

IL PRESIDENTE - DER VORSITZENDE
LA PRESIDENTE - DIE PRÄSIDENTIN
Ingrid Walch Höfer



Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario - Der Sekretär

REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

Si certifica che l'impegno assunto con la presente delibera è stato registrato, o comunque, prenotato, a questa Sezione Finanziaria.

E.D. - EDV Nr. _____ Impegno - Verpflichtung Nr. _____
Mandato pag. - Zahlungsart. Nr. _____ Cap. - Kap. Nr. _____
Il Ragioniere - Der Buchhalter

Per copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo.
Certifico che estratto della presente deliberazione verrà pubblicato all'albo pretorio di questa Azienda il giorno _____
Auszug dieses Beschlusses wird an der Amtstafel der Kurverwaltung am _____

e per 10 giorni consecutivi.

Inviata alla Giunta Provinciale il _____
Dem Landesausschub zugesandt am _____
Prot. Nr. _____

La presente deliberazione, pubblicata senza opposizioni per il periodo prescritto e non soggetta al controllo di legittimità, è divenuta esecutiva il _____
Vorliegender, nicht der Gesetzmäßigkeitskontrolle unterworfenene Beschluss, veröffentlicht für die vorgeschriebene Dauer, ohne Einwände, ist am _____

al sensi dell'art. _____ del vigente T.U.O.C. _____
im Sinne des Art. _____ des geltenden E.T.G.O., vollstreckbar geworden.

IL SEGRETARIO - DER SEKRETÄR
IL PRESIDENTE - DER VORSITZENDE

PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO - ALTO ADIGE
Giunta Provinciale
Landesausschub

RIP. II - PROT. N. _____ / _____
ART. II - PROT. Nr. _____ / _____

IN SEDUTA DEL _____
IN DER SITZUNG VOM _____

ESAMINATO - ART. _____
ÜBERPRÜFT - ART. _____

L'ASSESSORE - DER LANDESRAT

Per copia conforme del provvedimento di esecutività.

Für die Richtigkeit der Abschrift des Überprüfungsvermerkes.

Mod. in conformità al D.P.R. n. 574 n. 15.7.88, n. 574 - diritti riservati
ICA - Cal. 3/ba AAST
Formbl. gemäß D.P.R. n. 574 - Rechte vorbehalten

Beschluniederschrift des Präsidenten

KURVERWALTUNG
MERANO
PROVINZ BOZEN

NR. _____
20

Verbale di deliberazione del Presidente

AZIENDA DI SOGGIORNO E TURISMO
MERANO
PROVINCIA DI BOLZANO

1)

PROT. Nr. _____
0003173

OGGETTO:

Manuale di gestione del protocollo informatico e della conservazione digitale dei documenti informatici.
Handbuch für die Führung des elektronischen Protokollregisters und die digitale Aufbewahrung der elektronischen Dokumente.

BETRIFFT:

18.10.2022

SEDUTA DEL _____

SITZUNG VOM _____

ORE - UHR _____

Signor - Herr _____

Ingrid Walch Höfer

nominato da - ernannt von _____

Consiglio di Amministrazione Azienda di Sogiorno

con provvedimento prot. n. _____ mit Verfügung Prot. Nr. _____

delibera n. 18

di data - vom _____

31.08.2022

assistito dal Segretario, Signor - im Beisein des Sekretärs, Herrn _____

Dr. Daniela Zadra

segue:

adotta per l'amministrazione dell'Azienda di Sogiorno la tabella per la Verwertung der Kurverwaltung folgenden:

DELIBERAZIONE:

BESCHLUSS:

1) Originale o copia.

1) Urschrift oder Abschrift.

Preso atto del decreto legislativo 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;

visto il DPR 445/2000 nonché DPCM 3.12.2013 contenenti le regole tecniche per il protocollo informatico e l'adozione di un manuale per la gestione dello stesso, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, considerate inoltre le linee guida AGID applicabili dal 1.1.2022;

ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei tre allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

visto l'art. 7 della L.P. 13 novembre 2009 n. 10;

delibera

- 1) di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi" corredato da n. 4 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:
 - a) allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - b) allegato 2: Titolario di classificazione
 - c) allegato 3: Documenti da non scansionare
 - d) allegato 4: Piano di fascicolazione
- 2) di dare atto che il "Manuale di gestione del protocollo informatico" dovrà essere aggiornato qualora nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano;
- 3) di nominare responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici la d.ssa Daniela Zadra, Direttrice dell'Azienda di Soggiorno;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet dell'Azienda;
- 5) di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per gli adempimenti conse-

In Anbetracht des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 „Kodex der digitalen Verwaltung“, in geltender Fassung;

nach Einsichtnahme in das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 sowie in das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 03.12.2013 mit den Regeln für das elektronische Protokollregister und die Einführung eines Handbuchs zur Führung desselben, auch im Hinblick auf die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente, unter Berücksichtigung der seit 01.01.2022 anwendbaren AGID-Richtlinien;

für angebracht erachtet, die Genehmigung des Handbuchs einschließlich seiner drei Anlagen vorzunehmen, die als wesentlicher Bestandteil dieses Aktes zu betrachten sind;

nach Einsichtnahme in den Art. 7 des L.G. Nr. 10 vom 13.11.2009;

beschließt

- 1) das „Handbuch für die Führung des elektronischen Protokollregisters und die digitale Aufbewahrung der elektronischen Dokumente und der Archive“ einschließlich der 4 Anlagen, die wesentlicher Bestandteil dieses Aktes sind, zu genehmigen, und zwar:
 - a) Anlage 1: Von der Protokollführung ausgeschlossene Dokumente
 - b) Anlage 2: Aktenplan
 - c) Anlage 3: Nicht einzuscannende Unterlagen
 - d) Anlage 4: Registrierungsplan
- 2) zur Kenntnis zu geben, dass das „Handbuch für die Führung des elektronischen Protokollregisters“ aktualisiert werden muss, wenn es neue organisatorische oder gesetzgeberische Situationen erfordern;
- 3) Dr. Daniela Zadra, die Direktorin der Kurverwaltung, zur Verantwortlichen für die Führung und Aufbewahrung der elektronischen Dokumente zu ernennen;
- 4) das Handbuch auf der Webseite der Kurverwaltung zu veröffentlichen;
- 5) diese Verfügung sämtlichen Ämtern mitzuteilen, damit die Pflichten im Zusam-

genti all'applicazione del manuale.

menhang mit der Führung des Handbuchs wahrgenommen werden können.