

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Bolzano

Handbuch zur Dokumentenverwaltung für den homogenen Organisationsbereich

Landesdirektion Bozen

Premessa

Con Atti del Direttore dell'Agenzia, prot. 2016/222855 del 16 dicembre 2016 e successivo prot. n. 2017/59345 del 28 marzo 2017, è stata disposta la revisione dell'assetto organizzativo della Direzione Centrale Audit e conseguentemente delle Direzioni Regionali/Provinciali.

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale per la gestione documentale* (di seguito, *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia, per la tenuta dei registri di protocollo e per gestione dei flussi documentali.

Il *Manuale di Ente* individua, inoltre, gli ambiti per i quali la definizione delle regole di dettaglio, valide all'interno della singola AOO, è attribuita ai singoli responsabili delle aree organizzative omogenee.

Il presente documento è un aggiornamento del *Manuale per la gestione documentale* pubblicato a settembre 2015, raccoglie le modifiche apportate all'assetto organizzativo della DP Bolzano e le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Bolzano AGEDP-BZ e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

Vorwort

Mit den Maßnahmen des Direktors der Agentur, Prot. Nr. 2016/222855 vom 16. Dezember 2016 und Prot. Nr. 2017/59345 vom 28. März 2017 wurde eine Revision der Organisationsstruktur der Zentralkommission für Audit und demnach der Regional- und Landesdirektionen bestimmt.

Die Agentur der Einnahmen hat ein *Handbuch zur Dokumentenverwaltung* (nachfolgend *Handbuch der Körperschaft*) bereitgestellt in dem für alle homogenen Organisationsbereiche der Agentur dieselben allgemeinen Grundsätze und Regeln definiert werden, die zur Führung der Protokollregister und der Verwaltung der Dokumentenflüsse dienen.

Im *Handbuch der Körperschaft* sind zudem die Bereiche festgelegt, welche die Definition der ausführlichen Regeln enthalten, die den Verantwortlichen der jeweiligen homogenen Organisationsbereiche zugewiesen werden und innerhalb eines jeden einzelnen homogenen Organisationsbereiches gültig sind.

Das vorliegende Dokument ist eine Aktualisierung des im September 2015 veröffentlichten *Handbuches zur Dokumentenverwaltung*, das die Änderungen der neuen Organisationsstruktur der Landesdirektion Bozen und die organisatorische Ausrichtung sowie die Verordnungen hinsichtlich Verwaltung der Dokumentenflüsse erfasst, die für den homogenen Organisationsbereich der Landesdirektion Bozen AGEDP-BZ gültig sind. Dieses Handbuch ist ein integrierender Bestandteil des *Handbuches zum Management der Agentur der Einnahmen*.

DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Bolzano AGEDP-BZ comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- 1) AREA DI STAFF
- 2) UFFICIO LEGALE E RISCOSSIONE
 - TEAM LEGALE 1 - UFFICIO LEGALE E RISCOSSIONE
- 3) UFFICIO CONTROLLI
 - a) AREA IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 2
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 3
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 4
 - b) AREA PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI
 - c) AREA IMPRESE GRANDI E MEDIE DIMENSIONI
- 4) UFFICIO SERVIZI E CONSULENZA
- 5) UFFICIO GESTIONE RISORSE
- 6) UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO
- 7) UFFICIO TERRITORIALE BOLZANO
 - MINI CAM BOLZANO
 - TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1
 - TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 2
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2
- 8) UFFICIO TERRITORIALE MERANO

DEFINITION DES HOMOGENEN ORGANISATIONSBEREICHES (AOO)

Der homogene Organisationsbereich der Landesdirektion Bozen AGEDP-BZ ist in folgende interne Organisationsstrukturen aufgliedert:

