



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

HANDBUCH FÜR DIE VERWALTUNG DES ELEKTRONISCHEN PROTOKOLLS, DER DOKUMENTE UND DER ARCHIVE 2024

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI 2024

der
Handels-, Industrie-, Handwerks- und
Landwirtschaftskammer Bozen
und des
Instituts für Wirtschaftsförderung

della
Camera di commercio, industria, artigianato
e agricoltura di Bolzano
e dell'-
Istituto per la promozione dello sviluppo economico

Genehmigt mit Beschluss des Kammerausschusses
Nr. 24 vom 26.02.2024

Approvato con deliberazione della Giunta camerale
del 26.02.2024, n. 24

Das vorliegende Systemhandbuch ist unter
www.handelskammer.bz.it veröffentlicht

Il presente manuale di gestione è consultabile su
www.camcom.bz.it

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	4
I. Das System für die Dokumentenverwaltung	4
I.1. Organigramm	4
I.2. Funktionen und Zuständigkeiten	6
I.3. Das IT-System für die Dokumentenverwaltung und das elektronische Protokoll	10
I.4. Schutz der personenbezogenen Daten und Sicherheit des IT-Systems für die Dokumentenverwaltung	11
I.5. IT-Sicherheitsplan	12
I.6. Zugang zum System und Vertraulichkeitsgrade	14
II. Die Erstellung von Dokumenten	15
II.1. Modalitäten für die Erstellung der Dokumente und Mindestinhalte	15
II.2. Elektronische Unterschriften	17
II.3. E-Mail-Postfach	17
II.4. Zertifiziertes elektronisches Postfach	18
II.5. Die Formate der informatischen Dokumente	20
II.6. Kopien und Vervielfältigungen	22
III. Die Übermittlung von Dokumenten	23
III.1. Erhalt von informatischen Dokumenten	24
III.2. Erhalt von Dokumenten in Papierform	24
III.3. Erhalt von E-Mails	25
III.4. Erhalt und Verwaltung von Nachrichten von einem zertifizierten elektronischen Postfach	26
III.5. Versand von Dokumenten in Papierform	26
III.6. Versand von informatischen Dokumenten	27
III.7. Interne Dokumente	28
IV. Die Registrierung der Dokumente	28
IV.1. Dokumente, welche im Protokoll registriert werden müssen	29
IV.2. Dokumente, welche nicht verpflichtend im Protokoll registriert werden müssen	29
IV.3. Protokollierung der Dokumente	30
IV.4. Protokollsignatur	32
IV.5. Annullierung und Änderung der Registrierungen im Protokoll	33
IV.6. Verzögerte Registrierung von Protokollen	35

INDICE

Premessa	4
I. Il Sistema di Gestione documentale	4
I.1. Organigramma	4
I.2. Ruoli e responsabilità	6
I.3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico	10
I.4. Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	11
I.5. Piano della sicurezza informatica	12
I.6. Accessibilità al sistema e livelli di riservatezza	14
II. La formazione dei documenti	15
II.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	15
II.2. Firme elettroniche	17
II.3. Posta elettronica ordinaria	17
II.4. Posta elettronica certificata	18
II.5. I formati dei documenti informatici	20
II.6. Copie e duplicati	22
III. La trasmissione dei documenti	23
III.1. Ricezione dei documenti informatici	24
III.2. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	24
III.3. Ricezione della posta elettronica ordinaria	25
III.4. Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	26
III.5. Spedizione dei documenti cartacei	26
III.6. Spedizione dei documenti informatici	27
III.7. Documenti interni	28
IV. La registrazione dei documenti	28
IV.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	29
IV.2. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	29
IV.3. Registrazione di protocollo dei documenti	30
IV.4. Segnatura di protocollo	32
IV.5. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	33
IV.6. Differimento dei termini di registrazione	35
IV.7. Registro giornaliero di protocollo	35

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



VERWALTUNGSDIENSTE

IV.7. Tagesregister des Protokolls	35
IV.8. Jahresregister des Protokolls	35
IV.9. Notfallregister	36
IV.10. Sonderfälle	37
V. Zuweisung und Klassifizierung von Dokumenten	42
V.1. Zuweisung	42
V.2. Aushändigung von Papierdokumenten.....	44
V.3. Klassifizierung der Dokumente.....	44
VI. Faszikulierung der Dokumente	45
VI.1. Erstellung von Faszikeln.....	45
VI.2. Identifizierung und Erstellung von Faszikeln	47
VI.3. Die Aufbewahrung der Faszikel.....	49
VI.4. Die Aussonderung	49
Anlagen	51
Anlage 1: Gesetzliche Bestimmungen	52
Anlage 2: Glossar	54
Anlage 3: Verzeichnis der integrierten Systeme	61
Anlage 4: Klassifizierungsverzeichnis	61
Anlage 5: Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan	65
Anlage 6: Handbuch für die Aufbewahrung	65
Anlage 7: Notfallregister	66

SERVIZI AMMINISTRATIVI

IV.8. Registro annuale di protocollo	35
IV.9. Registro di emergenza.....	36
IV.10. Casi particolari	37
V. Assegnazione e classificazione dei documenti	42
V.1. Assegnazione	42
V.2. Consegna dei documenti cartacei	44
V.3. Classificazione dei documenti	44
VI. Fascicolazione dei documenti	45
VI.1. Formazione dei fascicoli	45
VI.2. Identificazione e formazione dei fascicoli	47
VI.3. Conservazione dei fascicoli	49
VI.4. Gestione dello scarto	49
Allegati	51
Allegato 1: Riferimenti normativi	52
Allegato 2: Glossario	54
Allegato 3: Elenco degli applicativi verticali	61
Allegato 4: Piano di classificazione	61
Allegato 5: Piano di fascicolazione, conservazione e scarto	65
Allegato 6: Manuale di conservazione	65
Allegato 7: Registro di emergenza	66

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



Vorwort

Im Sinne der Richtlinien über die Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung von informatischen Dokumenten hat die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen das vorliegende Handbuch ausgearbeitet, mit dem das System für die Verwaltung der Dokumente, auch was deren Aufbewahrung anbelangt, beschrieben wird und die Anweisungen für eine korrekte Funktionsweise des elektronischen Protokolls, der Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive erteilt werden.

Das Handbuch liefert die Anweisungen für die korrekte Erstellung, Registrierung, Klassifizierung, Faszikulierung und Archivierung der Dokumente und ist damit nicht nur an die Mitarbeiter der Protokollstelle, sondern allgemein an alle Mitarbeiter gerichtet.

Das vorliegende Handbuch für die Verwaltung des Protokolls, der Dokumente und Archive ist vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung erstellt und mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 000 vom 22.01.2024 genehmigt worden und wird auf der Internetseite der Handelskammer im Bereich „Transparente Verwaltung“ im Abschnitt „Weitere Inhalte > Handbuch für die Verwaltung der Dokumente“ veröffentlicht.

Das vorliegende Dokument findet sei es für die Handelskammer Bozen als auch für den Sonderbetrieb Institut für Wirtschaftsförderung Anwendung.

I. Das System für die Dokumentenverwaltung

I.1. Organigramm

Die Handelskammer und das Institut für Wirtschaftsförderung wickeln die Dokumentenverwaltung anhand von zwei getrennten homogenen Organisationsbereichen ab, welche aus einem Zusammenschluss von Organisationseinheiten bestehen, die im folgenden Organigramm wiedergegeben werden.

Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano ha redatto il presente Manuale di Gestione con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; si rivolge, pertanto, non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti.

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato redatto a cura del Responsabile della gestione documentale e adottato con delibera della Giunta camerale del 22.01.2024, n. 000 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale".

Il presente documento vale sia per la Camera di commercio di Bolzano, sia per l'azienda speciale Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

I. Il Sistema di Gestione documentale

I.1. Organigramma

La Camera di commercio e l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico hanno scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come due distinte Aree Organizzative Omogenee, composte dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'organigramma che segue.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organigramm des homogenen Organisationsbereichs AOO1-CCIAA_BZ der Handelskammer:

Generalsekretariat Segreteria generale	Landwirtschaft Agricoltura	Wirtschaftsförderung Promozione economica
<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit Segreteria camerale e relazioni con il pubblico • Kommunikation Comunicazione • ADR 	<ul style="list-style-type: none"> • Rebbau und Weinwirtschaft Economia vitivinicola 	<ul style="list-style-type: none"> • WIFI-Weiterbildung und Personalentwicklung WIFI-Formazione e sviluppo del personale • Innovation und Unternehmensentwicklung Innovazione e sviluppo d'impresa

Organigramma dell'area organizzativa omogenea AOO1-CCIAA_BZ della Camera di commercio:

Wirtschaftsforschung Ricerca economica	Verwaltungsdienste Servizi amministrativi	Meldeamt Anagrafe
<ul style="list-style-type: none"> • WIFO – Wirtschaftsforschung IRE – Ricerca economica 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung, Haushalt und Finanzen Contabilità, bilancio e finanze • Vermögen, Ökonometrie und Verträge Patrimonio, economato e contratti • Informatik und Rechenzentrum Informatica e CED • Personalverwaltung Amministrazione del personale • Umwelt- und Wettbewerbsschutz Tutela dell'ambiente e della concorrenza • Landesektion Bozen – Nationales Verzeichnis der Umweltfachbetriebe Sezione provinciale di Bolzano – Albo nazionale gestori ambientali • Eichdienst Servizio metrico • Beitragsdienste Servizio contributi • Protokoll Protocollo • Hilfsdienste Servizi ausiliari 	<ul style="list-style-type: none"> • Handelsregister Registro imprese • Handwerk Artigianato • Berufsverzeichnisse Qualifiche professionali • Dokumente für den Außenhandel Documenti per il commercio estero • Digitale Dienste Servizi digitali

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organigramm des homogenen Organisationsbereichs AZSP_IPSE AOO000 des Instituts für Wirtschaftsförderung:

Generalsekretariat Segreteria generale	Wirtschaftsförderung Promoz. economica
<ul style="list-style-type: none">• Generalsekretariat und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit Segreteria camerale e relazioni con il pubblico• Kommunikation Comunicazione• Schiedsgericht Camera arbitrale	<ul style="list-style-type: none">• WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung WIFI - Formazione e sviluppo del personale• Innovation und Unternehmensentwicklung Innovazione e sviluppo d'impresa

Organigramma dell'area organizzativa omogenea AZSP_IPSE AOO000 dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico:

Wirtschaftsforschung Ricerca economica	Verwaltungsdienste Servizi amministrativi
<ul style="list-style-type: none">• WIFO - Wirtschaftsforschung IRE - Ricerca economica	<ul style="list-style-type: none">• Buchhaltung, Haushalt und Finanzen Contabilità, bilancio e finanze• Vermögen, Ökonomat und Verträge Patrimonio, economato e contratti• Informatik und Rechenzentrum Informatica e CED• Personalverwaltung Amministrazione del personale• Protokoll Protocollo

I.2. Funktionen und Zuständigkeiten

Im System für die Dokumentenverwaltung wird unter folgenden, von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Funktionen unterschieden:

Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung

Art. 61 des D.P.R. Nr. 445 vom 28.12.2000 – Bestimmungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen

Die Handelskammer hat Herrn Luca Filippi mit Beschluss Nr. 24 vom 22.01.2016 zum Verantwortlichen für den „Dienst für die Verwaltung des elektronischen Protokolls, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive“ (Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung) ernannt.

Der Verantwortliche hat folgende Aufgaben:

- Ausarbeitung des vorliegenden Handbuchs;
- Überprüfung einer möglichen Eliminierung von anderen Protokollregistern, mehrfachen Registrierungen und allgemein der nicht elektronischen Protokolle;
- Ausarbeitung des IT-Sicherheitsplans betreffend seinen Zuständigkeitsbereich und unter Berücksichtigung der:
 - von der AGID und den anderen zuständigen Behörden vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen;
 - Bestimmungen im Bereich Datenschutz in Einklang mit der erfolgten Risikoanalyse;

I.2. Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

Responsabile della gestione documentale

Art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

La Camera di commercio ha conferito, con deliberazione della Giunta camerale del 22.01.2016, n. 24, il ruolo di responsabile del “servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (Responsabile della gestione documentale) a Luca Filippi.

Al Responsabile spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AGID e dagli altri organismi preposti;
 - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- von der AGID erstellten Anweisungen im Bereich des betrieblichen Kontinuitätsmanagements der IT-Systeme.
- Weiterbildung des Personals im Bereich der Dokumentenverwaltung und Bereitstellung sämtlicher Dokumentation über die Nutzung der Hardware und Software der Körperschaft (z.B. Benutzerhandbücher)
- Erstellung der Übergabepakete einer oder mehrerer informatischer Dokumente, in den mit dem Verantwortlichen für die Aufbewahrung vereinbaren und laut den vom Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehenen Modalitäten und Formaten, Überprüfung der erfolgreichen Übermittlung der Pakete an das Aufbewahrungssystem mittels Kontrolle des Übermittlungsberichts, der vom Aufbewahrungssystem selbst erstellt wird;
- die Faszikel und Dokumente auch noch nicht abgeschlossener Verfahren regelmäßig an das Archiv und/oder das Aufbewahrungssystem zu übermitteln;
- den Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan der Dokumente, sei es digitaler oder analoger Natur, auszuarbeiten und zu aktualisieren.

Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung wird dieser von Herrn Ivo Morelato vertreten.

Verantwortlicher für die Aufbewahrung

Art. 44 des G.v.D. Nr. 82 vom 07.03.2005 - CAD

Mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 158 vom 25.11.2019 ist Herr Luca Filippi zum Verantwortlichen für die Aufbewahrung der informatischen Dokumente der Handelskammer Bozen und des Instituts für Wirtschaftsförderung ernannt worden.

Der Verantwortliche für die Aufbewahrung ist laut den AGID-Richtlinien für sämtliche folgende Aufgaben zuständig:

- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten, dem Sicherheitsbeauftragten, dem Verantwortlichen für die Digitalisierung der Körperschaft und dem Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung für die gemeinsame Abwicklung der Tätigkeiten zur Aufbewahrung der Dokumente;
- Festlegung der Aufbewahrungsrichtlinien und der Anforderungen an das Aufbewahrungssystem, in Einklang

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
- inviare periodicamente all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi;
- elaborare ed aggiornare il Piano di fascicolazione, conservazione e scarto dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale è stato nominato, quale vicario, il sig. Ivo Morelato.

Responsabile della conservazione

Art. 44 del d.lgs. 07.03.2005, n. 82 – CAD

Con deliberazione della Giunta camerale del 25.11.2019, n. 158 il sig. Luca Filippi è stato nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici della Camera di commercio di Bolzano e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida AGID:

- collaborazione con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della sicurezza, il Responsabile della transizione al digitale e con il Responsabile della gestione documentale per curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti;
- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

mit den geltenden Bestimmungen und internationalen Standards hinsichtlich der zu verwahrenden digitalen Objekte (informatische Dokumente, informatische Datenaggregationen, informatisches Archiv), der Art der Tätigkeit, welche der Inhaber der zu verwahrenden digitalen Objekte ausübt und der Eigenschaften des für die Dokumente angewandten IT-Systems;

- Verwaltung des Aufbewahrungsverfahrens und dauerhafte Gewährleistung von dessen Konformität mit den geltenden Bestimmungen;
- Erstellung und Unterzeichnung des Übermittlungsberichts im Sinne der vom Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehenen Modalitäten;
- Erstellung und Unterzeichnung des Übergabepakets mit digitaler Unterschrift oder qualifizierter elektronischer Unterschrift in den vom Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehenen Fällen;
- Überwachung der korrekten Funktion des Aufbewahrungssystems;
- regelmäßige, mindestens ein Mal in fünf Jahren durchgeführte Überprüfung der Integrität und Lesbarkeit der informatischen Dokumente und der Datenaggregationen der Archive;
- Anwendung von Maßnahmen zur rechtzeitigen Feststellung einer eventuellen Verschlechterung der Speichersysteme und Registrierungen und wenn notwendig zur Wiederaufnahme der korrekten Funktionsweise, um die Aufbewahrung und den Zugriff auf die informatischen Dokumente zu gewährleisten; entsprechende Maßnahmen müssen auch für veraltete Formate angewandt werden;
- Anfertigung von Duplikationen oder Kopien der informatischen Dokumente im Rahmen der technologischen Weiterentwicklung, so wie vom Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehen;
- Umsetzung der notwendigen Maßnahmen für die physische und logische Sicherheit des Aufbewahrungssystems;
- Sicherstellung der Anwesenheit einer Amtsperson in den Fällen, in denen deren Eingreifen erforderlich ist, und Gewährleistung der für die Durchführung der ihr zugewiesenen Tätigkeiten erforderliche Unterstützung und Mittel;
- Gewährleistung der erforderlichen Unterstützung und Mittel für die Durchführung der Kontroll- und Aufsichtstätigkeit durch die laut geltenden Bestimmungen zuständigen Stellen;

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- monitorare la corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare 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;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung des Handbuchs für die Aufbewahrung infolge von nennenswerten Änderungen der Bestimmungen, der Organisation, der Verfahren oder Technologien.

Der Verantwortliche für die Aufbewahrung kann die Durchführung des Aufbewahrungsverfahrens im Sinne des Art. 44 des CAD vollständig oder teilweise an einen bei der AGID akkreditierten Verwahrer übertragen.

Bei Übertragung des Aufbewahrungsdienstes an einen akkreditierten Verwahrer können die oben genannten Tätigkeiten oder ein Teil derselben (abgesehen von der Erstellung des Handbuchs) an den Verantwortlichen für den Aufbewahrungsdienst übertragen werden. Die rechtliche Verantwortung für die Aufbewahrungsverfahren ist nicht abtretbar und verbleibt beim Verantwortlichen für die Aufbewahrung, welcher zudem aufgefordert ist, die entsprechend notwendigen Überprüfungen und Kontrollen durchzuführen, welche für outgesourcete Dienste der öffentlichen Verwaltung vorgeschrieben sind.

Die Aufbewahrung der informatischen Dokumente der Handelskammer Bozen und des Instituts für Wirtschaftsförderung ist an die Informatikgesellschaft InfoCamere K.A.G. übertragen worden.

Verantwortlicher für die Digitalisierung der Körperschaft
Art. 17 des G.v.D. Nr. 82 vom 07.03.2005 – CAD und Rundschreiben Nr. 3 vom 01.10.2018 des Ministeriums für öffentliche Verwaltung

Mit Anordnung des Präsidenten Nr. 13 vom 27.12.2017 ist Herrn Alfred Aberer der Auftrag als Verantwortlicher laut Art. 17 des CAD erteilt worden.

Die Aufgaben des Verantwortlichen für die Digitalisierung der Körperschaft sind:

- strategische Koordinierung der Entwicklung der IT-Systeme für Telekommunikation und Telefonie;
- Leitung und Koordinierung der Entwicklung der Dienste, sei es interner als externer Natur, welche von den IT-Systemen für Telekommunikation und Telefonie ermöglicht werden;
- Leitung, Planung, Koordinierung und Überwachung der IT-Sicherheit betreffend die Daten, die Systeme und Infrastrukturen, auch in Bezug auf das öffentliche Konnektivitätssystem;

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- predisporre il manuale di conservazione e curare l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da AGID, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, le attività suddette o alcune di esse (ad esclusione della predisposizione del manuale), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti su servizi affidati in outsourcing dalle PA.

La conservazione dei documenti informatici della Camera di commercio di Bolzano e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico è affidata alla società di informatica InfoCamere S.c.p.A.

Responsabile della transizione al digitale
Art. 17 del d.lgs. 07.03.2005, n. 82 – CAD e circolare del 01.10.2018, n. 3 del Ministro per la pubblica amministrazione

Con provvedimento presidenziale 27.12.2017, n. 13 è stato conferito al sig. Alfred Aberer il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



- Zugang von beeinträchtigten Personen zu informatischen Instrumenten und Förderung der Barrierefreiheit;
 - regelmäßige Analyse der Übereinstimmung zwischen der Organisation der Verwaltung und der Nutzung der IT- und Kommunikationstechnologien, um die Zufriedenheit der Nutzer und die Qualität der Dienste zu verbessern und die Zeiten und Kosten der Verwaltungstätigkeit zu verringern;
 - Zusammenarbeit bei der Überarbeitung der Organisation der Verwaltung;
 - Leitung, Koordinierung und Überwachung der für die Entwicklung und Verwaltung der IT-Systeme für Telekommunikation und Telefonie vorgesehenen Planung;
 - Projektierung und Koordinierung relevanter Initiativen für eine effizientere Leistung von Onlinediensten für Bürger und Unternehmen anhand von Instrumenten in Anwendungskooperation zwischen öffentlichen Verwaltungen, inkl. Vorbereitung und Umsetzung von Dienstvereinbarungen zwischen Behörden für die Realisierung und die Beteiligung an kooperativen IT-Systemen;
 - Förderung von Initiativen für die Umsetzung der vom Ministerpräsidenten oder vom Minister für Innovation und Technologie vorgeschriebenen Richtlinien;
 - Planung und Koordinierung des Verbreitungsprozesses von Systemen für die digitale Identität, das digitale Domizil, E-Mail, das elektronische Protokoll, die digitale Unterschrift oder die qualifizierte elektronische Unterschrift, die elektronische Zahlungsanweisung und der Bestimmungen im Bereich der Barrierefreiheit und Benutzerfreundlichkeit innerhalb der Behörde sowie der Integration und Interoperabilität der Systeme und Dienste der Behörde;
 - Planung und Koordinierung der Ankäufe von IT-Lösungen und telematischen oder Telekommunikationssystemen, um deren Übereinstimmung mit den Zielsetzungen der digitalen Agenda und vor allem mit denen des Dreijahresplans zu gewährleisten.
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

I.3. Das IT-System für die Dokumentenverwaltung und das elektronische Protokoll

Die Handelskammer und das Institut nutzen das elektronische Protokoll „GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale“ (kurz GEDOC), welches von InfoCamere K.A.G. entwickelt und zur Verfügung gestellt wird.

