



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO, TURISMO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

BESCHLUSS DES KAMMERAUSSCHUSSES

BOZEN

Anwesende

Präsident

Michl Ebner

Vizepräsident/in

Johanna Santa Falser (via MS Teams)

Sandro Pellegrini

Mitglieder

Giorgio Bergamo (via MS Teams)

Federico Giudiceandrea

Annemarie Kaser (via MS Teams)

Philipp Moser

Manfred Pinzger (via MS Teams)

Markus Rabanser

Abwesende

Daniel Gasser

Martin Haller

Evelyn Kirchmaier

Sekretär

Dr. Alfred Aberer, Generalsekretär der Kammer

Im Beisein von

Dr. Peter Glier, Präsident, sowie Frau Dr. Katrin Teutsch und Frau Dr. Giorgia Daprà, Mitglieder des Kollegiums der Rechnungsprüfer.

Dr. Alfred Aberer, Generalsekretär unterstützt von Dr. Luca Filippi, Vizegeneralsekretär und Dr. Ivo Morelato, Direktor des Sekretariats der Kammer teil.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA CAMERALE

BOLZANO

Presenti

Presidente

Michl Ebner

Vicepresidente

Johanna Santa Falser (via MS Teams)

Sandro Pellegrini

Componenti

Giorgio Bergamo (via MS Teams)

Federico Giudiceandrea

Annemarie Kaser (via MS Teams)

Philipp Moser

Manfred Pinzger (via MS Teams)

Markus Rabanser

Assenti

Daniel Gasser

Martin Haller

Evelyn Kirchmaier

Segretario

Dr. Alfred Aberer, Segretario generale della Camera

Assistono

Dott. Peter Glier, presidente, nonché dott.ssa Katrin Teutsch e dott.ssa Giorgia Daprà, componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Dott. Alfred Aberer, Segretario generale coadiuvato dal dott. Luca Filippi, Vicesegretario generale e da dott. Ivo Morelato, direttore della Segreteria della Camera.

Betreff:

Ernennung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und die Aufbewahrung.

Oggetto:

Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione.

Präambel und Begründung:

In Durchführung des Kodex für die digitale Verwaltung gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in geltender Fassung sowie der mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 genehmigten technischen Regeln für das Protokoll und die Aufbewahrung elektronischer Dokumente ist es erforderlich, für jede homogene Organisationseinheit eine/n Verantwortliche/n für die Dokumentenverwaltung sowie eine/n Verantwortliche/n für die Aufbewahrung zu ernennen.

Dem/Der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung werden im Sinne des Art. 4 der oben genannten Technischen Regeln folgende Aufgaben übertragen:

- a) die Ausarbeitung des von Art. 5 der Technischen Regeln vorgesehenen Handbuchs für die Verwaltung;
- b) die Festlegung von Fristen, Modalitäten und organisatorischen Maßnahmen, um etwaige andere Protokolle abzuschaffen, die sich vom allgemeinen elektronischen Protokoll unterscheiden;
- c) die Erstellung des Plans für die IT-Sicherheit für den gesamten Dokumentenfluss, in Bezug auf die vom Datenschutzkodex laut G.v.D. Nr. 196 vom 30. Juni 2003 vorgesehenen Mindestsicherheitsanforderungen. Diese Tätigkeit muss in Zusammenarbeit und Absprache mit anderen, von den technischen Regeln bezeichneten Personen erfolgen, und zwar mit dem/der Verantwortlichen für die Aufbewahrung, dem/der Verantwortlichen der IT-Systeme und dem/der Verantwortlichen für Datenschutz;
- d) die Definition und Anwendung einheitlicher Kriterien für die Verwaltung elektronischer Dokumente mit besonderem Hinblick auf:
 - interne Kommunikation zwischen den homogenen Organisationseinheiten;
 - Klassifizierung;
 - Archivierung.
- e) die Erstellung der Übergabepakete und damit die Übermittlung der Dokumente an das Aufbewahrungssystem.