- 1) BEREICH STAFF
- 2) RECHTS- UND STEUEREINHEBUNSAMT
 - RECHTSTEAM 1 - RECHTS- UND STEUEREINHEBUNSAMT
- 3) AMT FÜR KONTROLLEN
 - a) BEREICH KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER
 - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 2
 - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 3
 - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 4
 - b) BEREICH NATÜRLICHE PERSONEN UND NICHT GEWERBLICHE KÖRPERSCHAFTEN
 - c) BEREICH GROSSE UND MITTLERE UNTERNEHMEN
- 4) AMT FÜR DIENSTE UND BERATUNG
- 5) AMT FÜR DIE VERWALTUNG DER RESSOURCEN
- 6) PROVINZIALAMT - TERRITORIUM
- 7) TERRITORIALES AMT BOZEN
 - MINI CAM BOZEN
 - TEAM VERWALTUNG DER RÜCKERSTATTUNGEN 1
 - TEAM VERWALTUNG DER RÜCKERSTATTUNGEN 2
 - TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 1
 - TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 2
 - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 1
 - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 2
- 8) TERRITORIALES AMT MERAN

- TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

- TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2

9) UFFICIO TERRITORIALE BRESSANONE-BRUNICO

- TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
- TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1

- TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 1

- TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 2

9) TERRITORIALES AMT BRIXEN-BRUNECK

- TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 1
- TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 1

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la dott.ssa Hildegard Olga Ungerer, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è la dott.ssa Maria Luisa Granaudo, responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La dott.ssa Francesca Seppi è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

2. DER/DIE VERANTWORTLICHE FÜR DIE DOKUMENTENVERWALTUNG

Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung des homogenen Organisationsbereiches (AOO), ist in Ihrer Eigenschaft als Direktor, Frau Dr. Hildegard Olga Ungerer.

Die Verantwortliche übt die im *Handbuch für die Körperschaft* vorgesehenen Funktionen aus.

Stellvertreterin der für die Dokumentenverwaltung verantwortlichen Person, ist Frau Dr. Maria Luisa Granaudo, Verantwortliche des Amtes für die Verwaltung der Ressourcen.

2.1. Von der/Vom Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung Bevollmächtigter/e

Als Bevollmächtigter/e des/der Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung hat Frau Dr. Francesca Seppi die nachfolgend angeführten operativen Aufgaben:

- die Zuordnung der Genehmigungsstufe für den Zugriff zu den Funktionen des informatischen Protokollsystems der Dokumentenverwaltung indem sie den Benutzern des homogenen Organisationsbereiches (AOO) die entsprechende "Rolle" zuweist;
- die Genehmigung der Vorgänge zwecks Löschung von erfolgten Registrierungen im Protokollsystem.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Bolzano può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Piazza Tribunale, 2 - 39100 Bolzano
 - Piazza Ambrosoli, 24 - 39100 Bolzano
 - Piazza Duomo, 3 - 39042 Bressanone
 - Via Otto Huber, 18 - 39012 Merano
- consegnando la documentazione all'Area di Staff o presso uno degli sportelli dei front-office degli Uffici Territoriali specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 - Area di Staff: da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00;
 - Ufficio Territoriale di Bolzano: lunedì e giovedì continuato dalle 8:30 alle 15:30; martedì, mercoledì e venerdì dalle 8:30 alle 13:00;
 - Ufficio Territoriale di Bressanone-Brunico: lunedì e mercoledì dalle 8:15 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:30; martedì, giovedì e venerdì dalle 8:15 alle 13:00;
 - Ufficio Territoriale di Merano: lunedì e mercoledì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:45; martedì, giovedì e venerdì dalle 8:30 alle 13:00.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.bolzano.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.bolzano@agenziaentrate.it;
- a mezzo fax al numero 0471.1945699.

3. ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN AD DEN HOMOGENEN ORGANISATIONSBEREICH (AOO)

Die Übermittlung von Unterlagen und der Schriftverkehr an die Landesdirektion Bozen kann in Beachtung einer der folgenden Modalitäten erfolgen:

- auf dem Postweg indem die Unterlagen an eine der nachfolgenden Adresse gesendet werden:
 - Gerichtsplatz 2 - 39100 Bozen
 - Ambrosoli-Platz 24 - 39100 Bozen
 - Domplatz 3 - 39042 Brixen
 - Otto-Huber-Str. 18 - 39012 Meran
- indem die Dokumente im Bereich Staff oder, während der Öffnungszeiten für den Parteienverkehr, bei einem Schalter des "front-office" eines Territorialen Amtes, der vom Verantwortlichen des Amtes für die Behandlung der Akte genau bestimmt ist, abgegeben werden:
 - Bereich Staff: von Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr;
 - Territoriales Amt Bozen: am Montag und Donnerstag durchgehender Parteienverkehr von 8.30 Uhr bis 15.30 Uhr; am Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr;
 - Territoriales Amt Brixen-Bruneck: am Montag und Mittwoch von 8.15 Uhr bis 13.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr; am Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.15 Uhr bis 13.00 Uhr;
 - Territoriales Amt Meran: am Montag und Mittwoch von 8:30 Uhr bis 13:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 15:45 Uhr; am Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr.
- durch Übermittlung einer Mitteilung an die zertifizierte E-Mail-Adresse dp.bolzano.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- durch Übermittlung einer gewöhnlichen Mitteilung an die E-Mail-Adresse dp.bolzano@agenziaentrate.it;
- mittels Fax an die Nummer 0471.1945699.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo un Registro Interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area di Staff;
- b) Ufficio Territoriale di Bressanone - Brunico;
- c) Ufficio Territoriale di Merano;
- d) Front-office degli Uffici territoriali.

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 13.00.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

I documenti originali (cartacei) verranno consegnati dagli uffici protocollatori agli uffici di competenza insieme alla lista di accompagnamento degli atti, stampata dalla procedura, che verrà firmata per ricevuta al momento della consegna.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di

4. REGISTER

Innerhalb des homogenen Organisationsbereiches (AOO) wird ein offizielles Protokollregister geführt, das dazu dient die im homogenen Organisationsbereich eingegangenen und abgesendeten Mitteilungen zu registrieren.

Zudem wird ein internes Register geführt, das dazu dient den internen Schriftverkehr zwischen den Einrichtungen innerhalb des homogenen Organisationsbereichs zu registrieren.

5. DOKUMENTENFLÜSSE

5.1 Dokumentenflüsse im Eingang

Eingang und Protokollierung

Die Verwaltung der Korrespondenz, die im homogenen Organisationsbereich eingeht, erfolgt aufgrund eines Protokollmodells, das zum Zwecke der Protokollierung an die nachfolgenden Organisationseinheiten verteilt wird:

- a) Bereich Staff;
- b) Territoriales Amt Brixen - Bruneck;
- c) Territoriales Amt Meran;
- d) Front-office der Territorialen Ämter.

Die von Buchstabe a) bis Buchstabe c) angeführten Organisationseinheiten garantieren, die vom homogenen Organisationsbereich im Eingang erhaltene Korrespondenz, innerhalb 13.00 Uhr desselben Tages zu protokollieren.

Die Schalter im front-office der Territorialen Ämter der Landesdirektion nehmen die Dokumente ausschließlich während der Öffnungszeiten des Amtes für den Parteienverkehr entgegen und garantieren die Protokollierung der entgegengenommenen Unterlagen am selben Tag des Einganges.

Die originalen Unterlagen (in Papierform) werden von den Ämtern, welche die Protokollierung vornehmen, den zuständigen Ämter übergeben; den Unterlagen wird eine Liste beigelegt, die vom System errichtet und ausgedruckt wird und bei Übergabe der Dokumente mit der Unterschrift, als Bestätigung für den Empfang, unterzeichnet werden muss.

Die außerhalb der Öffnungszeiten an die oben angeführten homogenen Organisationsbereiche

protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

La gestione della corrispondenza ricevuta tramite posta elettronica dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Articolazioni Organizzative interne della Direzione Provinciale:

- Area di Staff;
- Ufficio Legale e Riscossione;
- Ufficio Controlli;
- Ufficio Servizi e Consulenza;
- Ufficio Gestione Risorse;
- Ufficio Provinciale - Territorio
- Uffici Territoriali.