I.3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico

La Camera e l'Istituto utilizzano il sistema di protocollo informatico “GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale” (in breve GEDOC) realizzato e fornito da InfoCamere S.c.p.A.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Das Klassifizierungsverzeichnis ist im System für die Dokumentenverwaltung integriert.

GEDOC ist mit anderen Anwendungen verknüpft, welche von der Verwaltung für verschiedene Abläufe und/oder Verfahren genutzt werden und gewährleistet, dass die Registrierungen, die Archivierung und die Übermittlung der erstellten Dokumentation an das Aufbewahrungssystem im Sinne der geltenden Bestimmungen und angewandten Regeln erfolgen. Die Übersicht der verknüpften Anwendungen liegt als Anlage Nr. 3 bei.

GEDOC, die zur Verfügung stehenden Instrumente und die von der Handelskammer und vom Institut genutzten Anwendungen für die Erstellung informatischer Dokumente gewährleisten:

- die Identifizierung des Subjekts, welches das Dokument innerhalb der homogenen Organisationseinheit erstellt hat;
- die Unterzeichnung der informatischen Dokumente, sofern vorgesehen, mit digitaler Unterschrift;
- die Eignung der Dokumente für die Verarbeitung derselben mittels informatischer Instrumente und für die Registrierung derselben im elektronischen Protokoll;
- den Zugriff zu den informatischen Dokumenten anhand von automatisierten IT-Systemen;
- die langfristige Lesbarkeit der Dokumente.

Die mit gesonderten Protokollregistern verwalteten Dokumente fließen nicht in GEDOC ein (siehe Punkt IV.10).

I.4. Schutz der personenbezogenen Daten und Sicherheit des IT-Systems für die Dokumentenverwaltung

Die EU-Verordnung 2016/679 betreffend den Schutz der personenbezogenen Daten (General Data Protection Regulation) verpflichtet diejenigen, die Daten verarbeiten, angemessene technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen umzusetzen, um die Verarbeitung in Einklang mit den europäischen und staatlichen Bestimmungen zu gewährleisten und die Rechte der Betroffenen zu schützen.

Die Handelskammer hat mit den Maßnahmen zur Anpassung an die neuen Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten begonnen. Es handelt sich dabei jedoch um einen fortlaufenden Prozess, welcher eine laufende Überwachung, Überarbeitung bzw. Ergänzung der Dokumente, der

Il titolare è integrato nel Sistema per la gestione documentale.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole adottate. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato 3.

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di commercio e dall'Istituto per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedasi punto IV.10).

I.4. Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (General Data Protection Regulation), impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati.

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale adeguamento rappresenta un processo on going che richiede un continuo monitoraggio, revisione, integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Verfahren, Prinzipien und internen Verordnungen und allgemein der Compliance der Körperschaft notwendig macht.

Die Inhaber der Daten und die Verantwortlichen für deren Verarbeitung müssen angemessene und wirksame Maßnahmen ergreifen, um die personenbezogenen Daten zu schützen und die Übereinstimmung der durchgeführten Tätigkeiten mit den Datenschutzbestimmungen sowie die Wirksamkeit und Angemessenheit der konkret angewandten Maßnahmen belegen zu können.

Detaillierte Informationen über den Schutz personenbezogener Daten sowie das von Art. 30 des GDPR vorgesehene Verzeichnis der Tätigkeiten, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden stehen im Intranet der Kammer unter Dokumenten > [Privacy](#) zur Verfügung.

Die maximale Aufbewahrungsdauer, sei es was die in Papierform als auch die digital verarbeiteten Daten anbelangt, ist in der Anlage 5 – Faszikulierungs-, Archivierungs- und Aussonderungsplan vorgesehen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer müssen die Verfahren für die Aussonderung aus dem Archiv aufgenommen werden.

I.5. IT-Sicherheitsplan

Der laufend aktualisierte allgemeine IT-Sicherheitsplan der Handelskammer beinhaltet auch den Sicherheitsplan des Systems für die Dokumentenverwaltung, welcher vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten, dem Verantwortlichen für die Aufbewahrung und dem Verantwortlichen für die Digitalisierung der Körperschaft und nach Einholung des Gutachtens des Datenschutzbeauftragten erstellt worden ist.

Der Sicherheitsplan gewährleistet, dass die von der Organisation verarbeiteten Dokumente und Informationen verfügbar, vollständig und vertraulich sind und die allgemeinen, besonderen oder gerichtlichen personenbezogenen Daten so verwahrt werden, dass das Risiko einer Zerstörung oder auch der versehentliche Verlust, eines nicht ermächtigten Zugriffs oder einer nicht erlaubten oder nicht im Sinne der Erhebung der Daten abgewickelten Verarbeitung anhand von geeigneten Sicherheitsmaßnahmen auf ein Minimum reduziert wird.

regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

I Titolari e i Responsabili del trattamento sono tenuti a mettere in atto misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati personali e devono essere in grado di dimostrare la conformità alla disciplina in materia di dati personali delle attività svolte e l'efficacia e l'adeguatezza delle misure concretamente adottate.

Informazioni dettagliate sulla protezione dei dati personali, nonché il Registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del GDPR sono a disposizione sul sito intranet della Camera di commercio nel punto Documenti > [Privacy](#).

I tempi massimi di conservazione, sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, sono contenuti nell'allegato 5 – Piano di fascicolazione, conservazione e scarto. Decorso il tempo di conservazione deve essere avviato il procedimento di scarto archivistico.

I.5. Piano della sicurezza informatica

Il Piano generale della sicurezza della Camera di commercio, periodicamente aggiornato dall'ente, contiene anche il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, predisposto dal responsabile della gestione documentale in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali.

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati e che i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Die vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen betreffend das System zur Dokumentenverwaltung gewährleisten, dass:

- die Informationen und Daten aufgrund deren Vertraulichkeitsgrad verfügbar, unversehrt und geschützt sind;
- die Echtheit, Unleugbarkeit, zeitliche Gültigkeit und Verlängerung der zeitlichen Gültigkeit für die informatischen Dokumente und Faszikel garantiert werden;
- die Akten, Dokumente und Daten hinsichtlich der erworbenen Erkenntnisse im Rahmen der technologischen Entwicklung, deren Art und der spezifischen Merkmale der Verarbeitung verwahrt werden, indem das Risiko einer auch versehentlichen Zerstörung oder Verlust, eines nicht ermächtigten Zugriffs oder einer nicht erlaubten oder nicht im Sinne der Erhebung der Daten abgewickelten Sammlung oder Verarbeitung anhand von geeigneten Sicherheitsmaßnahmen auf ein Minimum reduziert wird.

Die allgemeinen technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Dokumentenverwaltung sind:

- Analyse des Risikos;
- gezielte Weiterbildungsmaßnahmen für die Zuständigen;
- Schutz der Zugriffssysteme und der Systeme für die Aufbewahrung von Informationen;
- jedem Benutzer des Systems wird ein Benutzername zur Identifizierung, ein Zugangspasswort und ein Benutzerprofil zugeteilt;
- regelmäßige Änderung des Passworts nach Ablauf der vom Sicherheitsplan festgelegten Frist;
- Verwaltung der einzelnen Arbeitsplätze und Sauberhalten des Schreibtisches und des Bildschirms (durch eine „Clear desk and clear screen policy“);
- Verwaltung, Stilllegung und Entsorgung der mobilen Geräte;
- Anfertigung und Verwaltung von Back-Ups der Daten und der Dokumente, welche täglich durchzuführen sind;
- Einsatz und Instandhaltung eines angemessenen Antivirus und eines Systems zur Verwaltung der Korrekturmodule der Betriebssysteme (Patch und Service Pack);
- Rückverfolgbarkeit der Tätigkeiten in der Logdatei des Systems;
- laufende Überwachung der Wirksamkeit und Effizienz der Sicherheitsmaßnahmen.

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le misure di sicurezza previste per il sistema di gestione documentale garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- analisi del rischio;
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione (utenza), di una password e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita „Clear desk and clear screen policy“);
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili;
- esecuzione e gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti, da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei „moduli“ (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



I.6. Zugang zum System und Vertraulichkeitsgrade

Das System für die Dokumentenverwaltung ist im Einklang mit den Bestimmungen über das Zugangsrecht (Art. 22 und folgende des G. Nr. 241/1990 über das Verwaltungsverfahren und G.v.D. Nr. 33/2013 über die Transparenz) und über den Schutz der personenbezogenen Daten (G.v.D. Nr. 196/2003 und GDPR) erstellt worden.

Die Mitarbeiter der Handelskammer und des Instituts können rechtmäßig nur auf die Informationen, Dokumente und Faszikel im System zugreifen, welche für die Verfahren und Tätigkeiten im eigenen Zuständigkeitsbereich notwendig sind bzw. in welche sie aufgrund der Position, die sie im Organigramm der Körperschaft einnehmen, Einsicht nehmen können.

Die Einschränkung des Zugriffs erfolgt über Zugriffsdaten, welche den Mitarbeitern ausgehändigt werden, und die als Verbindung zwischen der Person und deren digitaler Identität dienen.

Aufgrund der dem Mitarbeiter zugewiesenen Aufgaben werden ihm die entsprechenden Freigaben/Ermächtigungen erteilt, welche vom System vorgesehen sind.

Das System für die Dokumentenverwaltung ermöglicht die Kontrolle der Zugriffe auf Systemressourcen nach Benutzer oder Benutzergruppen, wobei sämtliche Operationen aufgezeichnet werden und es wenn notwendig möglich ist, den Urheber ausfindig zu machen.

Die Zugriffsprofile werden wie folgt unterschieden:

- Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung (inkl. Stellvertreter und Bevollmächtigte), welche vollständigen Zugriff auf alle Einträge im System haben;
- Benutzer, dessen Zugriff aufgrund der Zuständigkeit oder Kenntnisnahme der Dokumente und Faszikel und laut Organigramm geregelt ist.

Das System ermöglicht die differenzierte Überwachung des Zugriffs auf die Systemressourcen für jeden Benutzer entsprechend dem zugewiesenen Profil (zugewiesene Rollen und Berechtigungen) und erlaubt auch die Verfolgung aller durchgeführten Operationen.

I.6. Accessibilità al sistema e livelli di riservatezza

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della Camera di commercio e dell'Istituto possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno dell'organigramma dell'ente.

Questa limitazione della visibilità avviene attraverso le credenziali di accesso consegnate ai dipendenti, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte dal dipendente sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi come segue:

- responsabile della gestione documentale (incl. vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema;
- utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo l'organigramma.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.



II. Die Erstellung von Dokumenten

Als Verwaltungsunterlage versteht man die informatische Darstellung von rechtlich relevanten Akten, Tatsachen oder Daten.

Die von einer öffentlichen Verwaltung mit IT-Instrumenten erstellten Dokumente sowie die informatischen Daten und Dokumente, über die sie verfügt, bilden primäre und originale Informationen, von denen auf verschiedenen oder identischen Datenträgern Vervielfältigungen oder Kopien für die vom Gesetz vorgesehenen Verwendungszwecke erstellt werden können.

Aus diesem Grund werden Verwaltungsunterlagen in analoge und informatische Dokumente unterteilt.

Sämtliche originalen Dokumente bilden unabhängig von deren Datenträger das gesamte Archiv der Handelskammer bzw. des Instituts. Jede Verwaltungsunterlage ist einem einzigen Protokoll zugeordnet, kann sich jedoch auf ein oder mehrere Faszikel beziehen.

II.1. Modalitäten für die Erstellung der Dokumente und Mindestinhalte

Die Handelskammer erstellt die Originale der eigenen Unterlagen im Sinne des Art. 40, Abs. 1 des CAD als informatische Dokumente oder als Digitalisate ursprünglich analoger Dokumente (durch das Einscannen jeder einzelnen Einheit des auf analogem Weg eingegangenen Dokuments). Deren Aushändigung und Reproduktion ersetzt das Original und hat die volle, von Art. 2714 und 2715 des ZGB vorgesehene Gültigkeit, sofern sie im Sinne des Art. 20, Abs. 1-bis des G.v.D. Nr. 82/2005 erstellt sind.

Die informatischen Dokumente werden also im Sinne der folgenden Modalitäten erstellt:

- Erstellung durch die Nutzung geeigneter Software;
- Erhalt elektronischer Dokumente in telematischer Form oder auf elektronischen Datenträgern;
- Erstellung eines Digitalisats (Scans) eines analogen Dokuments auf elektronischen Medien;
- Erhalt der elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;

II. La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in documento analogico e documento informatico.

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, costituiscono l'archivio della Camera e dell'Istituto. Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

II.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di commercio forma gli originali dei propri atti come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico (consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica). La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis del d.lgs. n. 82/2005.

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi software;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- e. elektronische Registrierung der Informationen elektronischer Transaktionen oder Prozesse oder von der telematischen Einreichung von Daten durch Vordrucke und Formulare;
- f. Generierung oder Gruppierung, auch in automatisierter Form bzw. in einer vorgegebenen logischen Struktur und statischer Form, von Datensätzen oder Registrierungen, welche aus einer oder mehrerer Datenbanken stammen, die auch mehreren interoperablen Subjekten angehören können.

Hinsichtlich der Erstellung der informatischen Dokumente laut Punkt a. werden den Mitarbeitern Vorlagen für die Verfassung der Unterlagen zur Verfügung gestellt, welche das vorgesehene „Layout“ (inkl. Schriftart) definieren. Die Nutzung dieser Vorlagen und die Einhaltung geeigneter Richtlinien gewährleisten die Erstellung der Dokumente der Verwaltung in Einklang mit den Bestimmungen über die Barrierefreiheit (Gesetz Nr. 4/2004 und entsprechende Durchführungsbestimmungen).

Die Originale geben, sofern möglich, die folgenden Informationen wieder:

- Logo und vollständige Bezeichnung der Körperschaft;
- Angabe der Organisationseinheit des Absenders;
- Datum des Dokuments;
- Daten des oder der Empfänger (zertifiziertes elektronisches Postfach, E-Mail, Anschrift);
- Bezugsnummer zu einem Verfahren/Faszikel;
- Betreff des Dokuments;
- Text des Dokuments;
- Anzahl und Beschreibung eventueller Anlagen;
- Daten der Körperschaft (vollständige Adresse, Telefonnummer, zertifiziertes elektronisches Postfach und E-Mail, an welche die Antwort gerichtet werden kann).

Sei es die mit der Erstellung oder Protokollierung des Dokuments beauftragten Mitarbeiter, sei es der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und dessen Bevollmächtigte sind dazu angewiesen, das Vorhandensein der genannten Informationen zu überprüfen.

Die Dokumente der homogenen Organisationseinheit werden anhand von Anwendungen erstellt, welche die Anforderungen der Lesbarkeit, Austauschbarkeit, Nicht-Veränderbarkeit und der zeitlichen Unveränderbarkeit des Inhalts und der Struktur erfüllen. Im Moment der Registrierung des Dokuments im

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- e. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- f. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il “layout” (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta).

Sono incaricati della verifica della presenza delle citate informazioni sia il personale coinvolto nella redazione del documento, sia quello addetto alle funzioni di protocollo, sia il Responsabile della gestione documentale e i suoi delegati.

I documenti dell'area omogenea organizzativa sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. All'atto del caricamento del documento nel sistema di

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

System für die Dokumentenverwaltung ist die Eingabe von einem Minimum an Daten erforderlich, welche vom System verpflichtend vorgesehen sind.

gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

II.2. Elektronische Unterschriften

Die Handelskammer Bozen stellt all jenen eine digitale Unterschrift zur Verfügung, die bevollmächtigt sind, die Kammer im Rahmen der institutionellen Tätigkeiten zu vertreten, Tätigkeiten betreffend Verfahren, Funktionen und Verwaltungsunterlagen abzuwickeln sowie die mit der Umsetzung der Bestimmungen über die Verwaltung der informatischen Dokumente zusammenhängenden Tätigkeiten auszuüben.

Die von der Handelskammer oder vom Institut erstellten oder erhaltenen informatischen Dokumente, welche aus rechtlichen Gründen mit einer elektronischen Unterschrift versehen werden müssen, werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet. Die von der Körperschaft angewandten Formate sind CadES (p7m) und PadES.

Die Dokumente, welche mit der digitalen Unterschrift versehen werden sollen, müssen vor der Unterzeichnung im Standardformat PDF-A gespeichert werden, da dessen technische Merkmale mit den Formatanforderungen der Richtlinien übereinstimmen.

Das auf dem Dokument angeführte Datum muss mit den Metadaten des Dokuments, der digitalen Unterschrift und dem elektronischen Protokoll übereinstimmen.

Bei Dokumenten, die eine genaue Datumsangabe erforderlichen machen, welche Dritten gegenüber geltend gemacht werden kann, wie z.B. bei Verträgen, ist es notwendig im Moment der Unterzeichnung auch einen Zeitstempel (zeitliche Validierung) anzubringen.

II.3. E-Mail-Postfach

Allen Bediensteten wird ein E-Mail-Postfach zur Verfügung gestellt, auf das sie durch ein eigenes Domain-Benutzerkonto (mit entsprechendem Login und Passwort) zugreifen können. Für die Mitarbeiter entspricht die E-Mail-Adresse dem Benutzernamen, gefolgt von der Endung @handelskammer.bz.it in deutscher und @camcom.bz.it in italienischer Sprache. Es werden zudem einige funktionelle E-

II.2. Firme elettroniche

La Camera di commercio di Bolzano fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera o dall'Istituto che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CadES (p7m) e PadES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale (validazione temporale) al momento della sottoscrizione.

II.3. Posta elettronica ordinaria

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica e accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso @camcom.bz.it in italiano e @handelskammer.bz.it in tedesco. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Mail-Postfächer für die Abwicklung der Tätigkeiten der einzelnen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt.

funkzionali all'attività lavorativa delle singole unità organizzative.

II.4. Zertifiziertes elektronisches Postfach

Die Körperschaft nutzt zur Verwaltung und Kommunikation das zertifizierte elektronische Postfach, das in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen in der Lage ist, den Versand und die Zustellung einer Nachricht zu bescheinigen und Dritten für alle rechtlichen Zwecke beweiskräftige Belege zu liefern.

Das institutionelle zertifizierte Postfach der Handelskammer lautet info@bz.legalmail.camcom.it, das des Instituts für Wirtschaftsförderung administration-as@bz.legalmail.camcom.it. Die Postfächer werden sei es für die Übermittlung als auch für den Empfang von Dokumenten verwendet und sie sind im System für die Dokumentenverwaltung und das elektronische Protokoll (GEDOC) integriert.

Die Postfächer sind so konfiguriert, dass sei es Mitteilungen von zertifizierten elektronischen Postfächern als auch Mitteilungen von E-Mail-Postfächern empfangen oder versendet werden können, wobei natürlich nur für die zertifizierten Mitteilungen auch die entsprechenden Empfangs- und Zustellungsbestätigungen eingehen.