Der/Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung ist aufgefordert, alle informatischen und Dokumentenflüsse der Körperschaft im Eingang und Ausgang zu überwachen, deren Lebenszyklus zu bestimmen und deren Aufbewahrung im Laufe der Zeit zu sichern. Der/Die Verantwortliche/r für die digitale Aufbewahrung der Dokumente muss zusammengefasst:

- ein angemessenes System von Hardware und Software einrichten und aufrechterhalten und sich um die notwendigen technologischen Anpassungen und eventuelle Aktualisierungen kümmern;
- das System für die Aufbewahrung bzw. die

Preambolo e motivazione:

In attuazione del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005 con successive modifiche ed integrazioni, delle Regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole tecniche sulla Conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il/la Responsabile della gestione documentale e il/la Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea.

Al/Alla Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione del Manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il/la Responsabile della conservazione, il/la Responsabile dei sistemi informativi, il/la Responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione.
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Il/La Responsabile della conservazione digitale è chiamato a governare tutti i flussi informativi e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il/La Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure

informatischen und organisatorischen Verfahren definieren, welche in der Lage sind, die Aufbewahrung der Dokumente in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen zu verwalten;

- laufend die korrekte technische Funktionsweise der Aufbewahrungsverfahren überprüfen;
- die Anforderungen an das System und interne Verfahren definieren (mit besonderem Augenmerk auf Sicherheitsprofile und Rückverfolgbarkeit);
- die erforderlichen Maßnahmen für die physische und logische Sicherheit des Systems für die Aufbewahrung und der Sicherheitskopien der Speichermedien ergreifen;
- die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit der Aufbewahrungsprogramme und Speichermedien sowie die Lesbarkeit der aufbewahrten Dokumente im Laufe der Zeit überprüfen und gegebenenfalls für die direkte Übertragung oder den Ersatz des Inhalts der Speichermedien sorgen;
- die organisatorischen und informatischen Verfahren zu definieren und zu ergänzen, welche bei Bedarf erforderlich sind, um die aufbewahrte Dokumentation wiederherzustellen.

Gemäß Art. 61, Absatz 2 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 muss der Verantwortliche für das elektronische Protokoll und die Dokumentenaufbewahrung über geeignete berufliche Qualifikationen oder technische Archivierungsfachkenntnisse verfügen, die er im Rahmen von Ausbildungsgängen erworben hat, die gemäß den geltenden Vorschriften festgelegt wurden.

In Bezug auf die zentrale Rolle des/der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung bei der Organisation des Dokumentenverwaltungssystems und die daraus resultierende Verantwortung für die konkrete Umsetzung des Handbuchs zur Dokumentenverwaltung muss der/die Verantwortliche über folgende Kenntnisse verfügen:

- Kenntnisse rechtlicher Natur, da das Handbuch zur Dokumentenverwaltung regulierenden Charakter hat;
- Kenntnisse über die Organisation der Körperschaft und eventueller Schwierigkeiten was die Personal- und finanziellen Ressourcen betrifft;
- Fähigkeit, Entscheidungen mit anderen an der Organisation der Dokumentenverwaltung beteiligten Personen zu teilen.

Der/Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und für die Aufbewahrung muss innerhalb der Führungskräfte der Körperschaft ausgemacht werden, damit er/sie, vor allem, was die technisch-informatischen Aspekte betrifft, externe Unterstützung in Anspruch nehmen kann.

Im Rahmen der Organisationsstruktur der Handelskammer Bozen ist ein einziger homogener Organisationsbereich für

informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;

- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del protocollo informatico e della conservazione documentale deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

In relazione al ruolo centrale del/della Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il/la responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Il/La Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale deve essere individuato/a all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Camera di commercio di Bolzano è stata individuata un'unica Area

die Verwaltung der Dokumente und Dokumentenflüsse eingerichtet worden.

Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Innerhalb des homogenen Organisationsbereichs fallen die Aufgaben zur Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und Archive unter die Zuständigkeiten der Abteilung Verwaltungsdienste.

Mit Beschluss Nr. 24 vom 22.01.2016 ist der Leiter der Abteilung Verwaltungsdienste Dr. Luca Filippi zum Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung ernannt worden.

Mit Beschluss Nr. 158 vom 25.11.2019 ist derselbe auch zum Verantwortlichen für die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente ernannt worden.

Im Mai 2021 hat die Agenzia per l'Italia digitale – AGID neue Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente erlassen und die Rollen, Verantwortungen und Aufgaben des/der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des/der Verantwortlichen für die Aufbewahrung neu definiert.

