

DEKRET DES GENERALDIREKTORS - DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

Nr. / n. 2023/07
vom / del 14/07/2023

Ernennung des Verantwortlichen der ICT-Systeme und des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und die Dokumentenaufbewahrung laut „codice dell'amministrazione digitale (CAD)“

Nach Einsichtnahme in das GvD Nr. 82/2005 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen (Codice dell'amministrazione digitale), welches das computergestützte Archivierungssystem für Dokumente regelt;

Vorausgeschickt, dass

Absatz 3.1.2 der von der AgID (Agenzia Dell'Italia Digitale) mit Beschluss Nr. 407/2020 angenommenen und später mit Beschluss Nr. 371/2021 geänderten Leitlinien für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von EDV-Dokumenten, der vorsieht, dass *„die öffentlichen Verwaltungen in ihren eigenen Systemen in jeder AOO einen Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und einen seiner Stellvertreter benennen, die über angemessene juristische, IT- und Archivierungskennnisse verfügen“*;

In Anbetracht der Tatsache, dass die Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus einen einzigen homogenen organisatorischen Bereich (AOO) mit der Bezeichnung "AOO KHA" identifiziert hat, dem der eindeutige Code AAC7A18 zugewiesen wurde;

In Anbetracht der Tatsache, dass es notwendig ist, den Dokumentenmanagement-Manager für die AOO mit dem Namen "AOO KHA" zu identifizieren;

In Anbetracht der Tatsache, dass der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung den Dienst für die computergestützte Verwaltung von Dokumenten des Dokumentenflusses und der Archive leitet und die Aufgabe hat, das Handbuch für die Dokumentenverwaltung in Bezug auf die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, den Austausch und den Zugang zu

Nomina del Responsabile dei sistemi ICT e nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione secondo “codice dell'amministrazione digitale (CAD)“

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

Premesso che,

il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 il quale prevede che *“Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche“*;

Considerato che in Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "AOO KHA", alla quale è assegnato il codice univoco AAC7A18;

Dato atto che si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO denominata "AOO KHA";

Dato atto che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa

computergestützten Dokumenten unter Einhaltung der Vorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten und gemäß den Bestimmungen des Handbuchs für die Speicherung zu erstellen;

Nach Einsichtnahme in Artikel 20, Absätze 3 und 5-bis, 23-ter, Absatz 4, 43, Absätze 1 und 3, 44, 44-bis und 71, Absatz 1 des Gesetzesdekrets Nr. 82/2005 (Digitales Verwaltungsgesetzbuch) über das computergestützte System zur Aufbewahrung von Dokumenten

Nach Einsichtnahme in Artikel 44, Absatz 1-bis des Gesetzesdekrets Nr. 82/2005, wonach das computergestützte System zur Aufbewahrung von Dokumenten von einem Verantwortlichen verwaltet wird;

In Anbetracht der Tatsache, dass die Person, die für die computergestützte Aufbewahrung von Dokumenten verantwortlich ist, innerhalb der Körperschaft bestimmt werden muss, wobei für die computergestützten technischen Aspekte möglicherweise externe Unterstützung in Anspruch genommen wird, die unter den qualifizierten Konservatoren zu ermitteln ist;

In der Erwägung, dass die KlimaHaus-Agentur beabsichtigt, die Anwendung der Vorschriften über die Aufbewahrung von Computerdokumenten gemäß den Grundsätzen, den Leitlinien und den derzeit geltenden technischen Vorschriften gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 82/2005 und den beiden oben genannten D.P.C.M. 3-12-2013 zu befolgen;

In Anerkennung der Tatsache, dass gemäß Artikel 7, Absatz 3 des oben genannten D.P.C.M. vom 3. Dezember 2013 über die technischen Vorschriften für das System zur Aufbewahrung gemäß Artikel 20, Absatz 3 und 5-bis, 23-ter, Absatz 4, 43, Absatz 1 und 3, 44, 44-bis und 71, Absatz 1 des Kodex für die digitale Verwaltung, auf den im Gesetzesdekret Nr. 82 von 2005 Bezug genommen wird: "In den öffentlichen Verwaltungen wird die Rolle des Verantwortlichen für die Aufbewahrung von Dokumenten von einer Führungskraft oder einem förmlich ernannten Funktionär ausgeübt;

In der Erwägung, dass der Verantwortliche der Aufbewahrung gemäß dem oben genannten Artikel 7, Absatz 1 des D.P.C.M vom 3. Dezember

in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Visti, altresì, gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici;

Visto, l'art. 44, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

Ritenuto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

Considerato che l'Agenzia CasaClima intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai due succitati D.P.C.M. 3-12-2013;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3

2013 insbesondere folgende Aufgaben wahrnimmt:

- er legt die Merkmale und Anforderungen des Aufbewahrungssystems je nach Art der aufzubewahrenden Dokumente, die er aufbewahrt, unter Beachtung der geltenden Vorschriften fest;
- verwaltet den Aufbewahrungsprozess und stellt sicher, dass dieser im Laufe der Zeit mit den geltenden Rechtsvorschriften übereinstimmt;
- erstellt den Aufbewahrungsbericht in Übereinstimmung mit den im Handbuch für die Aufbewahrung beschriebenen Methoden;
- erstellt und signiert das Verteilungspaket mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur, in den im Aufbewahrungshandbuch vorgesehenen Fällen;
- überwacht den korrekten Betrieb des Aufbewahrungssystems;
- sorgt in regelmäßigen Abständen von höchstens fünf Jahren für die Überprüfung der Integrität der Archive und ihrer Lesbarkeit;
- ergreift, um die Aufbewahrung von und den Zugang zu elektronischen Dokumenten zu gewährleisten, Maßnahmen, um jede Verschlechterung der Aufbewahrungssysteme und der Aufzeichnungen unverzüglich festzustellen und gegebenenfalls deren ordnungsgemäße Funktionsfähigkeit wiederherzustellen;
- ergreift ähnliche Maßnahmen in Bezug auf die Veralterung von Formaten;
- sorgt für die Vervielfältigung oder das Kopieren von Computerdokumenten in Bezug auf das sich verändernde technologische Umfeld, in Übereinstimmung mit dem Handbuch zur Aufbewahrung;
- ergreift die erforderlichen Maßnahmen für die physische und logische Sicherheit des Archivierungssystems gemäß Artikel 12;
- sorgt für die Anwesenheit eines öffentlichen Bediensteten in den Fällen, in denen sein Eingreifen erforderlich ist, und gewährleistet ihm die Unterstützung und die Mittel, die für die Durchführung der ihm übertragenen Tätigkeiten erforderlich sind

dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei

- stellt sicher, dass die zuständigen Stellen, die in den geltenden Vorschriften vorgesehen sind, über die notwendige Unterstützung und die erforderlichen Mittel für die Durchführung der Kontroll- und Überwachungstätigkeiten verfügen;

Aus diesen Gründen wurde es für notwendig erachtet, einen Verantwortlichen für die Aufbewahrung von digitalen Dokumenten zu ernennen und diesen gleichzeitig bis zur Einführung des Systems mit dem Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zusammenzulegen, so dass die Abgrenzung der Zuständigkeiten und die notwendigen Formen der Koordinierung auf spätere organisatorische Maßnahmen verschoben werden können;

Festgestellt, dass der "Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung oder die Person, die für die Führung des computergestützten Protokolls, der Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive verantwortlich ist, die Übermittlung des Inhalts des von ihm erstellten Ablagepakets an das Archivierungssystem gemäß den im Archivierungshandbuch festgelegten Arbeitsmethoden sicherstellt" gemäß Artikel 6 Absatz 3 des D.P.C.M vom 3. Dezember 2013;

In der Erwägung, dass die Aufgaben des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung, die im D.P.C.M vom 3. Dezember 2013 über die "Technischen Vorschriften für das computergestützte Protokoll gemäß den Artikeln 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Kodex für die digitale Verwaltung, auf den im Gesetzesdekret Nr. 82 von 2005 Bezug genommen wird", Art. 4, festgelegt sind, insbesondere folgende sind:

- den Entwurf des Handbuchs der Dokumentenverwaltung vorzubereiten
- die Zeiten, Methoden und organisatorischen und technischen Maßnahmen vorschlagen, die darauf abzielen, Sektorenprotokolle, Abteilungsprotokolle, Mehrfachprotokolle, Telefaxprotokolle und ganz allgemein andere Protokolle als Computerprotokolle zu beseitigen;

documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Considerato, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e allo stesso tempo far coincidere tale figura, fino ad un'implementazione del sistema, con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, rinviando, pertanto, a successivi atti organizzativi una demarcazione tra le competenze e le necessarie forme di coordinamento;

Atteso che il "Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione" ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013";

Che, in particolare, i compiti del Responsabile della Gestione Documentale, definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", art. 4, sono i seguenti:

predisporre lo schema del manuale di gestione;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

- den Sicherheitsplan für die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, den Austausch, den Zugriff und die Speicherung von Computerdokumenten zu erstellen;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

In der Absicht, Herrn Stefan Guadagnini, Leiter des Bereiches Zentrale Dienste und IT-Referent der Agentur, zum **Verantwortlichen für die computergestützte Aufbewahrung und Verwaltung von Dokumenten** gemäß dem Kodex für die digitale Verwaltung zu ernennen,

Ritenuto di nominare, quale **Responsabile della Conservazione dei documenti informatici** e della **Gestione Documentale**, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, sig. Stefan Guadagnini, responsabile del reparto servizi centrali e referente ICT,

verfügt der Generaldirektor der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus

il Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima determina

- Herrn **Stefan Guadagnini**, Leiter des Bereiches Zentrale Dienste, als Verantwortlichen für die **Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten** gemäß Artikel 7 des Dekrets des Ministerpräsidenten vom 3. Dezember 2013 über die "Technischen Regeln für das Aufbewahrungssystem gemäß Artikel 20, Absatz 3 und 5-bis, 23-ter, Absatz 4, 43, Absatz 1 und 3, 44, 44-bis und 71, Absatz 1, des Kodex der digitalen Verwaltung gemäß Gesetzesdekret Nr. 82 von 2005" zu bestimmen;
- Herr **Stefan Guadagnini** auch zum **Verantwortlichen der Dokumentenverwaltung** mit den in Artikel 4 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrats vom 3. Dezember 2013 "Technische Vorschriften für das EDV-Protokoll gemäß den Artikeln 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Kodex der digitalen Verwaltung gemäß Gesetzesdekret Nr. 82 von 2005" genannten Aufgaben zu ernennen;
- die bereits bisher von Herrn **Stefan Guadagnini** wahrgenommene Funktion als IT-Referent zu formalisieren und ihn formell zum **Verantwortlichen der ICT-Systeme** der Agentur zu ernennen.
- di nominare il sig. **Stefan Guadagnini**, responsabile del reparto Servizi Centrali, quale **responsabile della conservazione dei documenti informatici**, di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- di nominare il medesimo Sig. **Stefan Guadagnini** quale **Responsabile della Gestione Documentale** con i compiti di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- di formalizzare il ruolo di referente ICT già svolto da Stefan Guadagnini e nominarlo formalmente **Responsabile dei sistemi ICT** dell'Agenzia.

DER GENERALDIREKTOR - IL DIRETTORE GENERALE