Für spezifische Dokumentenflüsse sind einige weitere, in der Folge aufgelistete zertifizierte elektronische Postfächer angelegt worden:

II.4. Posta elettronica certificata

L'ente utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della Camera di commercio è info@bz.legalmail.camcom.it, quella dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico administration-as@bz.legalmail.camcom.it. Le caselle vengono utilizzate sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti e sono integrate nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

In ricezione e in trasmissione le caselle sono configurate sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici:

<u>PEC-Adresse – indirizzo PEC</u>	<u>AOO</u>	<u>Amt – Ufficio</u>
administration@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Abteilung Verwaltungsdienste Ripartizione Servizi amministrativi
administration-as@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Verwaltung Sonderbetrieb Amministrazione azienda speciale
adr@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	ADR-Consumer, Mediation, OCC ADR-Consumer, Mediazione, OCC
agri@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Abteilung Landwirtschaft Ripartizione Agricoltura
albogestori.bolzano@pec.it	HK – CCIAA	Landessektion Bozen – Nationales Verzeichnis der Umweltfachbetriebe Sezione provinciale di Bolzano – Albo nazionale gestori ambientali
arbitration@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Schiedsgericht Camera arbitrale
businessregister@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Abteilung Meldeamt der Kammer

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

VERWALTUNGSDIENSTE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<u>PEC-Adresse – indirizzo PEC</u>	<u>AOO</u>	<u>Amt – Ufficio</u>
		Ripartizione Anagrafe camerale
communication@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Amt für Kommunikation Ufficio comunicazione
contracts@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Amt für Vermögen, Ökonomat und Verträge Ufficio patrimonio, economato e contratti
contracts-as@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Amt für Vermögen, Ökonomat und Verträge Ufficio patrimonio, economato e contratti
digitalsupport@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Digitale Dienste Servizi digitali
edp@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Amt für Informatik und Rechenzentrum Ufficio informatica e C.E.D.
edp-as@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Amt für Informatik und Rechenzentrum Ufficio informatica e C.E.D.
export@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Dokumente für den Außenhandel Documenti per il commercio estero
grants@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Beitragsvergabe Servizio contributi
handcraft@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Amt für Handwerk Ufficio artigianato
innovation@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Innovation und Unternehmensentwicklung Innovazione e sviluppo di impresa
innovation-ipse@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Innovation und Unternehmensentwicklung Innovazione e sviluppo di impresa
metrology@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Eichdienst Servizio metrico
personal@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Personalverwaltung Amministrazione del personale
qualifications@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Berufsverzeichnisse Qualifiche professionali
regulation@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Umwelt- und Wettbewerbsschutz Tutela dell'ambiente e della concorrenza
segreteria@bz.legalmail.camcom.it	HK – CCIAA	Sekretariat der Kammer Segreteria camerale
segreteria-as@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Sekretariat des Instituts Segreteria Istituto
wifi@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	WIFI – Weiterbildung WIFI – Formazione
wifo@bz.legalmail.camcom.it	Institut – Istituto	Institut für Wirtschaftsforschung – WIFO Istituto di ricerca economica – IRE
cameradicommerciobolzano@cert.camcom.it	alle – tutti	Allgemeine massive Mailings der Körperschaft Mailing massivi generali dell'ente
cameradicommerciobz.uff-registroimpresa@cert.camcom.it	HK – CCIAA	Massive Mailings des Meldeamts Mailing massivi dell'anagrafe
gebuehr-bz-diritto@camcom.dirittoannuale.it	HK – CCIAA	Massive Mailings für die Jahresgebühr Mailing massivi per il diritto annuale

Art. 3 bis des CAD sieht vor, dass sämtliche Behörden, die öffentlichen Dienstleister und die von Behörden kontrollierten Gesellschaften, die in Berufsverzeichnissen eingetragenen

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Freiberufler und die im Handelsregister eingetragenen Subjekte dazu verpflichtet sind, ein digitales Domizil einzurichten und dieses in den folgenden Verzeichnissen einzutragen:

- Verzeichnis der digitalen Domizile der Behörden und der öffentlichen Dienstleister (IndicePA);
- Nationales Verzeichnis der digitalen Domizile der Unternehmen und der Freiberufler (INI-PEC).

Die Einsichtnahme in die Verzeichnisse ist jedem gestattet und erfordert keine vorhergehende Authentifizierung.

Im Sommer 2023 ist auch das nationale Verzeichnis der digitalen Domizile – INAD eingeführt worden, wo auch jeder Bürger ein digitales Domizil registrieren kann, über welches er sämtliche offiziellen Mitteilungen seitens der öffentlichen Verwaltung erhalten möchte.

Die ausgetauschten Mitteilungen zwischen den in den nationalen Verzeichnissen eingetragenen digitalen Domizilen haben – sei es was den Versand als auch den Empfang betrifft – dieselbe rechtliche Wirksamkeit wie mittels Einschreiben mit Rückantwort übermittelte Dokumente und entsprechen damit außer in gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen der Zustellung mittels Post. Die Mitteilungen gelten als vom Absender verschickt, sobald sie an den eigenen PEC-Betreiber übermittelt worden sind und als zugestellt, sobald sie am digitalen Domizil des Empfängers zur Verfügung stehen, sofern die mangelnde Zustellung nicht auf ein Problem zurückzuführen ist, das nicht vom Empfänger verschuldet ist. Das Datum und die Uhrzeit der Übermittlung und des Erhalts des informatischen Dokuments haben Beweiskraft gegenüber Dritten.

II.5. Die Formate der informatischen Dokumente

Das Format ist die Darstellungsmodalität der Bit-Sequenz, welche das informatische Dokument bildet; das Format wird normalerweise durch die Dateiendung identifiziert. Die Veralterung von Dateiformaten ist ein Schwachpunkt der langfristigen Aufbewahrung von Dokumenten, was eine laufende Pflege der Daten voraussetzt. Die Gewährleistung einer langfristigen Aufbewahrung beginnt bereits mit der korrekten Wahl des Dateiformats im Rahmen der ersten Phase der Dokumentenverwaltung.

ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale da iscrivere in uno degli elenchi seguenti:

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA);
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

Dall'estate del 2023 è stato attivato anche l'indice nazionale dei domicili digitali – INAD dove anche i cittadini possono registrare il proprio domicilio digitale dove ricevere tutte le comunicazioni ufficiali da parte della Pubblica amministrazione.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

II.5. I formati dei documenti informatici

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file. L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Um das Risiko der Veralterung einzudämmen, sollten möglichst „offene“, frei verfügbare und nicht von Patenten geschützte Formate verwendet werden, welche von kostenlosen Softwareanwendungen und Open Source gelesen werden können, welche wiederum auch online einfach erhältlich sind.

Für die Erstellung und Ausarbeitung von Dokumenten sollen also die Formate DOCX, ODT, PDF, PDF/A verwendet werden; die von der Handelskammer und vom Institut erstellten informatischen Dokumente werden unabhängig von der genutzten Software im Moment des Hochladens in das System für die Dokumentenverwaltung GEDOC in PDF/A-Dateien umgewandelt. Ausschließlich bereits mit Cades-Unterschrift versehene Dateien werden nicht umgewandelt.

Außer in anders vorgesehenen Fällen werden die externen Nutzer um die Übermittlung von PDF/A-Dokumenten ersucht.

Im Rahmen der verarbeiteten Formate und Dateien sind hauptsächlich aufgrund der digitalen Aufbewahrung keine eingebetteten Codes wie Makros oder Verschlüsselungen der Inhalte gestattet.

Die Vorlagen der Dokumente werden bereits barrierefrei erstellt. In den Vorlagen selbst werden die Anweisungen wiedergegeben, damit das Enddokument den Erfordernissen der Barrierefreiheit entspricht.

Die Merkmale der Formate, welche die Interoperabilität zwischen den Systemen für die Dokumentenverwaltung und Aufbewahrung am besten garantieren, sind: Offenheit, Geräteunabhängigkeit, Fehlen von technischen Schutzmechanismen und Nutzungseinschränkungen, Zugänglichkeit, Stabilität, Unveränderbarkeit, Sicherheit, Effizienz, Selbstdokumentation, Selbsteindämmung, Robustheit, Transparenz, weite Verbreitung, Standardisierung, nicht Eigentums geschützt, vollständige Dokumentation.

Es sind zwei Makrokategorien von Formaten vorgesehen:

- eine generelle Kategorie von Formaten, welche alle öffentlichen Verwaltungen und Organisationen auf nationaler Ebene in der Lage sein müssen zu verwalten;
- eine Sonderkategorie betreffend spezifische Arten von Dokumenten.

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile “aperti”, liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da software applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche online.

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio e dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. “macro” o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

Le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione sono: apertura, indipendenza dal dispositivo, assenza di meccanismi tecnici di protezione, assenza di limitazioni sull'utilizzo, accessibilità, stabilità, non modificabilità, sicurezza, efficienza, autodocumentazione, auto contenimento, robustezza, trasparenza, ampia adozione, standardizzazione, non proprietà, completa documentazione.

Sono state individuate due macrocategorie di formati:

- una categoria generale di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire;
- una categoria speciale, riguardante specifiche tipologie di documenti.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Was die von der Handelskammer und vom Institut für Wirtschaftsförderung verwalteten Dateiformate anbelangt, wird auf das Handbuch für die Aufbewahrung verwiesen.

Komprimierte Formate (normalerweise erkennbar an der Endung .zip oder .rar) können nur in den Fällen verwendet werden, wenn die darin enthaltenen Dateien ein von der Verwaltung vorgesehenes Format haben.

II.6. Kopien und Vervielfältigungen

Kopien und Vervielfältigungen von Dokumenten können wie folgt erstellt werden:

a) Erstellung eines Scans auf elektronischen Medien eines ursprünglich auf analogen Medien erstellten Dokuments: hier ist das Einscannen einer jeden Seite gemeint, welche auf analogem Weg (v.a. in Papierform) eingegangen ist. Die Übereinstimmung des elektronischen Dokuments mit dem Original muss im Sinne des Art. 22, Abs. 2 des G.v.D. Nr. 82/2005 zertifiziert werden.

Es wird zwischen einer einfachen Kopie und einer beglaubigten Kopie (Art. 23, Abs. 2 und 3, G.v.D. Nr. 82/2005) unterschieden. Erstere wird durch einfaches Einscannen und Registrierung des originalen, analogen Dokuments im System erstellt. Die so erstellte Kopie hat dieselbe Beweiskraft des Originals, solange die Übereinstimmung nicht aberkannt wird. Das analoge Originaldokument muss in den entsprechenden Papierfascikeln aufbewahrt werden.

Die zweite hingegen muss um eine Konformitätserklärung ergänzt werden und hat damit dieselbe Beweiskraft des originalen, analogen Dokuments. Die Konformitätserklärung erfolgt durch einen vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung Bevollmächtigten im Rahmen der Archivierung der informatischen Kopie des analogen Dokuments in einem Faszikel. Das mittels Scanner eingeleseene Dokument und die beiliegende Konformitätserklärung müssen vom Bevollmächtigten digital unterschrieben werden. Die so angefertigten Kopien ersetzen die ursprünglich auf analogen Datenträgern erstellten Originaldokumente für sämtliche rechtlichen Zwecke und sind zur Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten geeignet.

b) analoge Kopien von informatischen Originaldokumenten: hier ist das Ausdrucken von informatischen Dokumenten gemeint, welche Bürgern ohne digitales Domizil übermittelt

Per i formati di file gestiti dalla Camera e dall'Istituto per la promozione dello sviluppo economico si rimanda al Manuale di Conservazione.

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'amministrazione.

II.6. Copie e duplicati

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

a) copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica (prevalentemente di carta). Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005.

Si distinguono la copia semplice e la copia conforme (art. 22, co. 2 e 3, d.lgs. n. 82/2005). La prima viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici negli appositi fascicoli cartacei.

La seconda, invece, è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto. La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal Responsabile della gestione documentale in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

b) copie analogiche di originali informativi: stampa dei documenti informativi da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



werden müssen. Dabei muss laut Art. 3 des G.v.D. Nr. 39/1993 angeführt werden, wer das Dokument erstellt hat.

Es wird zwischen einer einfachen Kopie und einer beglaubigten Kopie (Art. 23, Abs. 1 und 2, G.v.D. Nr. 82/2005) unterschieden. Erstere wird durch einen einfachen Ausdruck der informatischen Verwaltungsunterlage erstellt. Diese Möglichkeit wird in all jenen Fällen genutzt, wo keine besondere rechtliche Beweiskraft erforderlich ist.

Die beglaubigte Kopie hingegen hat dieselbe rechtliche Beweiskraft des informatischen Dokuments, das ausgedruckt worden ist, da sie im Gegensatz zur einfachen Kopie von einem Beamten beglaubigt wird und vom Empfänger nicht abgelehnt werden kann (außer bei Fälschungsklagen).

Die Konformitätserklärung wird von der Anwendung GEDOC erstellt und beinhaltet die Hinweise auf die entsprechenden Gesetzesbestimmungen, die Informationen zur Identifizierung des Dokuments (Protokollnummer, Datum, Hash-Wert und Seitenanzahl) sowie Datum und Ort der Erstellung der Kopie. Die Erklärung muss ausgedruckt und vom bevollmächtigten Beamten unterschrieben und mit einem Stempel des Amtes versehen werden (Art. 18 des D.P.R. Nr. 445/2000).

Die analogen Kopien von informatischen Verwaltungsakten, welche digital unterschrieben werden, können mit einer handschriftlichen Unterschrift oder im Sinne der Bestimmungen des Art. 3 des G.v.D. Nr. 39/1993 mit einer aufgedruckten Unterschrift versehen werden. Die aufgedruckte Unterschrift besteht in der Angabe der Quellangabe und des Namens des Verantwortlichen, sowie der Angabe dass das informatische Dokument, von dem die analoge Kopie erstellt worden ist, von der Verwaltung im Sinne des CAD erstellt und aufbewahrt wird. Die aufgedruckte Unterschrift darf nur in Beziehung zwischen Verwaltung und Bürger verwendet werden und nur sofern es sich beim Dokument nicht um eine von der Verwaltung ausgestellte Bestätigung handelt.

c) informatische Duplikate: diese werden mit Verfahren und Instrumenten erstellt, welche gewährleisten, dass das erhaltene informatische Dokument dieselbe Bit-Sequenz des originalen informatischen Dokuments enthält.

soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993.

Si distinguono la copia semplice e la copia conforme (art. 23, co. 1 e 2, d.lgs. n. 82/2005). La prima è costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.

La copia conforme, invece, ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della copia semplice, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. N. 445/2000).

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'ar. 3 del d.lgs. n. 39/1993. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché della dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo come previsto dal CAD. La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

III. Die Übermittlung von Dokumenten

Die Dokumente werden im Rahmen der Übermittlung in drei Kategorien unterteilt:

- Eingangsdokument
(externer Absender, interner Empfänger);

III. La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- documento in ingresso
(mittente esterno e destinatario interno);

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



- Ausgangsdokument (interner Absender, externer Empfänger);
- internes Dokument (interner Absender und Empfänger). Das interne Dokument wird im Normalfall nicht protokolliert. Es sei darauf hingewiesen, dass es sich bei der Handelskammer und dem Institut um zwei getrennte homogene Organisationsbereiche handelt und die von einem an den anderen Bereich übermittelten Dokumente deshalb nicht interner Natur sind (siehe folgender Punkt 7).

- documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno);
- documento interno (mittente e destinatario interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato. Si ricorda, comunque, che la Camera di commercio e l'Istituto sono due aree organizzative omogenee diverse e che i documenti scambiati da una all'altra area non sono, quindi, da considerare come documenti interni (vedasi successivo punto 7).

III.1. Erhalt von informatischen Dokumenten

Ein informatisches Dokument kann auf verschiedenen Wegen eingehen: über ein zertifiziertes elektronisches Postfach, in Anwendungskooperation, über ein E-Mail-Postfach, über einen externen Datenträger (zum Beispiel CD ROM, DVD, Band, USB-Stick usw. welche persönlich übergeben, mit Post oder Kurierdienst übermittelt werden) oder über einen telematischen Zugriff.

Die Verwaltung nimmt sämtliche informatischen Dokumente an, welche in einer der oben genannten Modalitäten eingehen, sofern sie in einem der im Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehenen Formate erstellt worden sind.

In allen anderen Fällen, wenn das übermittelte oder ausgehändigte Dokument in anderen Formaten erstellt worden ist, welche eine korrekte Verarbeitung derselben verhindern, wird der Absender darüber in Kenntnis gesetzt und gleichzeitig dazu aufgefordert, die Übermittlung noch einmal in einem der vorgesehenen oder einem anderen, vereinbarten Format zu wiederholen. Die übermittelten oder ausgehändigten elektronischen Dokumente dürfen keinesfalls aktive Elemente wie Makros oder variable Felder enthalten.

III.2. Erhalt von Dokumenten in Papierform

Die Korrespondenz in Papierform kann während der gesamten Dauer der Öffnungszeiten der Handelskammer und des Instituts entgegengenommen werden.

Die in Papierform eingegangene Post wird normalerweise an die Protokollstelle übergeben. Diese sorgt für die Registrierung, Protokollierung und das Einscannen der Dokumente und leitet sie noch am selben Tag des Erhalts an die zuständigen Organisationseinheiten weiter. Auf Anfrage des Betroffenen wird anhand von GEDOC eine Bestätigung

III.1. Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi: a mezzo posta elettronica certificata, a mezzo cooperazione applicativa, a mezzo posta elettronica ordinaria, su supporto rimovibile (ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc. consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere) o mediante accesso telematico.

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel Manuale di Conservazione.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

III.2. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

L'accettazione della corrispondenza cartacea avviene durante tutto l'orario di apertura della Camera di commercio e dell'Istituto.

La posta cartacea va consegnata, di norma, all'Ufficio protocollo che provvede alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle unità organizzative di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

der erfolgten Registrierung erstellt oder auf einer bereits vom Überbringer angefertigten Kopie die Protokolldaten angeführt.

Dokumente in Papierform müssen im Sinne des Art. 22 des CAD durch Verfahren und Instrumente digitalisiert werden, welche gewährleisten, dass das informativische Dokument denselben Inhalt und dieselbe Form des analogen Dokuments hat, aus dem es erstellt worden ist. Dem digitalen Dokument wird eine Bestätigung beigelegt, welche die Übereinstimmung der Form und des Inhalts des Originals mit der Kopie gewährleistet.

Nach dem Einscannen des analogen Dokuments (wobei für ein Dokument von mehreren Seiten eine einzelne PDF-Datei erstellt werden muss), ist die Korrektheit der Daten durch Vergleich mit dem Original zu überprüfen. Anschließend wird die Datei durch "crea documento in entrata" im Dokumentenverwaltungssystem eingefügt und als Format "cartaceo" angegeben. Das System überprüft die Datei und erstellt als Anhang die Konformitätserklärung mit dem Original, welche digital unterschrieben werden muss. Das Papierdokument wird dem zuständigen Amt (ufficio di competenza) ausgehändigt, das für dessen Archivierung verantwortlich ist.

III.3. Erhalt von E-Mails

Offizielle Nachrichten oder Dokumente dürfen normalerweise nicht an die E-Mail-Adresse eines Bediensteten oder eines Amtes übermittelt werden.

Falls ausnahmsweise Nachrichten oder Dokumente, die protokolliert werden müssen, an die E-Mail-Adresse eines Amtes übermittelt werden, müssen diese heruntergeladen, im .eml Format gespeichert und protokolliert oder zur Protokollierung an das zertifizierte elektronische Postfach der Protokollstelle info@bz.legalmail.camcom.it weitergeleitet werden.

Auf diese Art wird die Integrität der zur protokollierenden Nachricht und aller Informationen betreffend Absender, Betreff, Empfänger und Zeitpunkt des Eingangs der E-Mail gewährleistet.

Die Protokollstelle registriert anschließend die Nachricht, indem die Informationen betreffend den Absender und dem Eingang der originalen E-Mail korrekt angegeben werden.

GEDOC o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente.

La documentazione cartacea deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art. 22 del CAD. Al documento digitale viene allegata la certificazione che garantisce la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Una volta scansionato il documento analogico (dove un documento composto da più pagine deve corrispondere ad un unico file PDF) deve essere verificata la correttezza mediante raffronto con l'originale. Successivamente il file va inserito nel sistema di gestione documentale, generando un "documento in entrata" e specificando il formato "cartaceo". Il sistema verifica il file acquisito e genera ed allega l'attestato di conformità all'originale che dovrà essere firmato digitalmente. L'originale cartaceo viene esibito all'ufficio di competenze che deve curare l'archiviazione dello stesso.

III.3. Ricezione della posta elettronica ordinaria

Messaggi o documenti ufficiali non debbono pervenire, di norma, alle caselle di posta elettronica ordinaria dei dipendenti o dei singoli servizi.

Nel caso in cui messaggi e documenti che devono essere protocollati vengano trasmessi, eccezionalmente, alle caselle di posta elettronica di singoli servizi, gli utenti dovranno scaricare i messaggi, salvarli in formato .eml e protocollarli o inoltrarli all'indirizzo PEC del protocollo info@bz.legalmail.camcom.it.

In questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della e-mail.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione del messaggio, compilando correttamente le informazioni sul mittente e sulla ricezione del messaggio originario.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

III.4. Erhalt und Verwaltung von Nachrichten von einem zertifizierten elektronischen Postfach

Informatische Dokumente, die im offiziellen zertifizierten Postfach eingehen, werden von den Mitarbeitern der Protokollstelle registriert.

Das Postfach wird täglich von den Mitarbeitern der Protokollstelle auf neue Nachrichten geprüft, welche aufgrund des vorliegenden Handbuchs bewerten, ob die eingegangenen Nachrichten registriert werden müssen oder nicht.

GEDOC gewährleistet die automatische Überprüfung des Eingangs neuer zertifizierter elektronischer Nachrichten. Der Zugriff auf das PEC-Postfach kann aufgrund besonderer Erfordernisse auch mehr als einmal täglich erfolgen (z.B. an Tagen vor Ablauf der Fälligkeit für die Einreichung von Teilnahmesuchen an Ausschreibungen oder Bekanntmachungen, bei Steuerfälligkeiten usw.).

