a garantire la migliore operatività delle strutture organizzative nonché le modifiche che dovessero rendersi necessarie per assicurare la compatibilità del sistema informatico in uso alle direttive elaborate dall'autorità per l'informatica, ovvero ai sistemi utilizzati presso altre pubbliche amministrazioni, può essere costituita con decreto del Presidente della Regione e su deliberazione della Giunta stessa una apposita Commissione per gli archivi. La Commissione ha durata quinquennale eventualmente rinnovabile, ed è composta:

- a) dal Segretario della Giunta regionale che la presiede;
- b) dal Dirigente della Ripartizione I - Affari del personale;
- c) dal Direttore dell'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico;
- d) da un funzionario dell'ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico con approfondite conoscenze informatiche;
- e) da un addetto all'archivio;

- b) die Jahre, auf die sich die Verfahren oder die Tätigkeiten der entsprechenden Dokumente beziehen;
- c) bezugnehmend auf die jeweilige Art der Dokumente die Begründung ihrer Skartierung.

*Art. 20
(Skartierung)*

(1) Die Skartierung muss unter der Aufsicht der Archivverwalter erfolgen, die mit Hilfe des zuständigen Personals das papierene Material zur Vernichtung übergeben.

(2) Über diese Handlungen verfasst der Archivverwalter eine Niederschrift in dreifacher Ausfertigung, in welcher die erfolgte Vernichtung und das Gewicht des vernichteten Materials bestätigt wird.

(3) Eine Kopie der Niederschrift ist dem Sekretär des Regionalausschusses zu übermitteln.

(4) Die Dokumente bezüglich oben genannter Handlungen dürfen nicht vernichtet werden und sind in einer eigenen Akte aufzubewahren.

*Art. 21
(Koordinierungsaufgaben und Anpassung)*

(1) Das Amt für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit übt die notwendigen Koordinierungsaufgaben aus, um die Einheitlichkeit der Verfahren betreffend die Registrierung, Aufbewahrung und Skartierung der von den Ämtern der Regionalverwaltung erstellten oder bei ihnen eingelangten Dokumente zu gewährleisten.

(2) Mit Dekret des Präsidenten der Region und nach Beschluss des Regionalausschusses kann eine Archivkommission errichtet werden, um die korrekte Anwendung der Bestimmungen dieser Verordnung zu gewährleisten, die für die Tätigkeit der Organisationseinheiten geeignetsten technischen Mittel zu bestimmen und die eventuell notwendigen Änderungen zwecks Anpassung des verwendeten EDV-Systems an die Richtlinien der Behörde für die Informatisierung oder an die von anderen öffentlichen Verwaltungen verwendeten Systeme vorzunehmen. Die Kommission setzt sich aus nachstehenden Mitgliedern zusammen, die fünf Jahre im Amt bleiben und eventuell bestätigt werden können:

- a) dem Sekretär des Regionalausschusses, der den Vorsitz führt;
- b) dem Leiter der Abteilung I - Personalangelegenheiten;
- c) dem Direktor des Amtes für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit;
- d) einem Beamten des Amtes für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit mit umfangreichen EDV-Kenntnissen;
- e) einem Archivverwalter;

f) da un dipendente dell'ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico con funzioni di segretario con qualifica non inferiore alla V - B1 - profilo professionale di operatore amministrativo.

3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

*Art. 22
(Registri in uso e scarto
dei documenti)*

1. Sino all'adozione di sistemi informativi automatizzati, le operazioni di registrazione proseguono sui registri di protocollo in uso, i quali devono contenere le seguenti annotazioni minime:

- a) il numero di protocollo progressivo;
- b) la data di registrazione;
- c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) la classificazione di cui all'art. 14.

2. Non è consentito lasciare in bianco gli spazi relativi a ciascun numero di registrazione o di saltare la successione ordinaria di registrazione, ove ciò dovesse verificarsi per mero errore, il numero di registrazione saltato e gli spazi ad esso legati devono essere sbarrati con un segno di annullamento e sottoscritto dall'operatore addetto.

3. All'atto della chiusura annuale del registro di protocollo, il responsabile d'archivio appone in calce all'ultima registrazione una dichiarazione datata e sottoscritta dalla quale risulti il numero complessivo di registrazioni effettuati nell'anno.

4. Per particolari esigenze di organizzazione e di funzionamento possono essere adoperati fogli mobili del registro di protocollo, previamente vistati e numerati dal dirigente competente. All'atto della chiusura annuale i detti fogli sono rilegati in volumi.

5. Sino all'adozione delle procedure di archiviazione previste dal presente regolamento si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo 15 anni dalla definizione del relativo procedimento ovvero, negli altri casi dopo cinque anni dalla loro formazione, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 18, commi 1, 2, 3 e 4 e degli articoli 19, 20 del presente regolamento. Con l'osservanza delle stesse disposizioni si può procedere allo scarto dei documenti che, per effetto di eventi di carattere eccezionale, si trovino in uno stato di degrado tale da non consentirne l'utilizzo.

f) einem Bediensteten des Amtes für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit, der mindestens in der Berufs- und Besoldungsklasse V - B1 - Berufsbild Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin eingestuft sein muss, der die Obliegenheiten eines Schriftführers übernimmt.