Aus diesem Grund ist es erforderlich, den/die Verantwortliche/n für die Dokumentenverwaltung und den/die Verantwortliche/n für die Aufbewahrung neu zu ernennen.

Es ist angebracht, beide Aufträge an Dr. Luca Filippi und im Fall seiner Abwesenheit oder Verhinderung an Dr. Ivo Morelato zu bestätigen.

All'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie della ripartizione Servizi amministrativi.

Con deliberazione del 22.01.2016, n. 24 il dirigente della ripartizione Servizi amministrativi, dott. Luca Filippi, è stato nominato Responsabile della gestione documentale.

Con deliberazione del 25.11.2019, n. 158 lo stesso è stato nominato anche Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

A maggio 2021 l'Agenzia per l'Italia digitale - AGID ha emanato nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ridefinendo ruoli, responsabilità e compiti del/della Responsabile della gestione documentale e del/della Responsabile della conservazione.

È, quindi, necessario procedere a una nuova nomina del/della Responsabile della gestione documentale e del/della Responsabile della conservazione.

È opportuno confermare entrambi gli incarichi al dott. Luca Filippi e nominare quale vicario, in caso di assenza o impedimento del responsabile, il dott. Ivo Morelato.

Allgemeine gesetzliche Rahmenbestimmungen:

Gesetz Nr. 580 vom 29. Dezember 1993

Dekret des Präsidenten der Region Trentino-Südtirol Nr. 9/L vom 12. Dezember 2007: Einheitstext der Regionalgesetze über die Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern von Trient und von Bozen

Satzung der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen

Regionalgesetz Nr. 3 vom 17. April 2003 über die Delegierung von Verwaltungsbefugnissen an die Autonomen Provinzen Trient und Bozen

Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82/2005, Kodex für die digitale Verwaltung.

Dekrete des Ministerratspräsidenten vom 3. Dezember 2013 betreffend die Technischen Regeln für das Protokoll und die digitale Aufbewahrung.

Disposizioni generali:

Legge 29 dicembre 1993, n. 580

Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento e di Bolzano, approvato con decreto del Presidente della Regione Trentino-Alto Adige 12 dicembre 2007, n. 9/L

Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Turismo e Agricoltura di Bolzano

Legge regionale 17 aprile 2003, n. 3, sulla delega di funzioni amministrative alle Province autonome di Trento e di Bolzano

Decreto legislativo n. 82/2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale.

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recanti le Regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale.

Maßnahme:**Dies vorausgeschickt, fasst der Kammerausschuss einhellig folgenden Beschluss:**

Der Vizeregensekretär Dr. Luca Filippi wird zum Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und zum Verantwortlichen für die digitale Aufbewahrung der Handelskammer Bozen ernannt.

Dr. Ivo Morelato wird zum stellvertretenden Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und für die digitale Aufbewahrung ernannt.

Im Sinne des G.v.D. Nr. 33/2013 wird die vorliegende Ernennung auf der Internetseite der Handelskammer im Abschnitt Transparente Verwaltung veröffentlicht.

Dispositivo:**Tutto ciò premesso la Giunta camerale unanimemente delibera quanto segue:**

Il Vicesegretario generale, dott. Luca Filippi, è nominato Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale della Camera di commercio di Bolzano.

Il dott. Ivo Morelato è nominato quale vicario del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, la presente nomina sarà pubblicata sul sito internet della Camera di commercio, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

Rechtsmittelbelehrung:

Innerhalb von 60 Tagen ab Veröffentlichung bzw. Zustellung dieser Verwaltungsmaßnahme oder ab der „Erlangung der vollen Kenntnis“ kann bei der Autonomen Sektion des Regionalen Verwaltungsgerichts Bozen Rekurs dagegen eingebracht werden.

Rimedi legali:

Entro 60 giorni dalla pubblicazione, dalla notifica oppure dalla piena conoscenza del presente provvedimento amministrativo può essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione Autonoma di Bolzano.

DER PRÄSIDENT

IL PRESIDENTE

On. Dr. Michl Ebner

digital signiert gemäß GVD Nr. 82/2005

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005

DER GENERALESEKRETÄR

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Alfred Aberer

digital signiert gemäß GVD Nr. 82/2005

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005