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und dessen Stellvertreter müssen dafür Sorge tragen, dass das institutionelle PEC-Postfach nie die vom Provider vorgesehene maximale Speicherkapazität erreicht.

Wenn fälschlicherweise eine Mitteilung eingeht, welche nicht in den Zuständigkeitsbereich der Körperschaft fällt, muss die Protokollstelle dem Absender eine Nachricht übermitteln, und ihm sofern möglich darüber Auskunft erteilen, wer die zuständige Verwaltung für die korrekte Übermittlung der Nachricht ist.

III.5. Versand von Dokumenten in Papierform

Die Handelskammer und das Institut versenden Mitteilungen an Empfänger, die über kein digitales Domizil verfügen oder bei nicht aktiven, nicht funktionierenden oder nicht erreichbaren digitalen Domizilen auf dem normalen Postweg oder mittels Einschreiben mit Rückantwort. Wenn im Ausgangsdokument die Übermittlungsmodalität „zertifizierte elektronische Post“ eingestellt worden ist und die PEC des Empfängers aber nicht funktioniert, muss im Feld „Note“ eingetragen werden, dass das Dokument auf dem Postweg verschickt worden ist.

Diese Mitteilungen werden als informatische Dokumente erstellt, mit digitaler Unterschrift oder einer anderen

III.4. Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

In ogni caso, il Responsabile della gestione documentale e i suoi delegati faranno in modo che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

III.5. Spedizione dei documenti cartacei

La Camera e l'Istituto provvedono a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. Se nel documento in uscita è stata impostata la modalità di spedizione "posta elettronica certificata" e successivamente emerge che la casella PEC non funziona, va indicato nelle note che il documento è stato inviato con posta cartacea.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

elektronischen, qualifizierten Unterschrift unterzeichnet und wie vom Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan der Dokumente vorgesehen im Dokumentenverwaltungssystem archiviert. Dem Empfänger wird eine Kopie in Papierform übermittelt, welche im Sinne der Bestimmungen des Art. 3 des G.v.D. Nr. 39/1993 mit einer handschriftlichen oder aufgedruckten Unterschrift versehen ist.

Die Rückantwort des Einschreibebriefs muss eingescannt und mit der Funktion "Inserisci documento" als nicht protokolliertes, internes Dokument im selben Faszikel eingefügt werden, wo das Ausgangsdokument selbst archiviert worden ist und mit dem Ausgangsdokument verbunden werden (Ricerca documento – Bleistift – documenti collegati).

Sollte es im Rahmen der Schaltertätigkeiten notwendig sein, können die Bediensteten Empfängern ohne digitalem Domizil eine in Papierform erstellte Kopie des originalen informatischen Dokuments aushändigen. In GEDOC muss der Mitarbeiter immer die Übermittlungs- bzw. Zustellungsmodalität des Dokuments an den Empfänger angeben.

III.6. Versand von informatischen Dokumenten

Ein informatisches Ausgangsdokument kann auf verschiedene Art und Weise versendet werden:

- mittels eines zertifizierten elektronischen Postfachs;
- wenn die telematische Übermittlung nicht möglich ist über einen Datenträger wie zum Beispiel CD ROM, DVD, USB, welche direkt übergeben oder auf dem normalen Postweg oder durch einen Kurierdienst übermittelt werden.

Das informatische Hauptdokument wird im Ausgang protokolliert und zusammen mit den Anlagen über GEDOC verschickt, wobei dieselben für den Erhalt von Nachrichten eingerichteten zertifizierten elektronischen Postfächer verwendet werden, welche mit dem Protokoll der Körperschaft verknüpft sind.

Das zertifizierte elektronische Postfach (PEC) ist die bevorzugte Übermittlungsmodalität in Beziehung zu externen Empfängern: sofern der Empfänger also über in digitales Domizil verfügt, muss jede offizielle Mitteilung an ihn über dieses Postfach versendet werden.

elektronisch qualifiziert und archiviert im System der Dokumentenverwaltung, gemäß den in dem Plan der Faszikulation, der Archivierung und der Sortierung festgelegten Regeln. Dem Nutzer wird eine analoge Kopie unterschrieben mit der Originalunterschrift ersetzt durch eine Kopie, die durch den Drucker erstellt wurde, gemäß den Bestimmungen des Art. 3 des G.v.D. Nr. 39/1993.

Die Rückantwort der Empfehlung muss gescannt und mit der Funktion "Inserisci documento", als internes Dokument nicht protokolliert, in demselben Faszikel eingefügt werden, in dem das Ausgangsdokument archiviert wurde und mit dem Ausgangsdokument verbunden werden (Ricerca documento – matita – documenti collegati).

Im caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

III.6. Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- mezzo posta elettronica certificata;
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente (cosiddette PEC ufficio).

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di un domicilio digitale ogni comunicazione formale con esso dovrà essere veicolata tramite questa casella.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Falls der Empfänger noch nicht über ein digitales Domizil verfügt, erfolgt die Zustellung auf analogem Weg und zwar wie vom vorhergehenden Punkt Nr. 5 des vorliegenden Handbuchs vorgesehen.

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene su supporto analogico secondo la procedura descritta nel punto precedente n. 5 del presente manuale.

III.7. Interne Dokumente

Da es sich bei der Handelskammer und dem Institut für Wirtschaftsförderung um zwei getrennte homogene Organisationsbereiche handelt, gilt der Austausch eines Dokuments nicht als internes Dokument.

Als interne Dokumente versteht man solche, die innerhalb eines homogenen Organisationsbereichs erstellt und zugestellt werden. Auch diese werden mit IT-Systemen erstellt.

Formelle, interne Dokumente, welche zwischen verschiedenen Organisationseinheiten ausgetauscht werden, müssen über GEDOC zugeschickt werden, damit die Übermittlung rückverfolgbar ist. Die entsprechenden Dokumente werden aber weder unterzeichnet, noch protokolliert.

Dokumente, welche hingegen nicht formell ausgetauscht werden müssen, können auch mit normaler E-Mail oder anderen internen IT-Systemen verschickt werden.

Interne Dokumente sind auch diejenigen, die nicht protokolliert oder übermittelt, sondern im Zuge der Bearbeitung des Verfahrens erstellt und im Faszikel abgelegt werden sollen.

IV. Die Registrierung der Dokumente

Unter Registrierung versteht man die Gesamtheit der Verfahren, Elemente und Instrumente, durch welche Dokumente aus einem streng rechtlich-beweiskräftigen Gesichtspunkt bearbeitet werden. Der öffentliche Angestellte, der im Protokollsystem arbeitet, macht dies als Beamter und ist Garant für den effektiven Empfang und Versand von Dokumenten. Die protokollarische Registrierung bescheinigt den Erhalt oder den Versand jedes erstellten oder empfangenen Dokuments zu einem bestimmten Datum, und zwar unabhängig von seiner Ordnungsmäßigkeit, die in einem zweiten Moment von den jeweiligen Verfahrensverantwortlichen überprüft wird, und ist eine obligatorische Tätigkeit für die Verwaltung.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015

III.7. Documenti interni

Trattandosi di due unità organizzative omogenee separate, i documenti scambiati tra Camera di commercio e Istituto per la promozione dello sviluppo economico non sono da considerare documenti interni.

Sono documenti interni quelli prodotti e destinati all'interno della stessa area organizzativa omogenea. Anche questi sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni che abbiano un valore formale scambiati tra le unità organizzative, vengono inviati attraverso il sistema GEDOC in modo che ne rimanga traccia, e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

I documenti che rivestono carattere informale possono essere scambiati attraverso la posta elettronica o altri sistemi informatici interni.

Per documenti interni si intendono anche quelli che non devono essere trasmessi o protocollati, ma fanno parte del procedimento amministrativo trattato e devono essere archiviati nel relativo fascicolo.

IV. La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti e si configura per l'amministrazione come un'attività obbligatoria.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Die Registrierung bescheinigt das Vorhandensein eines bestimmten Dokuments innerhalb GEDOC, identifiziert es eindeutig und bescheinigt auf unbestreitbare Weise das Archivierungsdatum, ab dem die rechtlichen Wirkungen des Dokuments beginnen.

IV.1. Dokumente, welche im Protokoll registriert werden müssen

Im Sinne des Art. 53 des D.P.R. Nr. 445/2000 sind von der Verwaltung erhaltene oder versendete Dokumente, welche die Anforderungen der subjektiven und objektiven Zuständigkeit erfüllen und eine Sachlage betreffen, welche in den Zuständigkeitsbereich der Körperschaft fallen, verpflichtend im Protokoll zu registrieren.

Auch Mitteilungen, welche von digitalen Domizilen empfangen oder an solche versendet werden, sind protokollpflichtig.

Die Registrierung erfolgt von Seiten der ermächtigten Benutzer über das System GEDOC bzw. für einige Verfahren (siehe „Sonderfälle“) automatisch aufgrund der vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung festgelegten Modalitäten.

IV.2. Dokumente, welche nicht verpflichtend im Protokoll registriert werden müssen

Die Dokumente, welche nicht im Protokoll registriert werden müssen, sind:

- Amtsblätter;
- amtliche Bekanntmachungen;
- Rundschreiben von Behörden;
- statistisches Material;
- Bank- und Posterlagscheine (Inkassi);
- interne vorbereitende Unterlagen;
- Zeitungen;
- Zeitschriften;
- Bücher;
- Prospekte;
- Broschüren;
- Werbematerial;
- Einladungen zu Veranstaltungen, welche keine Aufnahme eines Verfahrens notwendig machen;

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento.

IV.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure menzionate nel punto "Casi particolari" automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

IV.2. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiale pubblicitario;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- Dokumente, welche einer gesonderten Registrierung von Seiten der Verwaltung unterliegen;
- anfallende kurzlebige Dokumente (Dankesschreiben, Anfragen um Termine mit Führungskräften, verschiedene Glückwünsche, Beileidsbekundungen, ...);
- sämtliche E-Mails, welche Mitteilungen informeller Natur bilden, da sie ausschließlich informative Inhalte haben und keine Verwaltungsakte darstellen – abgesehen von den vom Verfahrensverantwortlichen bewerteten Fällen.

IV.3. Protokollierung der Dokumente

Die Protokollierung ist die Gesamtheit der wichtigsten Informationen betreffend den Inhalt, den Autor und die Übermittlungsmodalität eines Dokuments, welche im Protokollregister vermerkt werden.

Der Zweck dieses Vorgangs besteht darin, das Dokument zu beschreiben, es eindeutig zu identifizieren und seinen Eintritt in das Dokumentensystem zu formalisieren, indem seine Identifizierung und der Zeitpunkt der Entstehung oder des Eintritts festgelegt werden.

Die Protokollnummer identifiziert ein einziges Dokument inklusive Anlagen. Jedes Dokument kann deshalb nur eine einzige Protokollnummer haben.

Die Protokollierung analog eingegangener Dokumente und informatischer Dokumente, welche an das institutionelle zertifizierte elektronische Postfach adressiert sind, wird normalerweise von den Mitarbeitern der Protokollstelle vorgenommen und zwar anhand des Systems für die Dokumentenverwaltung GEDOC und für die Dauer der Öffnungszeiten der Körperschaft. Gleichzeitig mit der Protokollierung erstellt das System die Protokollsignatur auf dem Dokument.

In jeder Organisationseinheit ist mindestens ein Bediensteter dazu befähigt, Eingangsprotokolle zu erstellen. Direkt an die zertifizierten elektronischen Postfächer der einzelnen Bereiche gerichtete Nachrichten oder auf andere Weise direkt beim Amt eingegangene Dokumente werden von diesen Mitarbeitern registriert.

Die Protokollierung erfolgt im Normalfall am selben Tag des Erhalts des Dokuments oder maximal am ersten darauffolgenden Arbeitstag, wenn das Dokument am Nachmittag eingegangen ist. In diesem Fall werden die auf

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento.

IV.3. Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo.

Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e di formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata.

Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo, sia per i documenti pervenuti in via analogica che per documenti indirizzati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale viene effettuata, di norma, dal personale addetto alla protocollazione nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, durante l'orario di apertura dell'ente. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Presso ogni unità organizzativa almeno un dipendente è abilitato alla registrazione di protocolli in entrata. Documenti indirizzati alle caselle di posta elettronica certificata dei singoli reparti, nonché i documenti eventualmente giunti direttamente all'ufficio vanno registrati dai collaboratori abilitati.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più tardi, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto nel pomeriggio. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



dem zertifizierten elektronischen Postfach eingegangenen Dokumente zuerst protokolliert, wobei die chronologische Reihenfolge eingehalten werden muss. Sollte aufgrund von Fälligkeiten ein massiver Eingang von Dokumenten zu erwarten sein, kann die Registrierung laut den im vorliegenden Handbuch unter dem folgenden Punkt 6 beschriebenen Verfahren verzögert erfolgen.

Alle Bediensteten, welche die Protokollierung von Dokumenten vornehmen, müssen die verarbeiteten Informationen vertraulich behandeln.

Die Protokollierung eines jeden von der Verwaltung erhaltenen oder abgeschickten Dokuments erfolgt im Sinne des Art. 53 des D.P.R. Nr. 445/2000 durch die verpflichtende Eingabe und Speicherung der folgenden Informationen:

- a) automatisch vom System erstellte Protokollnummer des Dokuments, welche in unveränderbarer Form registriert wird;
- b) automatisch vom System zugewiesenes Datum der Registrierung, welche in unveränderbarer Form registriert wird;
- c) Absender der erhaltenen Dokumente bzw. Angabe des Empfängers oder der Empfänger verschickter Dokumente, welche in unveränderbarer Form registriert werden;
- d) Betreff des Dokuments, der in unveränderbarer Form registriert wird;
- e) Datum und Protokollnummer des erhaltenen Dokuments, sofern verfügbar;
- f) Hash des informatischen Dokuments, sofern dieses telematisch übertragen worden ist, bestehend aus einer Sequenz von binären Symbolen, welche den Inhalt eindeutig identifizieren (automatisch vom System zugewiesen und in unveränderbarer Form registriert).

Zu diesen rechtlich relevanten Elementen können noch weitere funktionelle, nicht obligatorische hinzugefügt werden:

- a) Steuernummer/MwSt.-Nr. des Absenders;
- b) Protokollnummer des Absenders (falls verfügbar) für erhaltene Dokumente;
- c) Datum des erhaltenen Dokuments;
- d) Eingangsdatum bei der Verwaltung (nur für Dokumente in Papierform);
- e) Modalität des Empfangs oder der Übermittlung;
- f) Zuweisung an Organisationseinheiten (laut Zuständigkeit oder zur Kenntnis);

sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta nel seguente punto 6 del presente Manuale.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Amministrazione è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.P.R. n. 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile).

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri, non obbligatori, ma funzionali:

- a) codice fiscale / partita IVA del mittente;
- b) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti;
- c) data del documento ricevuto;
- d) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) attribuzione a UO per competenza o conoscenza;

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- g) Benutzer, welche in das Dokument einsehen können;
- h) Vertraulichkeitsniveau;
- i) Format des Dokuments (elektronisch oder Papier);
- j) Art des Dokuments;
- k) Klassifizierung;
- l) Verfahrenskatalog;
- m) zusammenfassende Beschreibung der Anlagen;
- n) Anmerkungen.

Um die Verständlichkeit der Inhalte zu gewährleisten und die Suche zu vereinfachen, müssen bei der Eingabe der Daten betreffend Absender, Empfänger und Betreff eines Dokuments einige Vorgaben des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung eingehalten werden:

- mit Ausnahme der PEC im Eingang, wo das Feld des Absenders bereits automatisch ausgefüllt ist und nicht geändert werden darf, muss der Absender wenn möglich aus den in GEDOC verfügbaren Verzeichnissen ausgewählt werden; handelt es sich um einen Absender, der weder in INI-PEC, noch in IPA oder im internen Verzeichnis verfügbar ist, kann das Feld des Absenders händisch ausgefüllt werden;
- auch der Empfänger wird aus den verfügbaren Verzeichnissen ausgewählt und kann wenn er in INI-PEC oder IPA nicht aufscheint ins interne Adressverzeichnis von GEDOC eingefügt werden; dabei muss jedoch beachtet werden, keine doppelten Positionen zu schaffen;
- die Betreffzeile erhaltener oder verschickter Dokumente muss standardisiert werden: zu diesem Zweck existiert in GEDOC ein weiteres Verzeichnis, wo die am häufigsten verwendeten Betreffe gespeichert werden können. Die automatisch vom System ausgefüllte Angabe „ANOMALIA MESSAGGIO“ oder „POSTA CERTIFICATA“ muss vom Betreff gelöscht werden.

IV.4. Protokollsignatur

Unter Protokollsignatur versteht man die dauerhafte und unveränderbare Anbringung oder Zuweisung der Informationen über das verschickte oder erhaltene Dokument zum Dokument selbst. Sie ermöglicht die eindeutige Identifizierung eines jeden Dokuments.

Die Protokollsignatur wird normalerweise auf den Ausgangsdokumenten angebracht, sofern es sich um PDF-Dateien handelt, die mit einer digitalen Unterschrift PADES versehen sind. In allen anderen Fällen wird die

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- g) utenti di visibilità del documento;
- h) livello di riservatezza;
- i) formato del documento (se elettronico o cartaceo);
- j) tipo di documento;
- k) classificazione;
- l) catalogo dei processi;
- m) descrizione sintetica degli allegati;
- n) note dell'operatore.

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono alcune indicazioni operative predisposte dal Responsabile della gestione documentale:

- ad eccezione delle PEC in entrata dove il campo del mittente è già compilato di default e non va modificato, il mittente va selezionato, ove possibile, dalle rubriche disponibili in GEDOC; se si tratta di un mittente non presente in INI-PEC, IPA o nella rubrica interna il campo del mittente va completato a mano di ulteriori informazioni per individuare il soggetto;
- anche il destinatario va selezionato dalle rubriche disponibili e può essere inserito, se non presente in INI-PEC o IPA, nella rubrica interna di GEDOC; si ricorda di prestare attenzione a non inserire posizioni doppie;
- gli oggetti dei documenti ricevuti o inviati devono essere standardizzati; a tal fine esiste un'ulteriore rubrica all'interno di GEDOC dentro la quale possono essere registrati gli oggetti maggiormente utilizzati. La dicitura compilata di default dal sistema "ANOMALIA MESSAGGIO" o "POSTA CERTIFICATA" va cancellata dall'oggetto.

IV.4. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Protokollsignatur in einer eigenen PDF-Datei zugewiesen, welche unter den Anlagen zum Hauptdokument zu finden ist.

Art. 55, Abs. 1 des D.P.R. Nr. 445/2000 bestimmt die Informationen, welche in der Protokollsignatur enthalten sein müssen und zwar:

- Identifizierungskode der Körperschaft;
- Identifizierungskode der Handelskammer als homogener Organisationsbereich;
- Identifizierungskode des Registers;
- fortlaufende Protokollnummer;
- Datum des Protokolls.

Weitere enthaltene Informationen können die Angabe des Absenders/Empfängers und die Art von Protokoll (Eingang/Ausgang) betreffen.

Beispiel einer Protokollsignatur eines Ausgangsdokuments:

cciaa_bz AOO1-CCIAA_BZ - REG. CBZRP - PROTOCOLLO 0011452/U DEL 05/05/2021 15:05:13

Für Dokumente, die im Ausgang protokolliert und über ein zertifiziertes elektronisches Postfach an andere Behörden verschickt werden, wird automatisch eine interoperable E-Mail erstellt, welche auch die Datei „segnatura.xml“ mit den Daten der Protokollsignatur enthält.

IV.5. Annullierung und Änderung der Registrierungen im Protokoll

Die Annullierung kann die gesamte Registrierung (Annullierung automatisch vom System erstellter Informationen) oder die einzelnen, nicht automatisch vom System zugewiesenen Informationen (Aktualisierung der Registrierung) betreffen.

Das elektronische Protokoll gewährleistet die Rückverfolgbarkeit einer jeden Operation, wobei diese einsehbar und vergleichbar sind.

Änderung einer Registrierung im Protokoll

Aufgrund der geltenden Bestimmungen können von einer Registrierung im Protokoll einzig die interne Zuweisung in der Behörde und die Klassifizierung des Dokuments abgeändert werden.

Die Korrektur einfacher Rechtschreibfehler in der Betreffzeile der Dokumente oder im Feld des Absenders von Eingangsdokumenten ist erlaubt. Wenn die Korrekturen den

.PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- codice identificativo del registro;
- progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Ulteriori informazioni previste sono eventualmente l'indicazione del mittente/destinatario e la tipologia di protocollo (entrata/uscita).

Esempio di una segnatura di protocollo in uscita:

cciaa_bz AOO1-CCIAA_BZ - REG. CBZRP - PROTOCOLLO 0011452/U DEL 05/05/2021 15:05:13

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file “segnatura.xml” contenente i dati di segnatura.

IV.5. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, rendendole visibili e comparabili.

Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Inhalt betreffen, muss das Verfahren zur vollständigen Annullierung einer Registrierung im Protokoll angewandt werden.