(3) Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

*Art. 22
(Derzeit verwendete Register und Skartierung
der Dokumente)*

(1) Bis zur Einführung der EDV-Systeme erfolgt die Registrierung weiterhin in die derzeit verwendeten Register, welche die nachstehenden Mindestangaben enthalten müssen:

- a) die laufende Registrierungsnummer;
- b) das Registrierungsdatum;
- c) der/die Absender oder Empfänger;
- d) der Gegenstand;
- e) die Klassifizierung gemäß Art. 14.

(2) Es ist nicht erlaubt, die Felder der Registrierungsnummern unausgefüllt zu lassen oder bei der Registrierung die Reihenfolge nicht zu beachten. Sollte dies aus Versehen erfolgen, so müssen die unterlassene Registrierungsnummer und die damit verbundenen Felder vom Sachbearbeiter mit einem Querstrich annulliert und unterzeichnet werden.

(3) Beim Abschluss des Jahresregisters bringt der Archivverwalter unter der letzten Registrierung eine mit Datum und Unterschrift versehene Erklärung an, aus der die Gesamtanzahl der im Jahr vorgenommenen Registrierungen hervorgeht.

(4) Aufgrund besonderer Organisationserfordernisse können im Register lose Blätter verwendet werden, die vorher vom zuständigen Leiter mit Sichtvermerk und Nummer zu versehen sind. Bei Abschluss des Jahresregisters werden genannte Blätter zu Bänden gebunden.

(5) Bis zur Einführung der in dieser Verordnung vorgesehenen Archivierungsverfahren kann die Skartierung der in den Archiven enthaltenen Dokumente 15 Jahre nach Abschluss des betreffenden Verfahrens oder - in den sonstigen Fällen - fünf Jahre nach deren Erstellung unter Beachtung der Bestimmungen des Art. 18, Abs. 1, 2, 3 und 4 sowie der Art. 19 und 20 dieser Verordnung vorgenommen werden. Unter Einhaltung derselben Bestimmungen kann die Skartierung der Dokumente erfolgen, die durch außerordentliche Ereignisse derart beschädigt wurden, dass sie unbrauchbar geworden sind.

*Art. 23
(Disposizione finale)*

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento verranno applicate quando il sistema informatico sarà completamente operante;

2. La relativa data di inizio verrà fissata con decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;

3. Con la medesima data cesserà l'efficacia del regolamento adottato con deliberazione n. 998 dell'11 novembre 1977.

*Art. 23
(Schlussbestimmung)*

(1) Die Bestimmungen dieser Verordnung werden angewandt, sobald das EDV-System völlig in Betrieb sein wird.

(2) Das Datum des Beginns wird mit Dekret des Präsidenten der Autonomen Region Trentino-Südtirol festgelegt.

(3) Ab demselben Datum endet die Wirksamkeit der mit dem Beschluss vom 11. November 1977, Nr. 998 erlassenen Verordnung.

**PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE**

**AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL**

LEGGE PROVINCIALE

Pubblicazione della legge provinciale 3 ottobre 2003, n. 15 «Anticipazione dell'assegno di mantenimento a tutela del minore» in lingua ladina (gardenese)

Avviso

Questa norma giuridica viene pubblicata in lingua ladina ai sensi del comma 3 dell'articolo 32 del DPR del 15 luglio 1988, n. 574, e successive modifiche. La relativa versione in lingua italiana e tedesca è già stata pubblicata nel Bollettino della Regione n. 47 del 25 novembre 2003.

LANDESGESETZ

Veröffentlichung des Landesgesetzes vom 3. Oktober 2003, Nr. 15 «Unterhaltsvorschussleistung zum Schutz von minderjährigen Kindern» in ladinischer Sprache (Grödnerisch)

Hinweis

Diese Rechtsvorschrift wird im Sinne von Artikel 32 Absatz 3 des DPR vom 15. Juli 1988, Nr. 574 in geltender Fassung auf Ladinisch veröffentlicht. Die deutsche und italienische Fassung wurde bereits im Amtsblatt Nr. 47 vom 25. November 2003 veröffentlicht.

PUBLICAZION TLA RUJENEDA LADINA (GHERDĚNA) DLA LEGE PROVINZIELA dl 3 de utober 2003, nr. 15¹⁾

Païamënt antizipà per l mantenimënt a defendura di minorens 2003

Avertimënt

Chësta norma giuridica vën publiched a tla rujeneda ladina aldò dl art. 32, coma 3 dl Decret dl Presidënt dla Republica n. 574/1988. La verscions taliana y tudëscia ie bele unides publichedes tl Buletin Ufiziel dla Region nr. 47 dl 25 de nuvëmer 2003.

1. (Fins y oget)

(1) Ti lims de cumpetënza dla Provinzia autonóma de Bulsan tla materia de assistënza y de benefizienz publica disziplinea chësta lege l païamënt antizipà al genitor o a n'otra persona afidatera dla somes destines al mantenimënt dl minorens, sce chësta somes ne vën nia paiedes dal genitor ublià ti tèmps y ala cundizions stabilides dal'autorità giudiziera.