



## Deliberazione del Consiglio

n. 14 del 3 febbraio 2025

### Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Trentino Alto Adige, riunitosi nella seduta del 3 febbraio 2025, presenti i sotto indicati consiglieri:

Elisa Rizzi	Presidente	P	
Elisa Damaggio	Vice-Presidente	P	
Anna Bortoli	Segretario	P	
Mara Plotegher	Tesoriere	P	
Florinda Ada Barbara Leo	Consigliere	P	
Gaia Pedron	Consigliere	P	
Walburg Wielander	Consigliere		A
Ivano Winterle	Consigliere	P	
Giulia Zanon	Consigliere	P	

**VISTA** la legge 23 marzo 1993 n. 84;

**VISTO** il proprio Regolamento di funzionamento;

#### VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

**RILEVATO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

**DATO ATTO** che con delibera n. 87 del 27 maggio 2024 la Presidente Elisa Rizzi è stata nominata Responsabile della Conservazione

## Ratsbeschluss

n.14 vom 3. Februar 2025

### Betreff: ERNENNUNG DES BEAUFTRAGTEN FÜR DIE DOKUMENTENVERWALTUNG

Der Rat der Berufskammer der Sozialarbeiter:innen der Region Trentino-Südtirol, Sitzung vom 3. Februar 2025, anwesend sind die unten aufgeführten Ratsmitglieder:

Elisa Rizzi	Präsidentin	An	
Elisa Damaggio	Vizepräsidentin	An	
Anna Bortoli	Sekretärin	An	
Mara Plotegher	Schatzmeister	An	
Florinda Ada Barbara Leo	Ratsmitglied	An	
Gaia Pedron	Ratsmitglied	An	
Walburg Wielander	Ratsmitglied		Ab
Ivano Winterle	Ratsmitglied	An	
Giulia Zanon	Ratsmitglied	An	

**GESTÜTZT AUF** das Gesetz Nr. 84 vom 23. März 1993;

**GESTÜTZT** auf die Geschäftsordnung;

#### UNTER BERÜCKSICHTIGUNG und EINGEDEN:

- das Gesetzesdekret Nr. 82/2005 mit dem Kodex der digitalen Verwaltung;

- das DD.PP.CC.MM. vom 3. Dezember 2013, das die technischen Regeln für das Protokoll und die Speicherung von Dokumenten enthält;

**IN ANBETRACHT D ESSEN**, dass es bei der Umsetzung des im Gesetzesdekret 82/2005 in seiner aktuellen Fassung enthaltenen Kodex für die digitale Verwaltung, der durch das Dekret des Premierministers vom 3. Dezember 2013 genehmigten Technischen Vorschriften für das Protokoll und der durch das Dekret des Premierministers vom 3. Dezember 2013 genehmigten Technischen Vorschriften für die Aufbewahrung von Dokumenten erforderlich ist, den Verwalter für die Verwaltung von Dokumenten und den Verwalter für die Aufbewahrung von Dokumenten für den einzigen homogenen Organisationsbereich zu bestimmen;



**DATO ATTO** che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;

b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addvenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;

c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.

d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;

- classificazione;

- archiviazione

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

**RAVVISATA** la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale;

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

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e

**NIMMT ZUR KENNTNIS**, dass mit Beschluss Nr. 87 vom 27. Mai 2024 die Präsidentin Elisa Rizzi zur Leiterin der Aufbewahrung ernannt wurde;

**IN ANBETRACHT D ESSEN**, dass der Dokument Management Manager gemäß Artikel 4 ff. der vorgenannten technischen Vorschriften mit folgenden Aufgaben betraut ist

a) die Ausarbeitung des in Artikel 5 der technischen Vorschriften vorgesehenen Verwaltungshandbuchs;

b) die Festlegung von Zeiten, Methoden und organisatorischen Maßnahmen, um die Abschaffung aller Sektorprotokolle und auf jeden Fall anderer Protokolle als des allgemeinen EDV-Protokolls zu erreichen

c) die Ausarbeitung des Informationssicherheitsplans für den gesamten Dokumentenfluss unter Berücksichtigung der Mindestsicherheitsmaßnahmen, die im Kodex für den Schutz personenbezogener Daten des Gesetzesdekrets Nr. 196 vom 30. Juni 2003 vorgesehen sind. Diese Tätigkeit muss in Zusammenarbeit und im Einvernehmen mit den anderen in den technischen Vorschriften genannten Subjekten durchgeführt werden, d.h. dem Verwalter des Speichers, dem Verwalter der Informationssysteme und dem Verantwortlichen für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

d) die Festlegung und Anwendung einheitlicher Kriterien für die Verarbeitung von Computerdokumenten, insbesondere im Hinblick auf

- die interne Kommunikation zwischen homogenen Organisationsbereichen;

- Klassifizierung;

- Archivierung

e) die Bildung des Ablagepakets und damit die Durchleitung des Dokuments im Aufbewahrungssystem;

**IN DER ERWÄGUNG**, dass es notwendig ist, einen Manager für die Dokumentenverwaltung zu ernennen;

**IN DER ERWÄGUNG**, dass es im Zusammenhang mit der zentralen Rolle des Dokumentenmanagement-Managers bei der Organisation des Dokumentenmanagementsystems und der anschließenden Verantwortung für die konkrete Umsetzung des Dokumentenmanagement-Handbuchs notwendig ist, dass der betreffende Manager über