Vollständige Annullierung einer Registrierung

Bei den vom System automatisch erzeugten oder zugewiesenen Informationen, die in unveränderbarer Form aufgezeichnet werden, bewirkt die Löschung auch nur einer von ihnen die automatische und gleichzeitige Löschung der gesamten Registrierung im Protokoll.

Die Annullierung muss von der Organisationseinheit, welche die Registrierung vorgenommen hat beantragt, vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung genehmigt und von der Protokollstelle durchgeführt werden.

Die Anfrage muss die Protokollnummer und das Datum sowie die Gründe für die Annullierung beinhalten und an den Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung luca.filippi@handelskammer.bz.it übermittelt werden. Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung bewertet die Anfrage und leitet diese der Protokollstelle weiter, welche die effektive Annullierung des Protokolls in Gedoc vornimmt und die entsprechende Annullierungsmaßnahme beilegt.

Es folgen Beispiele für Situationen, wo eine Annullierung einer Registrierung im Protokoll erforderlich sein kann:

- Registrierung von Dokumenten, welche nicht in den Zuständigkeitsbereich der Körperschaft fallen;
- fälschlicherweise vom System oder von den Mitarbeitern erstellte Registrierungen im Protokoll;
- Registrierungen, an welche falsche/nicht zutreffende/nicht mit den Protokolldaten übereinstimmende Hauptdokumente beigelegt wurden;
- doppelte Registrierung eines Dokuments.

Die Informationen betreffend einen annullierten Protokolleintrag bleiben in der Datenbank gespeichert, um die vom Verfahren vorgesehene Verarbeitung zu durchlaufen, einschließlich der Anzeigen und Ausdrucke sowie der Details der Autorisierung zur Annullierung des Protokolls.

In diesem Fall ist das Wort "annulliert" im Detail des Dokuments im System GEDOC zu sehen, zusammen mit allen ursprünglichen Informationen.

correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

Annullamento dell'intera registrazione

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento va richiesto dall'unità organizzativa che ha effettuato la registrazione, autorizzato dal Responsabile della gestione documentale ed eseguito dal Servizio protocollo.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento e deve essere mandata al Responsabile della gestione documentale luca.filippi@camcom.bz.it. Il Responsabile della gestione documentale deve valutare la richiesta e inoltrarla al Servizio protocollo che provvede all'effettivo annullamento del protocollo in Gedoc e ad allegare la disposizione di annullamento al protocollo annullato.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollari;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC, unitamente a tutte le informazioni originarie.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

IV.6. Verzögerte Registrierung von Protokollen

In den Fällen wo es aus außerordentlichen Gründen nicht möglich ist, sämtliche eingegangene Korrespondenz umgehend am Tag des Erhalts zu registrieren und wenn dadurch die Rechte Dritter beeinträchtigt werden könnten, kann der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung die verzögerte Registrierung der Protokolle genehmigen.

Die verzögerte Protokollierung ermöglicht die normale Registrierung der Dokumente mit Hervorhebung des effektiven Eingangsdatums des Dokuments neben dessen darauffolgenden, effektiven Registrierungsdatum.

Mit der Maßnahme werden die Dokumente identifiziert, welche verzögert registriert werden können, die Gründe und das Datum innerhalb wann die Erfassung im Protokoll auf jeden Fall durchgeführt sein muss.

Diese verzögerte Protokollierung ist nur für Eingangsdatum und homogene Arten von Dokumenten zulässig.

IV.7. Tagesregister des Protokolls

Es gibt ein einziges Protokollregister und die enthaltene Nummerierung ist einheitlich, fortlaufend und besteht aus mindestens sieben Ziffern. Die Nummerierung schließt jedes Jahr zum 31. Dezember und startet am 1. Januar des darauffolgenden Jahres neu.

Das Tagesregister des Protokolls ist ein informatisches Dokument, das aufgrund der geltenden Bestimmungen täglich vom System erstellt werden und zur Gewährleistung von dessen Unveränderbarkeit und Vollständigkeit umgehend und automatisch an das Aufbewahrungssystem übermittelt werden muss.

Das Ergebnis der Übermittlung und die Bestätigung über die effektive Aufbewahrung wird automatisch im System GEDOC vermerkt.

IV.8. Jahresregister des Protokolls

Nach dem 31. Januar eines jeden Jahres wird das Protokollregister des vorangegangenen Jahres an das Aufbewahrungssystem übermittelt.

IV.6. Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento, oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

IV.7. Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente che va prodotto giornalmente dal sistema e che va trasmesso al sistema di conservazione documentale immediatamente in modo automatico al fine di assicurarne la sua immodificabilità e integrità.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicato al sistema GEDOC mediante processi automatici.

IV.8. Registro annuale di protocollo

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Da nach der Erstellung des Tagesregisters noch Änderungen der für die Registrierung notwendigen Daten erfolgen könnten, werden im Jahresregister sämtliche im Laufe des Jahres erstellten Protokolle aufgelistet und für jede Protokollnummer die eventuellen Änderungen wie die vollständige oder teilweise Annullierungen von Informationen angeführt.

Nach dessen Erstellung wird das Jahresregister genauso wie es für das Tagesregister vorgesehen ist, umgehend automatisch an das Aufbewahrungssystem der informatischen Dokumente übermittelt.

Das Ergebnis der Übermittlung und die Bestätigung über die effektive Aufbewahrung wird automatisch im System GEDOC vermerkt.

IV.9. Notfallregister

Sollte die Verwendung des elektronischen Protokolls vorübergehend für mehr als 48 Stunden nicht möglich sein, oder wenn die Unterbrechung die Registrierung von Dokumenten beeinträchtigt, welche aufgrund unaufschiebbarer Fälligkeiten bzw. Verjährungsfristen an demselben Tag protokolliert werden müssen, erfolgt die Registrierung der Eingangs- und Ausgangsdokumente in einem alternativen Register, dem „Notfallregister“.

Das Notfallregister wird infolge einer Ermächtigung von Seiten des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung, dessen Stellvertreter oder Bevollmächtigten verwendet. Das Notfallregister darf für die maximale Dauer von einer Woche verwendet werden und im Register müssen die Eckdaten der Ermächtigung angeführt werden.

Im Notfallregister muss der Grund, Datum und Uhrzeit der Unterbrechung sowie Datum und Uhrzeit der Wiederaufnahme des Normalbetriebs und eventuelle vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung als nennenswert eingestufte Anmerkungen vermerkt werden.

Das Notfallregister wird jedes Jahr erneuert und beginnt daher mit dem 1. Januar und endet mit 31. Dezember eines jeden Jahres.

Für das Notfallregister können je nach Notfall:

- bei Verfügbarkeit der PCs ein in Excel erstelltes Formular oder

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema GEDOC.

IV.9. Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per oltre 48 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, vicario o suoi delegati. Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi dell'autorizzazione nel registro stesso.

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

- nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato Excel oppure

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



- bei mangelnder Verfügbarkeit der PCs ein händisch ausgefülltes Formular verwendet werden, das diesem Handbuch beiliegt (Anlage 7).

Jedes Dokument wird durch eine vom Notfallregister zugewiesene Nummer, der verantwortlichen Organisationseinheit, dem Jahr der Registrierung und der Protokollnummer identifiziert.

Die Protokollsignatur des Notfallregisters wird mittels Stempel oder ähnlichen Lösungen auf dem Dokument angebracht und enthält die aus dem Register entnommenen Informationen.

Nach Wiederaufnahme des Betriebs des Systems registriert die Protokollstelle sämtliche im Notfallregister eingetragenen Protokolle im allgemeinen, informatischen Protokoll. Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung schließt das Notfallregister und vermerkt auf diesem die Anzahl der registrierten Positionen sowie Datum und Uhrzeit der Schließung.

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung muss im elektronischen Protokoll die Zeiträume der Aktivierung des Notfallregisters und bei mangelnder Verwendung im Laufe des Jahres auch einen entsprechenden Vermerk einfügen.

Die Nummerierung im allgemeinen Protokoll wird bei der Wiederinbetriebnahme des IT-Systems mit der nächsten, fortlaufenden Nummer wieder aufgenommen und jeder im Notfallregister eingetragenen Position wird eine neue Protokollnummer aus dem System zugewiesen.

Bei jeder Registrierung im allgemeinen Protokoll wird die Nummer und das Datum über die Eintragung im Notfallregister vermerkt. Die zuerst im Notfallregister eingetragenen und anschließend ins elektronische Protokoll übertragenen Dokumente verfügen deshalb über zwei Nummern: eine aus dem Notfallregister und eine aus dem elektronischen Protokoll. Für die Aufnahme von Verwaltungsverfahren bzw. die Fristen wird die vom Notfallregister zugewiesene Nummer herangezogen.

IV.10. Sonderfälle **Dokumente, welche gesondert registriert werden**

- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato compilato manualmente (allegato 7).

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, unità organizzativa responsabile, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta sul documento mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza". Il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

IV.10. Casi particolari **Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Da sie anderen Bestimmungen unterliegen, finden neben dem allgemeinen Protokoll der Handelskammer und des Instituts für Wirtschaftsförderung auch folgende Register Anwendung:

1. das Protokoll des Handelsregisters: die Gesuche um Eintragung, Änderung oder Streichung aus dem Handelsregister sowie die Anträge um Vidimierung von Geschäftsbüchern unterliegen einer gesonderten Registrierung. Alle anderen Dokumente wie zum Beispiel die an die Antragsteller gesendeten Feststellungsanträge, die Übermittlung der oben genannten Feststellungen von den direkt Betroffenen und die mit elektronischer Post gesendeten Anträge für Auszüge/Bestätigungen/Verzeichnisse unterliegen nicht der besonderen Registrierung durch das Handelsregisteramt und werden im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert.

2. das Protokoll des Verzeichnisses der Umweltfachbetriebe: die Gesuche um Eintragung, Änderung oder Streichung aus dem Verzeichnis unterliegen einer gesonderten Registrierung von Seiten des Amtes für Umwelt- und Wettbewerbsschutz. Die Protokollierung ist bei der Landesektion zentralisiert und erfolgt mit jährlicher Numerierung durch die Anwendung „agest“. Die Umwelterklärungen MUD und F-Gas werden automatisch im allgemeinen Protokoll hochgeladen, da dieses mit der Anwendung des Amtes integriert ist. Die Protokollierung aller anderen Arten von Dokumenten erfolgt im allgemeinen Protokoll.

3. das Protokoll des Einheitsschalters für gewerbliche Tätigkeiten (SUAP).

4. das Protokoll der Wechselproteste.

5. das Register der Beschlüsse und Verfügungen der Verwaltung: jedem Beschluss und jeder Verfügung wird anhand der von der Körperschaft verwendeten Software für die Verfahren zur Erstellung von Verwaltungsmaßnahmen eine Nummer zugewiesen.

6. das Protokoll des Eichdienstes: nur der Schriftverkehr, den der Eichdienst mit der Staatsanwaltschaft unterhält, wird nicht im allgemeinen Protokoll, sondern in einem separaten Programm registriert, das von allen italienischen Eichämtern angewandt wird. Zu diesem Zweck stellt die Staatsanwaltschaft eine Serie von Nummern bereit, die dann einer gleichen Anzahl von Dokumenten zugewiesen werden. Die genannte Eingangspost wird nicht von der Protokollstelle geöffnet, sondern direkt den Eichinspektoren ausgehändigt.

7. das Protokoll der Anträge für die Anmeldung von Patenten und Marken: die Anträge auf Markenzeichen, Patentanträge (Erfindungen, Gebrauchsmuster), Folgemaßnahmen (verschiedene Anmerkungen, Übertragungen) und Anträge, die Anträge bezüglich Muster und Modelle sowie die anderen

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

In quanto soggetti a normativa separata, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico sono in vigore:

1. il protocollo del Registro Imprese: Le domande d'iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle imprese e le domande di vidimazione dei libri sociali sono entrambe soggette a registrazione particolare. Tutte le altre tipologie di documento, quali ad es. le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande, l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati o le richieste di visure/certificati/elenchi inviate di solito per posta elettronica non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio del Registro delle imprese e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2. il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali: Le domande relative all'iscrizione, alla variazione ed alla cancellazione dall'Albo gestori ambientali sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio. La protocollazione unica per ogni sezione e con numerazione progressiva annuale viene effettuata mediante la procedura "agest". I modelli di dichiarazione ambientale (MUD) e F-Gas sono automaticamente caricati nel protocollo generale, in quanto collegato con l'applicativo in uso presso l'Ufficio. La protocollazione di tutte le altre tipologie di documenti avviene nel protocollo generale.

3. il protocollo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

4. il protocollo dell'Ufficio Protesti.

5. il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione: a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

6. il protocollo del Servizio metrico: solo la corrispondenza che il servizio metrico intrattiene con la Procura della Repubblica non va registrata nel protocollo generale ma in uno separato che è supportato da una procedura in uso presso tutti gli uffici metrici italiani. La Procura rilascia, a tal fine, una serie di numeri che vanno poi associati a un corrispondente numero di documenti. La corrispondenza citata in entrata non va aperta dal Servizio protocollo, ma viene consegnata agli ispettori metrici.

7. il protocollo delle domande di brevetti e marchi: Le domande relative a marchi, domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità), seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze, domande relative a disegni e modelli e le altre domande relative a diritti di proprietà industriale

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Anträge bezüglich gewerblicher Schutzrechte unterliegen der gesonderten Registrierung durch das zuständige Ministerium und werden daher nicht im allgemeinen Protokoll registriert. Alle anderen Dokumentarten, wie z. B. der Versand von Patentanträgen an das gegenwärtige Ministerium für Wirtschaftsentwicklung, unterliegen der normalen Registrierung durch die Abteilung Patente und Marken und werden im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert.

8. das Verzeichnis der Feststellungsprotokolle und Strafbescheide: die Feststellungsprotokolle der Kammergebühr und des Handelsregisters sowie die Zahlungsbefehle für Verwaltungsstrafen unterliegen einer gesonderten Protokollierung durch die zuständigen Bereiche, welche die jeweiligen Strafen verhängen.

9. die Nummerierung der Rechnungen: alle vom Verteilungssystem zugewiesenen Rechnungen werden vom Amt für Buchhaltung, Haushalt und Finanzen registriert und automatisch im System für die Dokumentenverwaltung aufbewahrt. Die von Seiten ausländischer Subjekte erhaltenen Rechnungen müssen im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert werden.

10. die Sitzungsprotokolle: die Protokolle des Kammerausschusses, des Kammerrats sowie die Sitzungsprotokolle aller anderen Kollegialorgane der Handelskammer und des Sonderbetriebs werden gesondert registriert. Die Protokolle der Kollegien der Rechnungsprüfer werden in eigenen vidimierten Protokollbüchern gedruckt und nicht protokolliert.

11. die elektronischen Zahlungsanweisungen und Inkassoaufträge: die elektronischen Zahlungsanweisungen und Inkassoaufträge werden vom Amt für Buchhaltung, Haushalt und Finanzen gesondert nummeriert und im Moment der Erstellung des informatischen Datenflusses an die Bank automatisch in das System für die Dokumentenverwaltung übertragen.

12. die Anmeldungen zu Weiterbildungsmaßnahmen des WIFI: die Anmeldungen zu Weiterbildungsmaßnahmen und -veranstaltungen von WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung unterliegen einer gesonderten Protokollierung durch die Kursverwaltungssoftware.

Vertrauliche oder persönliche Dokumente

Die Korrespondenz mit der Angabe „persönlich“ oder „vertraulich“, welche an die Mitarbeiter gerichtet ist, muss direkt an den Empfänger übergeben werden, welcher nach Einsichtnahme in das Dokument über die Notwendigkeit einer Protokollierung entscheidet. Bei der Registrierung des

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

sono soggette a registrazione particolare da parte del Ministero competente e quindi non vengono registrate nel protocollo generale. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto all'attuale Ministero per lo sviluppo economico sono soggette a registrazione normale da parte del reparto brevetti e marchi, e vengono registrate nel protocollo generale.

8. il protocollo dei verbali di accertamento e irrogazione di sanzioni: gli atti di contestazione ed accertamento del diritto camerale e i verbali di accertamento, nonché le ingiunzioni di pagamento per sanzioni amministrative del Registro imprese sono soggetti a registrazione particolare da parte degli Uffici che, di volta in volta, comminano le sanzioni.

9. la numerazione delle fatture: tutte le fatture pervenute dal sistema di interscambio sono registrate nell'applicativo utilizzato da parte dell'Ufficio contabilità, bilancio e finanze ed automaticamente conservate nel sistema di gestione documentale. Le fatture ricevute da soggetti esteri sono soggette a registrazione nel protocollo generale dell'ente.

10. i verbali di seduta: i verbali della Giunta camerale e i verbali del Consiglio camerale, così come i verbali di tutti gli organi collegiali della Camera di commercio e dell'azienda speciale sono soggetti a registrazione particolare. I verbali del Collegio dei revisori dei conti vengono stampati su appositi registri vidimati, non protocollati.

11. i mandati e le reversali d'incasso telematici: i mandati telematici e le reversali d'incasso seguono una numerazione separata effettuata dall'Ufficio contabilità, bilancio e finanze e sono automaticamente inseriti nel sistema di gestione documentale nel momento della creazione del flusso ordinativo informatico.

12. le iscrizioni a misure formative WIFI: le iscrizioni a misure formative ed eventi di WIFI – Formazione e sviluppo del personale sono soggetti a registrazione particolare attraverso il software gestionale dei corsi.

Documenti a carattere riservato/confidenziale o personale

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se protocollarla o meno. Chi effettua la registrazione di protocollo in

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Eingangs- oder Ausgangsprotokolls muss der Grad der Vertraulichkeit/Sichtbarkeit ausgewählt werden.

Anonyme Briefe

Sämtliche anonymen Schreiben, welche für die Verfahren der Körperschaft nicht relevant sind, müssen dem Generalsekretär oder einer von ihm beauftragten Person vorgelegt werden und aufgrund dessen Anweisung ggf. mit der Angabe „Anonymer Absender“ im System protokolliert oder vernichtet werden. Die Protokollierung anonymer Mitteilungen, welche an den von Art. 1 des Gesetzes Nr. 190/2012 vorgesehenen Korruptionsverantwortlichen übermittelt werden, muss auf jeden Fall gewährleistet werden.

Dokumente, welche in den Zuständigkeitsbereich anderer Körperschaften oder Ämter fallen

Wenn ein Amt Unterlagen erhält, für die es nicht zuständig ist, muss der Verantwortliche die Protokollstelle davon in Kenntnis setzen, damit die Dokumente an das effektiv zuständige Amt zugewiesen werden können.

Falls die Handelskammer Unterlagen erhält, welche an eine andere Körperschaft gerichtet sind, übermittelt die Protokollstelle dem Absender eine Nachricht mit Angabe der korrekten Anschrift (sofern verfügbar). Wenn die Protokollstelle die zuständige Stelle nicht ausmachen kann, schickt sie die Unterlagen zeitnah an den Absender zurück und informiert ihn über die Unzuständigkeit.

Wenn solche Dokumente fälschlicherweise protokolliert werden, muss die entsprechende Registrierung annulliert werden.

Sollte eine an das Institut für Wirtschaftsförderung adressierte Nachricht in einem PEC-Postfach der Handelskammer eingehen, muss das Dokument in Gedoc eingefügt, nicht protokolliert und dem eigenen Bereich zugewiesen werden. Anschließend wird das Dokument im öffentlichen Faszikel „Documenti inoltrati ad Istituto“ (GDOC3_F_197180) archiviert und durch ein Auswählen der jeweiligen Nachricht und „Crea e-mail“ an die PEC-Adresse des Instituts weitergeleitet. Die Nachricht muss dann über die Anwendung Gedoc des Sonderbetriebs protokolliert werden, indem die Daten des Absenders korrigiert werden (da dort infolge des

ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario.

Lettere anonime

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "Mittente anonimo" nell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera di commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione.

Qualora una comunicazione di competenza dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico arriva erroneamente ad una casella di posta elettronica certificata della Camera di commercio, il documento deve essere acquisito in Gedoc, non va protocollato e va assegnato al proprio ufficio di competenza. Successivamente il documento deve essere archiviato nel fascicolo pubblico "Documenti inoltrati ad Istituto" (GDOC3_F_197180) ed inoltrato, mettendo il flag sul messaggio fascicolato e cliccando su "crea e-mail" all'indirizzo PEC dell'Istituto. Successivamente il messaggio deve essere protocollato, accedendo a Gedoc dell'azienda speciale e correggendo i

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Weiterleitens die PEC-Adresse der Handelskammer aufscheint).

Dokumente, welche an mehrere Organisationseinheiten und/oder auf mehrere Arten übermittelt werden

Ein und dasselbe Dokument könnte über verschiedene Modalitäten eingehen (persönlich ausgehändigt, Zustellung per Post, elektronische Übermittlung) oder an mehrere Empfänger gerichtet sein. In diesen Fällen sind die Mitarbeiter angehalten, vor der Protokollierung zu prüfen, ob das Dokument bereits registriert worden ist. So können doppelte Registrierungen vermieden werden.