5.2 Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Articolazioni Interne della Direzione Provinciale di Bolzano:

- a) Area di Staff;
- b) Ufficio Legale e Riscossione;
- c) Ufficio Controlli;
- d) Ufficio Servizi e Consulenza;
- e) Ufficio Gestione Risorse;
- f) Ufficio Provinciale - Territorio;
- g) Ufficio Territoriale di Bolzano;
- h) Ufficio Territoriale di Merano;
- i) Ufficio Territoriale di Bressanone-Brunico.

Ogni addetto cura la protocollazione dei propri atti, compresi quelli in uscita tramite posta elettronica certificata (PEC).

gesendete Korrespondenz wird am ersten darauffolgenden Arbeitstag, nach Eingang derselben protokolliert, außer es tretet der im Handbuch zur Dokumentenverwaltung der Agentur der Einnahmen in Bezug auf die aufgeschobene Protokollierung (Punkt 4.1.2.1) angegebene Fall, ein.

Die Verwaltung der vom homogenen Organisationsbereich (AOO) mittels elektronischer Post erhaltenen Korrespondenz, erfolgt in Beachtung eines Protokollmodells, in dem die Protokollierung auf alle internen Organisationseinheiten der Landesdirektion aufgeteilt wird:

- Bereich Staff;
- Rechts- und Steuereinhebungsamt;
- Amt für Kontrollen;
- Amt für Dienste und Beratung;
- Amt für die Verwaltung der Ressourcen;
- Provinzialamt – Territorium;
- Territoriale Ämter.

5.2 Dokumentenfluss im Ausgang

Protokollierung und Ausgang

Die Verwaltung der Korrespondenz im Ausgang des homogenen Organisationsbereiches (AOO), erfolgt in Beachtung eines Protokollmodells in dem die Protokollierung auf die nachfolgenden internen Organisationseinheiten der Landesdirektion aufgeteilt wird:

- a) Bereich Staff;
- b) Rechts- und Steuereinhebungsamt;
- c) Amt für Kontrollen;
- d) Amt für Dienste und Beratung;
- e) Amt für die Verwaltung der Ressourcen;
- f) Provinzialamt - Territorium;
- g) Territoriales Amt Bozen;
- h) Territoriales Amt Meran;
- i) Territoriales Amt Brixen-Bruneck.

Jeder/e dafür zuständige Beamte/in nimmt die Protokollierung der ihm/ihr zugewiesenen Akten, einschließlich jener im Ausgang, mittels

Per le strutture indicate dalla lettere a) alla lettera g) l'Area di Staff assicura la spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 9.15. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Le strutture di cui alle lettere h) e i) curano in proprio la spedizione della documentazione prodotta dalla propria struttura.

Per la sede di Bressanone tutta la corrispondenza consegnata entro le ore 11.00 viene spedita in giornata; per la sede di Brunico, viene spedita in giornata la posta consegnata agli addetti dell'Ufficio entro le ore 10.00.

Per l'Ufficio Territoriale di Merano la corrispondenza viene spedita in giornata (entro le ore 11.30) se consegnata agli addetti dell'Ufficio entro le ore 8.30.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, secondo una delle seguenti modalità:

1. Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
2. Protocollazione in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutta il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino delle normale funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro

elettronisch zertifizierter Post (EZP) vor.

Für die Einrichtungen, die von Buchstabe a) bis Buchstabe g) angeführt sind, garantiert der Bereich Staff, die dort für den Versand abgegebene Korrespondenz, innerhalb 9.15 Uhr abzuschicken. Die nach 9.15 Uhr im Bereich Staff abgegebene Korrespondenz, wird am nächstfolgenden Arbeitstag, nach Erhalt derselben versendet.

Die in den Buchstaben h) und i) angeführten Einrichtungen nehmen den Versand der eigenen Dokumente selbst vor.

Für den Sitz Brixen wird die bis spätestens 11.00 Uhr abgegebene Korrespondenz im Laufe des Tages versendet; für den Sitz Bruneck, wird die Korrespondenz, die beim dafür zuständigen Beamten/in des Amtes bis spätestens 10.00 Uhr abgegeben wurde, im Laufe des Tages versendet.

Für das Territoriale Amt Meran wird die Korrespondenz im Laufe des Tages (bis spätestens 11.30 Uhr) abgeschickt, wenn sie beim/bei der dafür zuständigen Beamten/in bis spätestens 8.30 Uhr abgegeben wird.