- über eine juristische Kompetenz verfügen, da das Dokumentenmanagement-Handbuch in jedem Fall einen regulatorischen Charakter hat



strumentali;

- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

**RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

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

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;

- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;

- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;

- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);

- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

**CONSIDERATO** che l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige non ha personale con ruolo direttivo nell'ente al quale poter affidare l'incarico di

- conoscenze über die Organisation der Entität und über alle kritischen Aspekte in Bezug auf die personellen und instrumentellen Ressourcen;

- die Fähigkeit, Entscheidungen mit den anderen an der Organisation der Dokumentenverwaltung beteiligten Parteien zu teilen;

**IN DER ERWÄGUNG**, dass der Leiter der Dokumentenverwaltung innerhalb der Entität auf einer höheren Managementebene angesiedelt sein muss, wobei für eminent technische IT-Aspekte möglicherweise auf externe Unterstützung zurückgegriffen werden kann;

**UNTER HINWEIS DARAUFG**, dass der Verantwortliche für die Aufbewahrung digitaler Dokumente alle eingehenden und ausgehenden Informations- und Dokumentenflüsse der Entität regeln muss, um den Lebenszyklus zu modellieren und die Aufbewahrung im Laufe der Zeit zu gewährleisten, auch im Hinblick auf die rechtliche und beweisrechtliche Gültigkeit der Dokumente. Die Person, die für die Aufbewahrung digitaler Dokumente zuständig ist, muss - kurz gesagt - Folgendes tun

- ein geeignetes Hardware- und Softwaresystem zu implementieren und zu pflegen und sich um alle notwendigen technologischen Anpassungen und Aktualisierungen zu kümmern;

- das Archivierungssystem zu definieren, d.h. die IT- und Organisationsverfahren, die in der Lage sind, den elektronischen Archivierungsprozess in voller Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften zu verwalten

- das korrekte technische Funktionieren der Aufbewahrungsprozesse ständig zu überprüfen;

- die Systemanforderungen und internen Verfahren festzulegen (mit besonderem Augenmerk auf Sicherheits- und Rückverfolgbarkeitsprofile);

- die erforderlichen Maßnahmen für die physische und logische Sicherheit des für den elektronischen Aufbewahrungsprozess verantwortlichen Systems und der Sicherungskopien der Speichermedien zu ergreifen;

- im Laufe der Zeit die Verfügbarkeit und Zugänglichkeit der Aufbewahrungsprogramme und der Speichermedien sowie die Lesbarkeit der aufbewahrten Dokumente zu überprüfen und gegebenenfalls den Inhalt der Medien direkt zu ändern oder zu ersetzen;



Responsabile della Gestione Documentale;

**PRESO ATTO** della disponibilità della Presidente Elisa Rizzi ad assumere l'incarico in oggetto;

### DELIBERA

con voti favorevoli: OTTO, contrari: NESSUNO, astenuti:  
NESSUNO

1) di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Trentino Alto Adige la Presidente Elisa Rizzi;

2) di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione la Consigliera Segretaria Anna Bortoli;

3) di pubblicare il presente atto sul Sito Web - Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

La Presidente

La Segretaria

Elisa Rizzi

  
Anna Bortoli



Die Präsidentin

Die Sekretärin

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente delibera è pubblicata all'Albo dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige (Sez. Trasparenza del Sito internet) ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e vi rimarrà, in visione, per 15 giorni consecutivi a decorrere dal giorno 6 marzo 2025.

La Segretaria

F.to Anna Bortoli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993

- die organisatorischen und IT-Verfahren für die Ausstellung der aufbewahrten Dokumente zu definieren und umzusetzen, falls erforderlich.

**IN ANBETRACHT** der Tatsache, dass die Kammer der Sozialarbeiter:innen der Region Trentino-Südtirol über kein Personal mit einer leitenden Funktion in der Organisation verfügt, dem die Aufgabe des Leiters der Dokumentenverwaltung anvertraut werden könnte;

**NIMMT ZUR KENNTNIS**, dass die Präsidentin Elisa Rizzi bereit ist, die betreffende Stelle zu übernehmen;

### BESCHLIESST

Fürstimmen: ACHT, Gegenstimmen: KEINE, Enthaltungen:  
KEINE

1) die Präsidentin Elisa Rizzi zur Leiterin der Dokumentenverwaltung der Kammer der Sozialarbeiter:innen von Trentino-Südtirol zu ernennen, in Übereinstimmung mit den in der Einleitung erwähnten geltenden Bestimmungen;

2) das Ratsmitglied Sekretärin Anna Bortoli zur Stellvertreterin des Leiters der Dokumentenverwaltung und zur Leiterin des Archivs zu ernennen;

3) diese Urkunde auf der Website - Transparente Verwaltung - zu veröffentlichen, gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 33/2013 in seiner geänderten Fassung.

### BESCHEINIGUNG DER VERÖFFENTLICHUNG

Hiermit wird bescheinigt, dass eine Kopie dieses Beschlusses gemäß Art. 32 des Gesetzes Nr. 69/2009 im Register des Ordens der Sozialarbeiter der Region Trentino-Südtirol (Abschnitt Transparenz der Website) veröffentlicht wurde und ab dem 6. März 2025 für 15 aufeinanderfolgende Tage dort verbleiben wird.

Die Sekretärin  
Gez. Anna Bortoli

Unterschrift weggelassen gemäß Artikel 3 des Gesetzesdekrets Nr. 39/1993