Auch wenn ein Dokument in mehreren Exemplaren eingeht, muss diesem eine einzige Protokollnummer zugewiesen werden. Sollte es bereits mehrmals protokolliert worden sein, muss für die Berechnung der Fristen der Verwaltungsverfahren das Datum des als erstes protokollierten Dokuments herangezogen werden.

dati del mittente (in quanto dopo l'inoltro risulta essere la Camera di commercio).

Documento inviato a più unità organizzative e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l'addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

Anche se pervenuto in più esemplari, un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, ma qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



V. Zuweisung und Klassifizierung von Dokumenten

V.1. Zuweisung

Die Zuweisung ist der Vorgang, der es ermöglicht, jeden Schritt von Dokumenten und Faszikeln nachzuvollziehen, um in jedem Verwaltungsverfahren maximale Transparenz zu gewährleisten.

Der Verantwortliche der Organisationseinheit weist sich selbst oder anderen Mitarbeiter des Bereichs die Verantwortung für die Abwicklung und alle anderen notwendigen Schritte betreffend ein einzelnes Verfahren sowie die eventuelle Erstellung der abschließenden Maßnahme zu. Solange die Zuweisung nicht erfolgt ist, obliegt die Verantwortung für das einzelne Verfahren dem Vorgesetzten der jeweils zuständigen Organisationseinheit.

Sämtliche Zuweisungen können vom System zurückverfolgt werden: GEDOC registriert alle Schritte und speichert für jeden davon die Daten des Benutzers, der die Operation durchführt sowie Datum und Uhrzeit derselben ab. Die daraus hervorgehende Chronologie spiegelt die Fristen für das Verwaltungsverfahren und die entsprechenden Auswirkungen in Bezug auf die Verantwortung wieder.

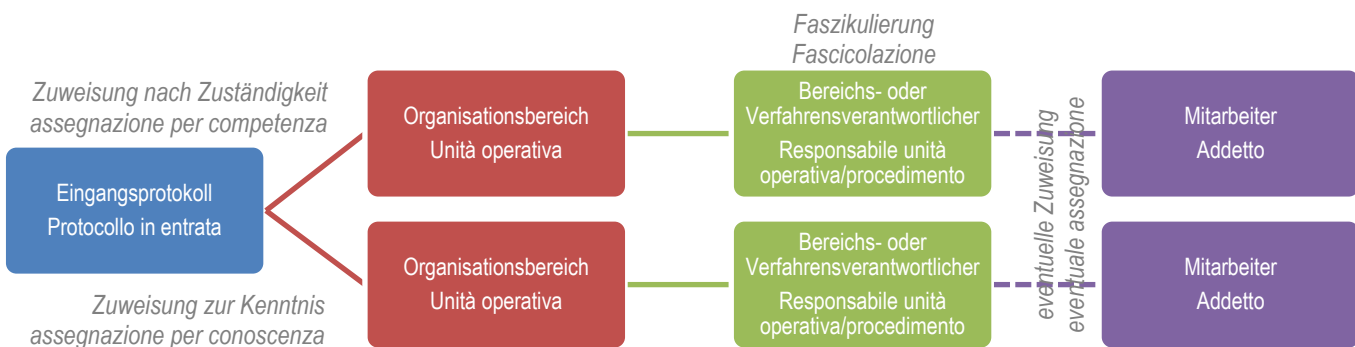
V. Assegnazione e classificazione dei documenti

V.1. Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento e dei fascicoli, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa competente.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.





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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nach der Protokollierung wird das Dokument der zuständigen Organisationseinheit/Bereich zugewiesen.

Mit der Zuweisung des Dokuments an einen Bereich wird die Verantwortung für das Verwaltungsverfahren an den Verantwortlichen dieses Bereichs übertragen, welcher das Dokument selbst bearbeiten oder durch die entsprechende, in Gedoc vorgesehene Funktion an einen (Verfahrensverantwortlichen) Mitarbeiter zuweisen kann.

Die Anwendung GEDOC sieht folgende Zuweisungen vor:

- Zuweisung nach Zuständigkeit (verpflichtend): Identifizierung der Organisationseinheit, welche die Verantwortung für die Verfahren betreffend das Dokument oder die Dokumente inne hat. Durch diese Funktion scheint das Dokument auf dem virtuellen Schreibtisch des Verfahrensverantwortlichen/Bereichsverantwortlichen als zuweisbares Dokument auf.
- Zuweisung zur Kenntnis: betrifft die Organisationseinheiten, welche aus unterschiedlichen Gründen von einem Dokument Kenntnis nehmen müssen. Der Verfahrensverantwortliche/Bereichsverantwortliche findet das Dokument unter den zur Kenntnis zugewiesenen und kann es ggf. zu sich nehmen, um es zu bearbeiten.
- Benutzer, welchen Einblick erteilt wurde: es handelt sich um Personen, die einem oder mehreren Ämtern zugewiesen sind und Zugriff auf ein Dokument haben müssen. In diesem Fall handelt es sich nicht direkt um eine Zuweisung und das System informiert die Person nicht umgehend darüber, aber das Dokument kann mithilfe der entsprechenden Suchfunktionen eingesehen werden. In diesem Fall sollte die betroffene Person per E-Mail davon in Kenntnis gesetzt werden.

Der Bereich, dem das Dokument zugewiesen werden soll, kann in GEDOC direkt aus dem Organigramm ausgewählt werden. Die Dokumente sollten im Normalfall nur an eine zuständige Organisationseinheit zugewiesen werden, um die anschließenden Archivierungstätigkeiten nicht zu erschweren. Die Zuweisung zur Kenntnis kann hingegen mehrere Ämter betreffen.

Die Fristen für die Verwaltungsverfahren, die infolge eines eingegangenen Dokuments aufgenommen werden, starten ab dem Protokolldatum. Eventuell nicht korrekt zugewiesene Dokumente müssen deshalb zeitnah abgelehnt (an die Protokollstelle zurückverwiesen) oder direkt der zuständigen

A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa competente.

Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore (responsabile del procedimento) attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- assegnatario competenza (obbligatorio): identificazione dell'unità organizzativa a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento/responsabile dell'ufficio tra i documenti da assegnare.
- assegnatari per conoscenza: indica le unità organizzative che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- utenti a cui è assegnata la visibilità: sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca. In questi casi la persona dovrebbe essere informata per e-mail.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari, devono essere assegnati ad un'unica unità organizzativa di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Eventuali documenti assegnati per errore devono, quindi, essere tempestivamente rifiutati (restituiti al servizio protocollo) o

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organisationseinheit zugewiesen werden (Neuzuweisung an einen Bereich).

Ein Dokument kann zur Kenntnis an weitere Bereiche zugewiesen werden: dies können die Mitarbeiter des Bereichs machen, welche das Dokument protokolliert haben oder jedes andere Amt, welches das Dokument nach Zuständigkeit erhalten hat. Die Ergänzung der Bereiche, die von einem Dokument Kenntnis erlangen müssen, ist nur für nicht vertrauliche Dokumente möglich.

V.2. Aushändigung von Papierdokumenten

Beim Erhalt von Papierdokumenten (persönliche Abgabe oder durch den Postdienst) überprüfen die Mitarbeiter der Protokollstelle die Vollständigkeit der Dokumente (z.B. korrekter Empfänger, Vorhandensein einer Unterschrift), erstellen ein Digitalisat (Scan) derselben und prüfen die Übereinstimmung desselben mit dem originalen Papierdokument (informatische Kopie eines analogen Dokuments).

Anschließend wird das Dokument protokolliert, mit der Protokollsignatur versehen und die Zuweisung vorgenommen. Im Feld Anmerkungen der Dokumentenbeschreibung können eventuelle Feststellungen/Beobachtungen bzgl. der erfolgten Kontrollen angegeben werden.

Nach Erstellung des Digitalisats (Scan) und der anschließenden Prüfung der Übereinstimmung mit dem Original wird automatisch von GEDOC eine Konformitätserklärung des informatischen Dokuments mit dem originalen Dokument erstellt und vom Benutzer mit der digitalen Unterschrift versehen.

V.3. Klassifizierung der Dokumente

Die Klassifizierung ist eine vorgeschriebene Tätigkeit, um die korrekte Organisation der Dokumente anhand einer festgelegten Struktur zu ermöglichen, die aufgrund der funktionellen Organisation der Verwaltung erstellt wurde. Damit können Dokumente, die sich auf dieselben Vorgänge oder Verwaltungsverfahren beziehen, homogen und konsequent geordnet werden.

Sämtliche Dokumente im Ein- und Ausgang müssen unabhängig von deren Art der Erstellung und von deren

assegnati all'unità organizzativa competente (riassegna ad ufficio).

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato: possono farlo gli utenti dell'ufficio che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro per ufficio per cui il documento è in competenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati".

V.2. Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per posta), gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

V.3. Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Protokollierung anhand des von der Körperschaft angewandten Klassifizierungsverzeichnisses klassifiziert werden.

Das Klassifizierungsverzeichnis ist aufgrund der Funktionen der Körperschaft und nicht aufgrund der Organisationsstruktur erstellt worden. Es besteht aus einer schematischen Übersicht aus hierarchisch aufgelisteten, allgemeinen Titeln und aus spezifischen Klassen, um die Dokumente und Faszikel anhand eines logischen Systems zu kategorisieren.

Klassifizieren heißt, ein informatives Dokument bei dessen Eingabe in GEODC oder infolge einer Zuweisung wenn es sich um ein Eingangsdokument handelt, einer Position des Klassifizierungsverzeichnisses zuzuweisen. Die Klassifizierung dient zur Vorbereitung für die Faszikulierung und ein einzelnes Dokument kann aufgrund der mehrfach betroffenen Funktionen ggf. auch mehrfach klassifiziert und mehreren Faszikeln zugewiesen werden.

Eventuelle Änderungen der Klassifizierung eines Dokuments können von den Benutzern vorgenommen werden und im System zurückverfolgt werden.

Die Handelskammer wendet das im Anhang beigefügte, von der Generaldirektion der Archive des Kulturministeriums genehmigte Klassifizierungsverzeichnis an.

Das Klassifizierungsverzeichnis ist nicht rückwirkend: es wird deshalb nicht für Dokumente angewandt, die vor dessen Inkrafttreten archiviert worden sind.

protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di "voci" articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione, approvato della Direzione Generale Archivi del Ministero della cultura e allegato al presente manuale.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

VI. Faszikulierung der Dokumente

VI.1. Erstellung von Faszikeln

Unter Faszikulierung versteht man die Tätigkeit, ein Dokument zusammen mit den vorherigen Dokumenten an einer logischen Position des Archivs abzulegen, um die Archivierungspflichten zu erfüllen und jedes Dokument dem Aktenbündel beizuschließen, zu dem es gehört (chronologische Reihenfolge der Ablage). Diese Tätigkeit ermöglicht den Aufbau eines Systems, das auf der funktionellen Organisation von Dokumenten in komplexen, zeitlich stabilen Einheiten (den Faszikeln) basiert, die die konkrete Tätigkeit der Körperschaft widerspiegeln, welcher

VI. Fascicolazione dei documenti

VI.1. Formazione dei fascicoli

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente a un'unità all'interno dell'archivio assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

das Archiv gehört. Die Faszikulierung ist für alle, auch nicht protokollierten Dokumente vorgeschrieben.



Das Faszikel ist das operative Instrument zur Organisation der Dokumente in einem Archiv und die primäre und grundsätzliche Aufbewahrungseinheit der Dokumente. Es bildet die geordnete Sammlung der erstellten und im Laufe der Bearbeitung eines Vorgangs/Verfahrens oder betreffend einen bestimmten Gegenstand zusammengetragenen Unterlagen.

Das Archiv bildet die Gesamtheit der Dokumente, die eine Körperschaft im Rahmen der Durchführung der Tätigkeiten erstellt oder erhält. Das informatische System für die Dokumentenverwaltung muss:

- a) die Sicherheit und Integrität des Systems gewährleisten;
- b) die korrekte und pünktliche Registrierung der Eingangs- und Ausgangsprotokolle gewährleisten;
- c) Informationen über die bestehende Verbindung zwischen einem von der Körperschaft erhaltenem Dokument und einem von derselben im Rahmen der abschließenden Maßnahme erstellten Dokument liefern;
- d) den Abruf von Informationen über die registrierten Dokumente ermöglichen;
- e) im Rahmen der Sicherheitsmaßnahmen den Zugang zu Informationen des Systems für interessierte Personen ermöglichen und zwar unter Einhaltung der Bestimmungen zum Datenschutz;
- f) die korrekte Organisation der Dokumente im Rahmen des für das Archiv angewandten Klassifizierungssystems zu gewährleisten.

Sämtliche Dokumente, welche im System registriert und klassifiziert worden sind, werden unabhängig von deren Erstellungsmodalität in Faszikeln zusammengefasst. Davon

Il fascicolo è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ausgenommen sind ausschließlich Arbeits- und Vorbereitungsmaterial für die Erstellung eines Dokuments (Entwürfe, Vorschläge, Kontrolllisten, Notizen usw.). Im System für die Dokumentenverwaltung werden nur die definitiven Dokumente eingefügt, außer in Fällen wo es erforderlich ist, einige Schritte bei der Erstellung des Dokuments zurückverfolgen zu können oder den Inhalt bereits in dieser Form mit anderen zu teilen.

Die Faszikel werden in den kleinsten Einheiten des Klassifizierungsverzeichnisses (Klassen und Unterklassen) erstellt.

Die erstellten Faszikel können sich auf Verfahren beziehen, auf Geschäftsvorfälle oder Tätigkeiten, für natürliche oder juristische Personen angelegt werden, für Events, Initiativen oder Projekte, für Organisationen oder als Personalfaszikel erstellt werden. Der hierarchische Aufbau des Dokumentenverwaltungssystems sieht Faszikel und Unterfaszikel vor.

Jedes Faszikel wird im Verzeichnis der Faszikel, einem chronologischen Register eingetragen, in dem fortlaufend je nach Erstellungsdatum alle im Archiv vorhandenen Faszikel aufgelistet werden.

Das Verzeichnis enthält folgende Informationen: Jahr der Erstellung des Faszikels, laufende Nummer im Verzeichnis, Klassifizierung, eventuelles Vorhandensein von Unterfaszikeln, die Anzahl der enthaltenen Dokumente, die Beschreibung des Faszikels, das zuständige Amt, der Verantwortliche des Faszikels, das Datum der Erstellung und Schließung des Faszikels sowie dessen Status (offen/geschlossen/gelöscht/verschoben).

Das System für die Dokumentenverwaltung GEDOC erstellt jährlich das Verzeichnis der Faszikel im PDF-Format und übermittelt es automatisch an das Aufbewahrungssystem.

VI.2. Identifizierung und Erstellung von Faszikeln

Wenn ein Dokument die Aufnahme eines neuen Verwaltungsverfahrens, einer vorbereitenden oder kontinuierlichen Tätigkeit notwendig macht, die sich auch auf eine juristische oder natürliche Person beziehen kann (z.B. Personal), erstellt der zuständige Beamte ein neues Faszikel.

attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condividerne il contenuto già in questa forma con altri.

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse).

I fascicoli possono essere costruiti in base a procedimenti, per affari o per attività, riferiti a persone fisiche o a persone giuridiche, per eventi, iniziative o progetti, fascicoli relativi a organismi o fascicoli personali. La costruzione gerarchica del sistema di gestione documentale permette la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

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

Il repertorio contiene le seguenti informazioni: l'anno di creazione del fascicolo, il numero di repertorio del fascicolo, la classificazione, l'eventuale presenza di sottofascicoli, il numero di documenti contenuti, la descrizione del fascicolo, l'ufficio di competenza, il responsabile del fascicolo, la data di apertura e chiusura del fascicolo nonché lo stato del fascicolo (aperto/chiuso/eliminato/spostato).

Annualmente il sistema di gestione documentale GEDOC genera il Repertorio dei fascicoli in formato PDF e lo invia automaticamente in conservazione.

VI.2. Identificazione e formazione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Die Dokumente werden innerhalb eines Faszikels oder ggf. in maximal zwei Unterfaszikeln in chronologischer Reihenfolge deren Registrierung abgelegt.

Bei der Erstellung eines neuen Faszikels müssen im System folgenden Informationen registriert werden:

- Klassifizierung;
- Nummer des Faszikels (wird automatisch vom System vergeben);
- Bezeichnung/Gegenstand des Faszikels;
- Erstellungsdatum (wird automatisch vom System zugewiesen);
- Verfahrensverantwortlicher.

Wenn Dokumente im Faszikel abgelegt werden, nehmen sie die Klassifizierung des Faszikels an, sofern nicht bereits das einzelne Dokument einer Klassifizierung zugewiesen worden ist.

Der Gegenstand (die Beschreibung) des Faszikels muss nach einheitlichen und gemeinsamen Kriterien strukturiert werden, um ineffiziente Suchvorgänge, Unterschiede im Wortlaut des Betreffs homogener Faszikel und Schwierigkeiten bei der Identifizierung des Inhalts eines Faszikels zu vermeiden.

Der von der Handelskammer und vom Institut für Wirtschaftsförderung angewandte Faszikulierungsplan, welcher diesem Handbuch beiliegt, dient als Empfehlung für die Organisation der Informationen zu einem Faszikel anhand folgender Regeln:

- die Informationen müssen eine hierarchische Logik vom allgemeinen zum besonderen Inhalt hin verfolgen;
- einzelne allgemeine Schlagwörter sollen vermieden werden (Untersuchungen, Recherchen, Bescheinigungen, Zertifizierungen, Mitteilungen, usw.);
- es müssen kurze, sinnvolle Sätze verwendet werden, welche klare Informationen zum Inhalt des Faszikels liefern (bzw. zum Vorgang, zur Tätigkeit, zum Verwaltungsverfahren usw.);
- wo möglich müssen in der Beschreibung die „Schlüsselwörter“ eingefügt werden;
- bei Faszikeln, welche sich im Laufe der Zeit wiederholen, muss das Bezugsjahr (oder andere unterscheidende Informationen) angegeben werden, um sie zu unterscheiden;
- die Beschreibung eines Faszikels muss immer anders sein als die anderer Faszikel.

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di massimo due sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- denominazione/oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento.

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare inefficienza nella ricerca, difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omogenei e difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo.

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio e dall'Istituto per la promozione dello sviluppo economico e allegato al presente manuale propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Achtung: bei der Erstellung eines neuen Faszikels ist es immer sinnvoll genau zu überlegen, welche Ämter im Verfahren/in der Sache involviert sind und deshalb zur Kenntnis (ufficio per conoscenza) hinzugefügt werden müssen.

Attenzione: nella fase di creazione di un nuovo fascicolo va sempre considerato se anche altri uffici devono essere coinvolti nel procedimento/affare e devono essere, quindi, inseriti come "uffici di conoscenza".

VI.3. Die Aufbewahrung der Faszikel

Die laufenden Faszikel werden im System für die Dokumentenverwaltung aufbewahrt und können vom Verantwortlichen für das Faszikel, von dessen beauftragten Mitarbeitern und von einer oder mehreren Organisationseinheiten im Rahmen desselben Verwaltungsfahrens für die Ablage von Dokumenten verwendet werden.

VI.3. Conservazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e possono essere alimentati dal responsabile del fascicolo, da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più unità organizzative nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

Das Faszikel muss bei Abschluss des Verwaltungsverfahrens, der Ermittlung oder der Tätigkeit, auf die es sich bezieht oder nach Ablauf der Zeit (z.B. bei Jahresende wenn es sich um ein tätigkeitsbezogenes Faszikel handelt) geschlossen werden.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

Die Dokumente und Faszikel werden im System GEDOC archiviert und 30 Tage nach deren Schließung aufgrund der im Handbuch für die Aufbewahrung der Handelskammer festgelegten Regeln automatisch an das Aufbewahrungssystem überstellt.

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico GEDOC ed inviati automaticamente al sistema di conservazione, dopo 30 giorni dalla chiusura, sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di Commercio.

Das System für die Dokumentenverwaltung bewahrt ein Duplikat der Faszikel und Dokumente auf, welche bereits an das Aufbewahrungssystem überstellt worden sind, da diese weiter für die Abwicklung der Tätigkeit benötigt werden könnten. Daher ist es immer möglich, auch nach Überstellung an das Aufbewahrungssystem auf den Inhalt des Faszikels zuzugreifen.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

VI.4. Die Aussonderung

Der Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan legt fest, wie lange Dokumente aufbewahrt bzw. wann sie ausgesondert werden können und zwar unter Berücksichtigung der jeweiligen Rechtsnormen sowie einer internen Analyse des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung in Zusammenarbeit mit den für die Verarbeitung der Dokumente verantwortlichen Organisationseinheiten.

VI.4. Gestione dello scarto

Il Piano di fascicolazione, conservazione e scarto stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal Responsabile della gestione documentale, congiuntamente con le unità organizzate responsabili del trattamento dei documenti.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Die Mindestaufbewahrungsfristen beginnen im Normalfall mit dem Datum der Schließung des Faszikels. Eine Ausnahme bilden eventuell anhängende Rekursverfahren. Die Fristen müssen jedoch laufend geprüft werden, da eventuelle neue Bestimmungen der jeweiligen Bereiche eine längere als im Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan vorgesehene Aufbewahrungsfrist vorsehen könnten.