6. PROTOKOLLIERUNG BEI BETRIEBSAUSFALL

Im Fall, dass der Betrieb des zentralisierten Systems (auch im Webmodus Notfall-Modalität) ausfällt, muss die Protokollierung im Eingang und im Ausgang, in Befolgung einer der nachfolgend beschriebenen Modalitäten, über das Notfalluserkonzept vorgenommen werden u.z.:

1. im Webmodus die Notfall-Protokollierung, die, im Falle eines vorübergehenden Betriebsausfalles einiger Funktionen des zentralen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystems der gesamten Körperschaft zur Verfügung gestellt wird;
2. Protokollierung mittels Modalität stand alone, an den eigens dafür vorgesehenen Stellen, falls das zentrale Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem gänzlich ausfällt.

Für den gesamten Zeitraum in dem die Anwendung der Notfall-Protokollierung erforderlich ist, werden im Protokollsystem eigene "Notfall-Registrierungen" aufgezeichnet, die bei Wiederaufnahme der normalen Funktionalität des Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystems in

Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza *stand alone* il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità *stand alone* avverrà presso le postazioni dei seguenti addetti:

- a) Area di Staff, piazza Tribunale n. 2 - Bolzano: Mantinger Harald e Gatti Roberta;
- b) Ufficio Controlli, piazza Giorgio Ambrosoli n. 24 - Bolzano, secondo piano: Mair Eva Maria;
- c) Ufficio Territoriale di Bolzano, piazza Giorgio Ambrosoli n. 24 - Bolzano, piano terra: Info Point e Lanziner Werner;
- d) Ufficio Territoriale di Merano, via Otto Huber n. 18 - Merano, piano terra: Benetti Antonello;
- e) Ufficio Territoriale di Bressanone Brunico sede di Bressanone, Piazza Duomo, 3 - Bressanone, terzo piano: Piani Nadia;
- f) Ufficio Territoriale di Bressanone Brunico sede di Brunico, via Bastioni n. 7 - Brunico, primo piano: Huber Alfred.

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza *stand alone* con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

L'avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza *stand alone* vengono registrati nel sistema di protocollo.

das offizielle Protokollregister übertragen werden.

In dem Fall dass die Anwendung der Notfall-Protokollierung *stand alone* erforderlich wird, muss der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung dies den Verantwortlichen der internen Organisationsstrukturen des homogenen Organisationsbereiches (auch mittels E-Mail) mitteilen.

Die Notfall-Protokollierung in der Modalität *stand alone* wird am Arbeitsplatz der folgenden dafür zuständigen Beamten/innen vorgenommen:

- a) Bereich Staff, Gerichtsplatz 2 - Bozen: Mantinger Harald und Gatti Roberta;
- b) Amt für Kontrollen, Giorgio-Ambrosoli-Platz 24 - Bozen, zweiter Stock: Mair Eva Maria;
- c) Territoriales Amt Bozen, Giorgio-Ambrosoli-Platz 24 - Bozen, Erdgeschoss: Infopoint und Lanziner Werner;
- d) Territoriales Amt Meran, Otto-Huber-Str. 18 - Meran, Erdgeschoss: Benetti Antonello;
- e) Territoriales Amt Brixen-Bruneck, Sitz Brixen, Domplatz 67 - Brixen, 3. Stock: Piani Nadia;
- f) Territoriales Amt Brixen-Bruneck, Sitz Bruneck, Am Graben 7 - Bruneck, erster Stock: Huber Alfred.

Ist der Betriebsausfall, der die Notstands-Protokollierung erforderlich gemacht hat, wieder hergestellt, muss der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung oder der/die von ihm/ihr Bevollmächtigte, in Beachtung derselben Modalitäten mit denen dieser Dienst eingerichtet wurde, die Aufhebung der Notstands-Protokollierung in *stand alone* mitteilen.

Der Hinweis in Bezug auf die Einrichtung und Aufhebung der Notstands-Protokollierung wird im Protokollsystem registriert.