Die Aussonderungsmodalitäten der elektronischen Dokumente und Faszikel werden von der Handelskammer und dem Archivverwahrer InfoCamere vereinbart und im Handbuch für die Aufbewahrung festgelegt.

Die Aussonderung von Dokumenten aus Archiven der öffentlichen Verwaltung ist vom Landesgesetz Nr. 17 vom 13. Dezember 1985 geregelt. Im Sinne des Art. 20 muss eine sogenannte Skartierungskommission ein Verzeichnis der Dokumente erstellen, welche ausgesondert werden können und dieses der Autonomen Provinz Bozen (Landesarchiv) zur Genehmigung vorlegen.

Das Verzeichnis muss zumindest folgende Daten beinhalten:

- Art der auszusondernden Dokumente und deren Klassifizierung; für eine klare Erkennung der Arten von Dokumenten wird angeraten wo möglich die im Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan genutzte Bezeichnung/Beschreibung zu verwenden;
- chronologische Angaben der Dokumente;
- Angabe der Stückzahl in Umschlägen, Registern, Schachteln, Laufmetern usw.
- Gewicht (in kg bei analogen Dokumenten, KB, MB usw. bei digitalen Dokumenten);
- Grund für die Aussonderung.

Nach einer gründlichen Überprüfung, welche auch einen Abgleich mit den Inhalten des Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan beinhaltet, kann das Landesarchiv die vollständige oder teilweise Vernichtung der im Verzeichnis angeführten Dokumente genehmigen oder den Antrag unter Angabe der jeweiligen Gründe ablehnen.

Wird die Genehmigung erteilt, müssen die zu vernichtenden analogen Dokumente einem spezialisierten Betrieb oder Organisation ausgehändigt werden, welche die Vernichtung gewährleistet. Bei Dokumenten mit sensiblen Daten ist besondere Vorsicht gegeben; deren Vernichtung muss

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere, e sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di fascicolazione, conservazione e scarto dei documenti.

Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici sono concordate tra la Camera di commercio e il Conservatore (InfoCamere) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è regolamentato dalla legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17. Ai sensi dell'art. 20 una commissione di scarto deve produrre un elenco dei documenti da scartare che va sottoposto all'approvazione della Provincia autonoma di Bolzano (Archivio provinciale).

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di fascicolazione, conservazione e scarto;
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc;
- peso (in kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale);
- motivazione della proposta di scarto.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di fascicolazione, conservazione e scarto, l'Archivio provinciale può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

aufgrund der geltenden Bestimmungen zum Datenschutz überwacht werden, um jede nicht gerechtfertigte Nutzung zu vermeiden.

Für die Vernichtung der digitalen Dokumente muss das Skartierungsverzeichnis und die entsprechende Genehmigung durch das Landesarchiv an den Verwahrer übermittelt werden, welcher die Vernichtung der in den Archiven enthaltenen Datenpakete vornimmt.

Die Vernichtung wird im Aufbewahrungssystem vermerkt, indem die wesentlichen Informationen über die Vernichtung, die Eckdaten des Skartierungsverzeichnisses und die Genehmigung desselben erhoben werden.

Die von der Aussonderung betroffenen Dokumente und Faszikel werden neben dem Aufbewahrungssystem auch aus dem System für die Dokumentenverwaltung und aus anderen damit verbundenen Systemen gelöscht.

Anlagen

1. Gesetzliche Bestimmungen
2. Glossar
3. Verzeichnis der integrierten Systeme
4. Klassifizierungsverzeichnis
5. Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan
6. Handbuch für die Aufbewahrung
7. Notfallregister

documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dell'Archivio provinciale dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Allegati

1. Riferimenti normativi
2. Glossario
3. Elenco applicativi verticali
4. Piano di classificazione
5. Piano di fascicolazione, conservazione e scarto
6. Manuale di conservazione
7. Registro di emergenza

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



Anlage 1: Gesetzliche Bestimmungen

Die Bestimmungen betreffend die Verwaltung der informatischen Dokumente der öffentlichen Verwaltung bilden:

- **Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter:** gesetzesvertretendes Dekret Nr. 42 vom 22. Januar 2004.
- **Ordnung der Archive und Begründung des Südtiroler Landesarchivs:** Landesgesetz Nr. 17 vom 13. Dezember 1985.
- **Kodex der digitalen Verwaltung:** gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 7. März 2005.
- **Gesetz über das Verwaltungsverfahren:** Gesetz Nr. 241 vom 7. August 1990 und Landesgesetz Nr. 17 vom 22. Oktober 1993.
- **Einheitstext über die Verwaltungsunterlagen:** Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28. Dezember 2000.
- **Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 39 vom 12. Februar 1993:** Bestimmungen über automatisierte IT-Systeme der öffentlichen Verwaltung
- **Datenschutzkodex:** gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003.
- **GDPR – EU-Verordnung Nr. 679/2016 des Europäischen Parlaments und Rates vom 27. April 2016 (General Data Protection Regulation)** betreffend den Schutz der natürlichen Personen in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten und den freien Datenverkehr.
- **Transparenzgesetz:** gesetzesvertretendes Dekret Nr. 33 vom 14. März 2013 – Neuordnung der Bestimmungen betreffend die Verpflichtungen zur Veröffentlichung, Transparenz und Verbreitung von Informationen von Seiten der öffentlichen Verwaltung und entsprechendes Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014.
- **Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 97 vom 25. Mai 2016:** Überarbeitung und Vereinfachung der Bestimmungen zur Vorbeugung der Korruption, Veröffentlichungspflicht und Transparenz.
- **Rundschreiben des Ministers für Vereinfachung und öffentliche Verwaltung Nr. 2/2017:** Umsetzung der Bestimmungen zum allgemeinen Bürgerzugang.
- **Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 195 vom 19. August 2005:** Umsetzung der Richtlinie 2003/4/CE über den Zugang der Öffentlichkeit zu Umweltinformationen.

Allegato 1: Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige:** legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento amministrativo:** legge 7 agosto 1990, n. 241 e legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
- **Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39:** norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche.
- **Codice Privacy:** decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- **Decreto Trasparenza:** decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e rispettiva legge regionale 29 ottobre 2014, n.10.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA):** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017:** Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 -** Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **ANAC-Richtlinien – Beschluss Nr. 1309/2016:** Richtlinien mit operativen Anweisungen zur Definition von Ausnahmen und Einschränkungen des Bürgerzugangs.
- **Öffentliche Verträge:** gesetzesvertretendes Dekret Nr. 50 vom 18. April 2016 (Kodex) und Landesgesetz Nr. 16 vom 17. Dezember 2015.
- **Richtlinien** über die Erstellung, Verwaltung und Verwahrung informatischer Dokumente.
- **Gesetz Nr. 4 vom 9. Januar 2004:** Bestimmungen für die Förderung des Zugangs von Menschen mit Beeinträchtigung zu informatischen Instrumenten.
- **Dekret des Wirtschafts- und Finanzministers vom 17. Juni 2014:** Modalitäten für die Erfüllung der Steuerverpflichtungen betreffend informatische Dokumente und deren Vervielfältigung auf verschiedenen Datenträgern – Art. 21, Abs. 5 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82/2005. Rundschreiben der Agenzia per l'Italia Digitale – AgID Nr. 65 vom 10. April 2014.
- **Dekret des Wirtschafts- und Finanzministers Nr. 55 vom 3. April 2013:** Verordnung im Bereich der Ausstellung, Übermittlung und Erhalt der elektronischen Rechnung für die öffentliche Verwaltung im Sinne des Art. 1, Abs. 209 bis 213 des Gesetzes Nr. 244 vom 24. Dezember 2007.
- **Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 68 vom 11. Februar 2005:** Verordnung betreffend die Bestimmungen zur Nutzung der zertifizierten elektronischen Post im Sinne des Art. 27 des Gesetzes Nr. 3 vom 16. Januar 20013.
- **Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 127 vom 5. August 2015:** telematische Übermittlung der MwSt.-Operationen und der Kontrolle der Verkäufe von Gütern anhand von Automaten zur Umsetzung von Art. 9, Abs. 1, Buchstaben d) und g) des Gesetzes Nr. 23 vom 11. März 2014.
- **Dekret des Ministerpräsidenten vom 10. Dezember 2008:** Technische Anweisungen für das weiter verarbeitbare elektronische Format (XBRL) für die Hinterlegung von Geschäftsbilanzen und anderer Akten an das Handelsregister.
- **Rundschreiben des Ministers für die öffentliche Verwaltung Nr. 3 vom 1. Oktober 2018:** Verantwortlicher für die Digitalisierung der Körperschaft – Art. 17 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82 vom 7. März 2005 „Kodex der digitalen Verwaltung“.
- **eIDAS Verordnung:** EU-Verordnung Nr. 910/2014 vom 23. Juli 2014 des Europäischen Parlaments und Rates im Bereich der elektronischen Identifizierung und der
- **Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016:** Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.
- **Contratti Pubblici:** decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Codice) e legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4:** Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt.

- **Leitlinien mit den technischen Regeln und Empfehlungen für die Erstellung von elektronisch qualifizierten Zertifikaten, elektronisch qualifizierten Unterschriften und Siegeln sowie elektronisch qualifizierten zeitliche Validierungen:** Verfügung AgID Nr. 121/2019.
- **Technische Regeln für die elektronische Unterschrift:** Dekret des Ministerpräsidenten vom 22. Februar 2013.
- **Technische Regeln für das Protokoll:** Dekret des Ministerpräsidenten vom 3. Dezember 2013.

servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate:** determinazione AgID n. 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.
- **Regole tecniche per il protocollo:** decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

Anlage 2: Glossar

Im Rahmen des vorliegenden Dokuments versteht man:

- **Zugang:** Vorgang, der es den Berechtigten erlaubt, in informativische Verwaltungsdokumente Einsicht zu nehmen und eine Kopie zu erstellen.
- **Akkreditierung:** Anerkennung der auf höchstem Niveau vorhandenen Voraussetzungen qualitativer und sicherheitstechnischer Art eines öffentlichen oder privaten Subjekts, das Tätigkeiten im Bereich der Aufbewahrung oder der Zertifizierung von Aufbewahrungsprozessen durchführt von Seiten der Agenzia per l'Italia digitale.
- **Archiv:** die Gesamtheit der von einer Körperschaft im Rahmen der Ausübung der Tätigkeiten erstellten oder zusammengetragenen Dokumente. Mit diesem Begriff ist auch der physische Ort der Aufbewahrung der Dokumentation gemeint.
- **Informatisches Archiv:** ein aus informativischen Dokumenten, informativischen Faszikeln und informativischen Verbindungen von Dokumenten bestehendes Archiv, das auf informativischer Ebene verwaltet und verwahrt wird.
- **Homogener Organisationsbereich:** Zusammenschluss von Funktionen und Strukturen, welche homogene Thematiken bearbeiten und im Rahmen der Verwaltung der Dokumente einheitliche und koordinierte Erfordernisse haben.
- **Authentizität, Echtheit:** Merkmal eines informativischen Dokuments, welches garantiert zu sein was es zu sein vorgibt, ohne ausgetauscht oder verändert worden zu sein. Die Authentizität kann bewertet werden, indem die

Allegato 2: Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Accesso,** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informativi.
- **Accreditamento,** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- **Archivio,** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Archivio informatico,** archivio costituito da documenti informativi, fascicoli informativi nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO),** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
- **Autenticità,** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

Identität des Unterzeichners und die Integrität des informatischen Dokuments analysiert werden.

- **Klassifizierung:** Instrument zur Erstellung des Archivs bzw. zur Ordnung aller im Rahmen der Durchführung der Verwaltungstätigkeit erstellten oder erhaltenen Dokumente.
- **Akkreditierter Verwahrer:** öffentliches oder privates Subjekt, das Verwahrungstätigkeiten durchführt und von der Agenzia per l'Italia akkreditiert worden ist.
- **Aufbewahrung:** Gesamtheit der Tätigkeiten zur Definition und Umsetzung von komplexen Maßnahmen des Systems zur Aufbewahrung und zur Regelung der Verwaltung in Bezug auf das im Handbuch für die Aufbewahrung beschriebene und angewandte Organisationsmodell.
- **Informatisches Dokument:** informatische Wiedergabe von Akten, Tatsachen oder rechtlich relevanten Informationen (Art. 1, Abs. 1, Buchstabe p) des CAD).
- **Analoges Dokument:** nicht informatische Wiedergabe von Akten, Tatsachen oder rechtlich relevanten Informationen (Art. 1, Abs. 1, Buchstabe p bis) des CAD).
- **Digitales Domizil:** ein laut EU-Verordnung Nr. 910 vom 23. Juli 2014 bei einem Anbieter für zertifizierte elektronische Postfächer oder einem qualifizierten zertifizierten elektronischen Zustelldienst gewähltes elektronisches Postfach, das für elektronische Mitteilungen mit Rechtswirksamkeit zulässig ist.
- **Informatisches (elektronisches) Faszikel:** strukturierte und einheitlich gekennzeichnete Zusammenfassung von Akten, Dokumenten oder informatischen Daten, die bei der Abwicklung einer bestimmten Tätigkeit oder im Rahmen eines bestimmten Verfahrens erstellt worden sind. In der öffentlichen Verwaltung wird das informatische Faszikel, das an ein Verwaltungsverfahren gebunden ist, aufgrund der Inhalte des Art. 41 des CAD erstellt.
- **Elektronische Unterschrift:** Gesamtheit von elektronischen Daten, welche beigelegt oder logisch mit anderen elektronischen Daten verknüpft und als Methode zur informatischen Identifizierung verwendet werden.
- **Fortgeschrittene elektronische Unterschrift:** Gesamtheit von elektronischen Daten, welche beigelegt oder mit anderen elektronischen Daten verbunden sind und die eindeutige Identifizierung des Unterzeichners gewährleisten. Die Unterschrift wird mit Instrumenten erstellt, die im ausschließlichen Besitz des Unterzeichners sind und mit Daten verbunden werden können, welche es

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Classificazione,** strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato,** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione e che è stato accreditato dall'Agenzia per l'Italia digitale.
- **Conservazione,** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
- **Domicilio digitale,** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014, n. 910, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
- **Fascicolo informatico,** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **Firma elettronica,** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata,** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



ermöglichen festzustellen, ob die Daten selbst anschließend verändert worden sind.

- **Digitale Unterschrift:** eine besondere Art der fortgeschrittenen, elektronischen Unterschrift, welche auf einem Paar von asymmetrischen Schlüsseln, bestehend aus einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel, basiert. Der private Schlüssel ermöglicht dem Inhaber, der öffentliche Schlüssel dem Empfänger, die Herkunft und Integrität eines informatischen Dokuments oder eines Zusammenschlusses von informatischen Dokumenten kundzutun und zu prüfen.
 - **Format des informatischen Dokuments:** Darstellungsmodalität der Bit-Sequenz, welche das informatische Dokument bildet; im Normalfall erfolgt die Identifizierung des Formats durch die Dateieindung.
 - **Dokumentenfluss:** Bewegung der Dokumente innerhalb eines Archivs (von der Erstellung des laufenden Archivs bis hin zur Aufbewahrung im historischen Archiv):
 - **Hashfunktion:** eine mathematische Funktion, die aus einer generischen Folge von Binärsymbolen (Bits) einen Fingerabdruck so erzeugt, dass es eigentlich unmöglich ist, eine Folge von Binärsymbolen (Bits) zu bestimmen, die ihn erzeugt, und es ist auch eigentlich unmöglich, ein Paar von Folgen von Binärsymbolen zu bestimmen, für die die Funktion gleiche Fingerabdrücke erzeugt.
 - **GEDOC – System für die Dokumentenverwaltung:** genutzte IT-Anwendung für die Protokollierung von Ein- und Ausgangsdokumenten, deren Klassifizierung laut einem Klassifizierungsverzeichnis, die Faszikulierung und Archivierung von relevanten Verwaltungsdokumenten.
 - **Verwaltung der Dokumente:** Gesamtheit der Tätigkeiten zur Protokollierung, Klassifizierung, Faszikulierung, Zuweisung und Suche der von der öffentlichen Verwaltung erstellten oder erhaltenen Verwaltungsdokumente im Rahmen des angewandten Systems zur Klassifizierung des Archivs (Klassifizierungsverzeichnis).
 - **Informatische Identifizierung:** die Bewertung der exklusiv und eindeutig einem Subjekt zugeordneten Datenaggregation, die dessen Identifizierung anhand angemessener Technologien in IT-Systemen ermöglicht und die Sicherheit des Zugriffs gewährleistet.
 - **Eindeutige Identifizierung:** Sequenz alphanumerischer Zeichen, welche einem informatischen Dokument,
- da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
 - **Firma digitale,** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
 - **Formato del documento informatico,** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
 - **Flusso documentale,** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
 - **Funzione di hash,** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
 - **GEDOC – Sistema di gestione documentale,** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
 - **Gestione dei documenti,** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione).
 - **Identificazione informatica,** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
 - **Identificativo univoco,** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



Faszikel oder einem Zusammenschluss von informatischen Dokumenten eindeutig und dauerhaft zugewiesen wird, um dessen Identifizierung zu ermöglichen.

- **Interoperabilität:** Merkmal eines IT-Systems, dessen Schnittstellen öffentlich und frei zugänglich sind und die für den Austausch von Informationen und für die Erbringung von Dienstleistungen automatisch mit anderen IT-Systemen interagieren.
- **Unveränderbarkeit:** Merkmal, das die hinsichtlich der Form und des Inhalts abgewandelte Darstellung eines informatischen Dokuments im Rahmen seiner gesamten Verwendungsdauer unmöglich macht und die Statik des Dokuments im Laufe seiner Aufbewahrung gewährleistet.
- **Lesbarkeit:** Gesamtheit der Merkmale aufgrund derer die in informatischen Dokumenten enthaltenen Informationen während der gesamten Dauer der Verwaltung der Dokumente nutzbar sind.
- **Logdatei des Systems:** chronologische Aufzeichnung der in einem IT-System durchgeführten Operationen zum Zwecke der Kontrolle und Prüfung der Zugriffe oder zur Registrierung und für die Rückverfolgbarkeit der Änderungen, welche die Transaktionen in einer Datenbank verursachen.
- **Handbuch für die Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Dokumente und Archive:** ein Instrument, welches das System zur Verwaltung der informatischen Dokumente auch zum Zwecke deren Aufbewahrung beschreibt und Anweisungen für einen korrekten Betrieb des elektronischen Protokolls, der Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive liefert.
- **Aussonderungskatalog:** damit versteht man ein Instrument, das es ermöglicht, die Aussonderung (Vernichtung) von Dokumenten aus den Archiven der öffentlichen Körperschaften und der zentralen und lokalen Organe des Staates rational zu koordinieren. Der Katalog beinhaltet eine Auflistung der Kategorien und Klassen des Klassifizierungsverzeichnisses mit einer mehr oder weniger detaillierten Beschreibung der Zuständigkeiten, auf die sich eine Kategorie bzw. die enthaltenen Dokumente beziehen und der Angabe, welche Dokumente dauerhaft aufbewahrt werden müssen und welche hingegen nach fünf, zehn, zwanzig Jahren usw. vernichtet werden können.
- **Metadaten:** Gesamtheit von Daten, welche einem informatischen Dokument oder Faszikel oder einem Zusammenschluss von informatischen Dokumenten

documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentire l'individuazione.

- **Interoperabilità,** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Immodificabilità,** caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Leggibilità,** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- **Log di sistema,** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi,** strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di scarto,** il massimario di selezione o scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle categorie e classi del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna categoria si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna categoria quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati,** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



zugewiesen werden, um diese zu identifizieren und den Kontext, den Inhalt und die Struktur zu beschreiben und um im Laufe der Zeit die Verarbeitung im Aufbewahrungssystem zu ermöglichen.

- **Betreff:** bei der Erstellung eines Dokuments ist der Betreff die zusammenfassende Ankündigung des Themas, auf das sich das Dokument bezieht, in der Länge weniger Worte bis zu maximal ein paar Zeilen. Der Betreff wird im Dokument in einem eigenen Feld eingefügt und muss (manchmal mit anderen Worten) im Protokoll der Absenderkörperschaft und der empfangenden Körperschaft registriert werden.
 - **Übergabepaket:** informatives Datenpaket, das aufgrund der im Handbuch für die Aufbewahrung vorgesehenen Format vom Ersteller an das Aufbewahrungssystem übermittelt wird.
 - **Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan:** Dokument, in dem die Kriterien für die Organisation des Archivs, die regelmäßige Aussonderung und die Aufbewahrung definiert werden.
 - **Klassifizierungsverzeichnis:** vorgegebene und fixe Struktur, die aufgrund der Kompetenzen der Körperschaft erstellt worden ist und auf die alle erstellten Dokumente zurückgeführt werden müssen.
 - **IT-Sicherheitsplan des Systems für die Verwaltung der Dokumente:** Dokument, das im Rahmen des gesamten IT-Sicherheitsplans die Tätigkeiten beschreibt und plant, welche zum Schutz des Systems für die Verwaltung von Dokumenten vor möglichen Risiken vorgesehen sind.
 - **Zertifizierte elektronische Post (PEC):** Kommunikationssystem, das in der Lage ist, die Übermittlung und die erfolgte Zustellung einer E-Mail-Nachricht zu bestätigen und entsprechende Bestätigungen zu liefern, welche Dritten gegenüber geltend gemacht werden können.
 - **Elektronische Post (E-Mail):** Kommunikationssystem, das nicht in der Lage ist, die Übermittlung und Zustellung einer Nachricht zu bestätigen.
 - **Protokollierung/Registrierung im Protokoll:** Tätigkeit, die es ermöglicht, erhaltene oder versendete Dokumente von Seiten eines Subjekts genau zu identifizieren; die Protokollierung hat rechtliche Beweiskraft und dient zur Bestätigung und Prüfung der Authentizität von Dokumenten.
 - **Register:** Archiveinheit bestehend aus einer Zusammenfassung von Blättern: Im Register werden
- identifizieren und beschreiben den Kontext, den Inhalt und die Struktur, nicht nur für die Verwaltung im System, sondern auch für die Verwaltung im System der Konservierung.
 - **Oggetto,** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
 - **Pacchetto di versamento,** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
 - **Piano di fascicolazione, conservazione e scarto,** documento in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.
 - **Piano di classificazione,** struttura precostituita e stabile, individuata sulla base delle funzioni dell'ente, alla quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
 - **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti,** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
 - **Posta elettronica certificata (PEC),** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
 - **Posta elettronica ordinaria (PEO),** sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica.
 - **Registrazione di protocollo,** attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
 - **Registro,** unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



vollständige oder zusammengefasste Dokumente oder die Protokolle der Dokumente eingetragen oder registriert oder es werden Abschriften, Registrierungen und begründende Anmerkungen des rechtswirksamen Aktes angefertigt.

- **Protokollregister:** informatisches Register von Akten und Dokumenten im Ein- und Ausgang, welches die einheitliche Registrierung und Identifizierung von informatischen Dokumenten im Moment deren chronologischer Eintragung im System für die elektronische Dokumentenverwaltung ermöglicht.
 - **Verfahrensverantwortlicher:** Bediensteter, welcher die Verantwortung für die Durchführung der Verwaltungstätigkeit betreffend ein einzelnes Verwaltungsverfahren auf sich nimmt.
 - **Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung:** Verantwortlicher für das elektronische Protokoll, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive.
 - **Verantwortlicher für die Aufbewahrung:** formell ernannte Führungskraft oder Funktionär, welcher die gesamten Maßnahmen des Systems für die Aufbewahrung definiert und umsetzt und die Verwaltung in voller Verantwortung und Autonome innehat.
 - **Verantwortlicher des Dienstes für das elektronische Protokoll, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive:** Führungskraft oder Beamter, der im Besitz geeigneter beruflicher Voraussetzungen oder archivtechnischer Fachkenntnisse ist, der gemäß Artikel 61 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 für den Dienst für das elektronische Protokoll, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive verantwortlich ist und das Datenpaket erstellt und dieses an des Aufbewahrungssystem übermittelt.
 - **Verantwortlicher für die Digitalisierung der Körperschaft:** Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung, zu dessen Hauptaufgaben die Umsetzung der Digitalisierung der Körperschaft zählt, indem er diese bei der Entwicklung der öffentlichen Dienstleistungen vorantreibt und neue, transparente und offene Beziehungsmodelle zu den Bürgern schafft.
 - **Sicherheitsbeauftragter:** Subjekt das für die Definition technischer und organisatorischer Lösungen zur Umsetzung der Bestimmungen im Sicherheitsbereich zuständig ist.
- **per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico.**
 - **Registro di protocollo,** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
 - **Responsabile del Procedimento,** il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
 - **Responsabile della gestione documentale,** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
 - **Responsabile della Conservazione,** dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
 - **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
 - **Responsabile della Transizione al Digitale,** figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
 - **Responsabile della sicurezza,** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.



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

VERWALTUNGSDIENSTE

- **Aussonderung:** Vorgang, bei dem Dokumente, die verwaltungstechnisch und historisch bzw. kulturell als wertlos angesehen werden, gemäß den geltenden Vorschriften vernichtet werden.
- **Protokollsignatur:** zeitlich unbegrenzte und unveränderbare Anbringung oder Verknüpfung des Originaldokuments mit den Informationen, welche die Identifizierung/Suche des Dokumentes unmissverständlich gewährleisten.
- **Unterfaszikel:** Untereinheit eines Faszikels.
- **Klassifizierungsverzeichnis:** eine fixe, hierarchisch geordnete Struktur von Kategorien, die auf der Grundlage der Funktionen und Zuständigkeiten der Verwaltung zuständig identifiziert werden und mit denen die Vielzahl der erstellten Dokumente verknüpft werden muss, damit sie in einer logischen Ordnung gespeichert werden können. Das Klassifizierungsverzeichnis ist normalerweise in Titel, Klassen, Unterklassen, Kategorien und Unterkategorien oder, allgemeiner, in Überschriften der Ebene I, Ebene II, Ebene III usw. unterteilt. Der Titel (oder das Element der ersten Ebene) identifiziert meist die primären und organisatorischen Funktionen der Einheit (Makrofunktionen); die nachfolgenden Unterteilungen (Klassen, Unterklassen usw.) entsprechen spezifischen Kompetenzen, die in die durch den Titel beschriebene Makrofunktion fallen, wobei sie hierarchisch gegliedert sind.
- **Telematische Übermittlung:** Übermittlung von Dokumenten durch IT-Dienste.
- **Benutzer:** Person, Körperschaft oder System, das ein IT-System für die Verwaltung der Dokumente und/oder ein System für die Aufbewahrung der informatischen Dokumente anwendet, um auf die benötigten Informationen zugreifen zu können.
- **Archiveinheit:** allgemeiner Begriff, mit dem die kleinste unteilbare Einheit eines gesamten Archivs definiert wird. Sie kann mehrere Dokumente umfassen, die physisch zusammenhängen oder auch aus einem einzigen Dokument bestehen. Die Archiveinheit kann aus einem Faszikel, einem Register oder einem Band bestehen.
- **Verantwortliche Organisationseinheit:** Amt, das aufgrund der Art von Funktionen und Zuständigkeiten einheitliche und koordinierte Anforderungen für die Verwaltung der Dokumente aufweist.
- **Zeitliche Validierung:** das Ergebnis der informatischen Anwendung, mit welcher einem oder mehreren informatischen Dokumenten ein Datum und eine Uhrzeit

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Scarto,** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
- **Segnatura di protocollo,** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Sottofascicolo,** articolazione interna al fascicolo.
- **Titolario di classificazione,** sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Trasmissione telematica,** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
- **Utente,** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Unità archivistica,** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa responsabile:** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale,** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

zugeewiesen wird, welche Dritten gegenüber geltend gemacht werden kann.

documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Anlage 3: Verzeichnis der integrierten Systeme

- Elektronische Fakturierung
- Digitale Geschäftsbücher
- Nationales Verzeichnis der Wechselproteste
- Verfügungen und Beschlüsse
- Verwaltungsstrafen
- Ursprungszeugnisse
- Informatische Bankanweisung
- Personalfaszikel
- Umweltregister
- Buchhaltung

Allegato 3: Elenco degli applicativi verticali

- Fatturazione elettronica
- Libri digitali
- Registro nazionale protesti
- Determine e delibere
- Sanzioni amministrative
- Certificati di Origine
- Ordinativo informatico
- Fascicoli del personale
- Registri ambientali
- Contabilità

Anlage 4: Klassifizierungsverzeichnis

A. Kategorien betreffend die Ordnung und den Betrieb der Körperschaft

1. Gründung, Leitung und Koordination

1. 1. Gesetze, Verordnungen und Rundschreiben
1. 2. Satzung und interne Verordnungen
1. 3. Logo und Corporate Identity
1. 4. Gründung der Organe, Ernennungen und Wahlen
1. 5. Tätigkeiten des Kammerrats
1. 6. Tätigkeiten des Kammerausschusses
1. 7. Tätigkeiten des Präsidenten
1. 8. Tätigkeiten des Kollegiums der Rechnungsprüfer
1. 9. Tätigkeiten des Unabhängigen Bewertungsgremiums
1. 10. Kommissionen und andere Organe
1. 11. Tätigkeiten des Generalsekretärs und der Führungskräfte
1. 12. Institutionelle Repräsentation, Zeremonien, Ehrungen, Schirmherrschaften

2. Organisation, Planung, Überwachung und Kontrolle der Körperschaft

2. 1. Organisation der Körperschaft
2. 2. Programmierung, Haushaltsplanung, operative Planung und Kostenrechnung
2. 3. Organisatorische Performance, Rechenschaftslegung und Abrechnung
2. 4. Kontrollen, Prüfungen und Inspektionen [externe]
2. 5. Qualitätsmanagement und andere Zertifizierungen
2. 6. Sozialbilanz und Bilanz der Amtsperiode

Allegato 4: Piano di classificazione

A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

1. 1. Leggi, regolamenti e circolari
1. 2. Statuto e regolamenti interni
1. 3. Logo e immagine coordinata
1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni
1. 5. Attività del Consiglio
1. 6. Attività della Giunta
1. 7. Attività del Presidente
1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti
1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione
1. 10. Commissioni e altri organismi
1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza
1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii

2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente

2. 1. Organizzazione dell'ente
2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione
2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione
2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni
2. 6. Bilancio sociale e di mandato

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

VERWALTUNGSDIENSTE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

2. 7. Strukturfonds und gemeinschaftliche Förderprogramme
- 3. Rechtliche Compliance**
3. 1. Transparenz und Antikorruption, digitale Amtstafel und Zugang zu Verwaltungsunterlagen
3. 2. Datenschutz
3. 3. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
3. 4. Andere Auflagen
- 4. Institutionelle Beziehungen und Beteiligungen**
4. 1. Allgemeine institutionelle Beziehungen
4. 2. Institutionelle Beziehungen zum Kammer-System
4. 3. Verwaltung der Beteiligungen an Gesellschaften, Körperschaften, Stiftungen und Vereinigungen
4. 4. Audit und ähnliche Kontrollen
4. 5. Gesetzlich oder statutarisch vorgesehene Namhaftmachungen
4. 6. Programmvereinbarungen, Absichtserklärungen, Vereinbarungen
- 5. Humanressourcen**
5. 1. Arbeitsverträge und Dienst-Weisungen
5. 2. Personalbedarfsplanung, -suche und -auswahl
5. 3. Verwaltung der Personalfazikel und rechtliche Behandlung
5. 4. Präsenzverwaltung
5. 5. Wirtschaftliche Behandlung
5. 6. Aus- und Weiterbildung
5. 7. Dienstleistungen an das Personal (allgemeine Tätigkeiten)
5. 8. Verwaltung nicht lohnabhängiger Mitarbeiter
5. 9. Beziehungen zu den Gewerkschaften
5. 10. Bewertung des Personals
- 6. Finanzielle Ressourcen**
6. 1. Bilanz des Geschäftsjahres
6. 2. Buchungen und Steuererklärungen
6. 3. Darlehen
6. 4. Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben, Titel, Schatzamt und Kasse
6. 5. Jahresgebühr
6. 6. Andere Einnahmen außer der Jahresgebühr
6. 7. Forderungen und Verbindlichkeiten
- 7. Instrumentelle Ressourcen und Vermögen**
7. 1. Inventar
7. 2. Erwerb und Verwaltung von unbeweglichen Gütern und Arbeiten
7. 3. Erwerb und Verwaltung von

2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)
- 3. Compliance normativa**
3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti
3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
3. 4. Altri adempimenti
- 4. Relazioni istituzionali e partecipazioni**
4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale
4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
4. 4. Audit e controllo analogo
4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni
- 5. Risorse umane**
5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio
5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
5. 4. Gestione delle presenze
5. 5. Trattamento economico
5. 6. Formazione e aggiornamento
5. 7. Prestazioni di servizi al personale (attività di carattere generale)
5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti
5. 9. Relazioni sindacali
5. 10. Valutazione del personale
- 6. Risorse finanziarie**
6. 1. Bilancio d'esercizio
6. 2. Registros contabili e dichiarazioni fiscali
6. 3. Mutui
6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa
6. 5. Diritto annuale
6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale
6. 7. Crediti e debiti
- 7. Risorse strumentali e patrimonio**
7. 1. Inventari
7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori
7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

7. 4. beweglichen Gütern und Dienstleistungen
Kommerzielle Nutzung der Räumlichkeiten,
Veröffentlichungen und Dienste der Kammer
- 8. Rechtstätigkeit und Verwaltung von
Rechtstreitigkeiten**
8. 1. Rechtsbeistand und Rechtsgutachten
8. 2. Interne Rechtsstreitigkeiten
8. 3. Externe Rechtsstreitigkeiten
- 9. IT-System, Dokumentenverwaltung,
kulturelles Vermögen**
9. 1. IT-Systeme, Datenbanken und IT-Sicherheit
9. 2. Dokumentenverwaltung, Protokoll und Archiv
9. 3. Verwaltung und Aufwertung des kulturellen,
bibliografischen und kunsthistorischen Vermögens
- 10. Kommunikation**
10. 1. Institutionelle Kommunikation
10. 2. Kommunikation gegenüber Kunden und zur
Unterstützung der angebotenen Dienstleistungen
10. 3. Interne Kommunikation
10. 4. Pressespiegel

B. Kategorien betreffend institutionelle Tätigkeiten

- 11. Amtliche Veröffentlichungen**
11. 1. Allgemeine Verwaltung des Handelsregisters
Und des Verzeichnisses der Wirtschafts- und
Verwaltungsdaten sowie anderer Datenbanken
11. 2. Handelsregister und VWV [Datenbank bzw.
Unternehmensfaszikel]
11. 3. Kontrollen und Prüfungen von Amts wegen bzgl.
Handelsregister und VWV [inkl. gesetzlich
geregelt Tätigkeiten]
11. 4. Bestätigungen, Auszüge und Informationen,
Vidimierung von Geschäftsbüchern
11. 5. Feststellung von Verwaltungsübertretungen
11. 6. Alben, Rollen und Verzeichnisse
11. 7. Exportbestätigungen
- 12. Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit**
12. 1. Allgemeine Verwaltung des Einheitsschalters
für gewerbliche Tätigkeiten (SUAP)
12. 2. Faszikel SUAP
12. 3. Dienste der digitalen Agenda für die Unternehmen
(SPID, CNS, digitale Unterschrift, usw.)
- 13. Marktschutz und Legalität**
13. 1. Schutz der Legalität im Wirtschafts-

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

7. 4. Gestione commerciale degli spazi,
pubblicazioni e servizi camerali
- 8. Attività legale e gestione del contenzioso**
8. 1. Assistenza e pareri legali
8. 2. Contenzioso interno
8. 3. Contenzioso con esterno
- 9. Sistema informativo, gestione documentale,
patrimonio culturale**
9. 1. Sistemi informativi, banche dati
e sicurezza informatica
9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio
9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale,
bibliografico e storico-artistico
- 10. Comunicazione**
10. 1. Comunicazione istituzionale
10. 2. Comunicazione verso l'utenza e
a supporto nell'erogazione dei servizi
10. 3. Comunicazione interna
10. 4. Rassegna stampa

B. Voci relative alle attività istituzionali

- 11. Pubblicità legale**
11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e
Repertorio Economico Amministrativo
e altre banche dati
11. 2. Registro imprese e REA [banca dati
ovvero fascicoli delle imprese]
11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese
e REA [incluse attività regolamentate]
11. 4. Certificati, visure e informazioni,
bollatura libri sociali
11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative
11. 6. Albi, ruoli, elenchi
11. 7. Certificazioni per export
- 12. Semplificazione amministrativa**
12. 1. Gestione generale dello sportello unico
attività produttive (SUAP)
12. 2. Fascicoli SUAP
12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese
(SPID, CNS, Firma digitale ecc.)
- 13. Tutela del mercato e legalità**
13. 1. Tutela legalità economica e ambientale

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- und Umweltbereich
13. 2. Schutz des öffentlichen Vertrauens und des Konsumenten
13. 3. Nationales Verzeichnis der Wechselproteste
13. 4. Schutz des gewerblichen Eigentums
13. 5. Legale Metrologie und digitale Tachographen
13. 6. Kampf gegen Fälschungen und Produktsicherheit
13. 7. Erhebung von Preisen, Tarifen und Warenbörsen
13. 8. Verwaltungsstrafen
13. 9. Alternative Streitbeilegung und Überschuldung
- 14. Wettbewerbsfähigkeit und Entwicklung der Unternehmen und des Territoriums**
14. 1. Entwicklung und Betreuung von Startup und KMU
14. 2. Entwicklung der Unternehmen und des Unternehmertums
14. 3. Entwicklung der Innovation, des Technologietransfers und der Digitalisierung
14. 4. Kredit und Finanzen für Unternehmen
14. 5. Qualifikation der Unternehmen, der Liefer- und Produktionsketten
14. 6. Studien, Erhebungen, Wirtschaftsinformation und Statistik
14. 7. Unterstützung der Internationalisierung
14. 8. Notfall- und außerordentliche Maßnahmen infolge von Umweltkatastrophen
14. 9. Entwicklung der Infrastrukturen (beweglicher und unbeweglicher)
- 15. Tourismus und Kultur**
15. 1. Initiativen zur Information und Förderung des Tourismus und der Kulturgüter
15. 2. Institutionelle Projekte und Initiativen für die Entwicklung der Touristik-Unternehmen und der Kulturgüter
15. 3. Unterstützung von Kulturevents und Tourismusförderung
15. 4. Unterstützung und Betreuung der Touristik-Unternehmen und der Kulturgüter
- 16. Nachhaltige Entwicklung und Umwelt**
16. 1. Informations- und Beratungsdienste und Schulungsinitiativen
16. 2. Dienste und Projekte zur Unterstützung der nachhaltigen Entwicklung der Unternehmen
16. 3. Erklärungen im Umweltbereich
16. 4. Meldungen im Umweltbereich
16. 5. Bestätigungen im Umweltbereich
- 17. Bildungs- und Berufsorientierung**
13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore
13. 3. Registro nazionale protesti
13. 4. Tutela della proprietà industriale
13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali
13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti
13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci
13. 8. Sanzioni amministrative
13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi
- 14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori**
14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
14. 4. Credito e finanza per le imprese
14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
14. 7. Supporto all'internazionalizzazione
14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali
14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)
- 15. Turismo e cultura**
15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali
15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali
15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica
15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali
- 16. Sviluppo sostenibile e ambiente**
16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione
16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese
16. 3. Dichiarazioni ambientali
16. 4. Pratiche ambientali
16. 5. Certificazioni ambientali
- 17. Orientamento al lavoro e alle professioni**

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

17. 1. Bildung und Verwaltung von territorialen Netzwerken
17. 2. Information und Analyse des Bildungsbedarfs
17. 3. Orientierung
17. 4. Austausch zwischen Schule und Arbeitswelt sowie Berufsbildung
17. 5. Unterstützung der Begegnung von Stellenangebot und -nachfrage
17. 6. Zertifizierung von Kompetenzen
- 18. Andere Dienste für Unternehmen und das Territorium**
18. 1. Weiterbildung und Personalentwicklung*
- 19. Sonderbetriebe**
19. 1. Gründung, Satzung, Verordnungen
19. 2. Organe und Organisationsstruktur
19. 3. Bilanzen und Finanzverwaltung
19. 4. Programme, Tätigkeiten, Dienste

*) Punkt 18.1 ist nur für das WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung vorbehalten

Anlage 5: Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan

Anlage 6: Handbuch für die Aufbewahrung

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali
17. 2. Informatione e analisi dei fabbisogni formativi
17. 3. Orientamento
17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro
17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro
17. 6. Certificazione delle competenze
- 18. Altri servizi a imprese e territorio**
18. 1. Formazione e sviluppo del personale*
- 19. Aziende speciali**
19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti
19. 2. Organi e struttura organizzativa
19. 3. Bilanci e gestione economica
19. 4. Programmi, attività, servizi

*) il punto 18.1 è riservato al WIFI – Formazione e sviluppo del personale

Allegato 5: Piano di fascicolazione, conservazione e scarto

Allegato 6: Manuale di conservazione

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015



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

VERWALTUNGSDIENSTE

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Das vorliegende Dokument stellt gemäß G.v.D. Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches mit digitaler Unterschrift versehen wurde.

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

I-39100 Bozen
Südtiroler Straße 60
Tel. 0471 945 685
buchhaltung@handelskammer.bz.it
www.handelskammer.bz.it
Steuernummer: 80000670218
ISO-Zertifizierung 9001:2015

I-39100 Bolzano
via Alto Adige 60
tel. 0471 945 685
contabilita@camcom.bz.it
www.camcom.bz.it
codice fiscale: 80000670218
certificazione ISO 9001:2015