

BESCHLUSSNIEDERSCHRIFT DES GENERALDIREKTORS

Ernannt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 140
vom 12.03.2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Deliberazione della Giunta Provinciale
n. 140 del 12.03.2024

Nr. 2026-334
Sitzung vom
26/05/2026

Seduta del

DER GENERALDIREKTOR
IL DIRETTORE GENERALE
CHRISTIAN KOFLER

UNTERSTÜTZT
COADIUVATO

VOM SANITÄTSDIREKTOR
DAL DIRETTORE SANITARIO
JOSEF WIDMANN

VOM STELLVERTRETENDEN VERWALTUNGSDIREKTOR
DAL SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
UMBERTO TAIT

UND VOM STELLVERTRETER DER PFLEGEDIREKTORIN
E DAL SOSTITUTO DELLA DIRETTRICE TECNICO ASSISTENZIALE
FRANK BLUMTRITT

Betreff:

ERNENNUNG DES VERANTWORTLICHEN FÜR DIE
DOKUMENTENVERWALTUNG UND DES
VERANTWORTLICHEN FÜR DIE AUFBEWAHRUNG

Beschlussentwurf

Oggetto:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Proposta di Deliberazione

Nr. 395/26

Ernennung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des Verantwortlichen für die Aufbewahrung

Der Generaldirektor, unterstützt vom Sanitätsdirektor, vom Verwaltungsdirektor und von der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter, wie auf dem Deckblatt angegeben

nach Einsichtnahme in den Art. 61 Absatz 1 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, der vorsieht, dass die öffentlichen Verwaltungen innerhalb der identifizierten homogenen Organisationsbereiche einen Dienst für die Führung des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive einrichten müssen, dem der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung vorsteht;

nach Einsichtnahme in den Art. 44 des Kodex der digitalen Verwaltung (CAD), der im gesetzesvertretenden Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82 enthalten ist, welcher dem Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung die Aufgabe zuweist, die elektronischen Dokumente, für die gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen, an das Aufbewahrungssystem zu übermitteln, und dem Verantwortlichen für die Aufbewahrung die Aufgabe überträgt, die Aufbewahrung innerhalb der eigenen Organisation durchzuführen oder sie ganz oder teilweise anderen öffentlichen oder privaten Rechtsträgern zu übertragen;

bezugnehmend auf den Beschluss des Generaldirektors Nr. 658/2019 vom 08.10.2019 mit dem Betreff «Genehmigung des 'Handbuches für die Dokumentenverwaltung des Südtiroler Sanitätsbetriebes' und der Anlagen A 'Homogener Organisationsbereich (AOO)', B 'Befähigungen für Benutzerprofile' und C 'PEC und PEO E-Mail Adressen'», wobei in Artikel 3 festgehalten wird, dass "der Südtiroler Sanitätsbetrieb einen einzigen homogenen Organisationsbereich darstellt" und daher einen einzigen Dienst zur Führung des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive nutzt;

bezugnehmend auf den Beschluss des Generaldirektors Nr. 992/2021 vom 23.12.2021 mit dem Betreff „Ernennung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und für die Aufbewahrung im Sinne des Kodex der digitalen Verwaltung (CAD)“, mit welchem die Funktionen des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des Verantwortlichen für die Aufbewahrung derselben Person übertragen wurden, um die Einheitlichkeit der Verwaltungsmodelle sowie die operative Kontinuität von der Erstellung bis zur Archivaufbewahrung zu erleichtern;

zur Kenntnis genommen, dass der bisherige Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und die Aufbewahrung aus dem Dienst ausgeschieden ist und dass es erforderlich ist, einen neuen Verantwortlichen zu ernennen, der aus den oben dargelegten Gründen beide Funktionen wahrnimmt;

zudem zur Kenntnis genommen, dass die von der AGID (Agentur für Italienische Digitalisierung) mit

Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione

Il Direttore generale coadiuvato dal Direttore sanitario, dal Direttore amministrativo e dalla Direttrice tecnico-assistenziale, rispettivamente i loro sostituti, come risulta dal frontespizio

visto l'art. 61, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dispone per le pubbliche amministrazioni di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee identificate, al quale è preposto il responsabile della gestione documentale;

visto l'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), contenuto nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che assegna al responsabile della gestione documentale il compito di trasmettere al sistema di conservazione i documenti informatici per i quali la legge prescrive obblighi di conservazione e assegna al responsabile della conservazione il compito di effettuare la conservazione all'interno della propria organizzazione oppure affidandola, in tutto o in parte ad altri soggetti, pubblici o privati;

richiamata la Delibera del Direttore generale n. 658/2019 dell'08.10.2019, recante oggetto «Approvazione del 'Manuale di gestione documentale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige' e degli allegati A 'Area organizzativa omogenea (AOO)', B 'Abilitazioni per i profili di accesso' e C 'Indirizzi posta elettronica PEC e PEO'», dove, all'articolo 3 si afferma che "l'Azienda sanitaria dell'Alto Adige forma un'unica area organizzativa omogenea", che quindi si avvale di un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

richiamata la Delibera del Direttore generale n. 992/2021 del 23.12.2021, recante oggetto "Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", con la quale i ruoli di responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione sono stati assegnati alla stessa persona per facilitare l'uniformità dei modelli gestionali e la continuità operativa dalla formazione alla conservazione dell'archivio;

preso atto che il precedente responsabile della gestione e della conservazione documentale è cessato dal servizio e che è necessario nominare un nuovo responsabile che, per le ragioni sopra esposte, svolga entrambi i ruoli;

preso atto che le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,

Beschluss Nr. 407/2020 erlassenen und am 01.01.2022 in Kraft getretenen Leitlinien über die Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente vorsehen, dass der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und der Verantwortliche für die Aufbewahrung über geeignete juristische, informationstechnische und archivwissenschaftliche Kompetenzen verfügen müssen;

festgestellt, dass David Tröbinger, Direktor des Amtes für Transparenz, Archiv und Protokoll der Abteilung Recht und Allgemeine Angelegenheiten, über eine umfassende berufliche Erfahrung verfügt, die ihn zur Erfüllung der er im DPR Nr. 445/2000, im CAD sowie in den genannten AGID-Leitlinien vorgesehenen Aufgaben befähigt;

zur Kenntnis genommen, dass gemäß der oben genannten Rechtsvorschriften die Rolle des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung im Wesentlichen darin besteht, die Koordinierung, Aufsicht und Kontrolle der Tätigkeiten der Dokumentenverwaltung sicherzustellen sowie die Ausarbeitung und Aktualisierung der entsprechenden archivischen und organisatorischen Instrumente – wie das Handbuch für die Dokumentenverwaltung, der Aktenplan, der Plan der dokumentarischen Aggregationen (Faszikelplan) und der Archivierungs- und Aufbewahrungsplan (Skartierungsrichtlinien) – zu gewährleisten und dabei angemessene IT-Sicherheitsmaßnahmen für das Dokumentenmanagementsystem sowie für die in den archivierten Dokumenten und den damit verbundenen Metadatenätzen enthaltenen personenbezogenen Daten sicherzustellen;

zudem zur Kenntnis genommen, dass die Rolle des Verantwortlichen für die Aufbewahrung im Wesentlichen darin besteht, die Aufbewahrung elektronischer Dokumente entweder mittels interner „in-house“-Lösungen oder unter Inanspruchnahme qualifizierter externer Archivierungsdienstleister sicherzustellen sowie das Handbuch für die Aufbewahrung zu erstellen und zu aktualisieren.

zur Kenntnis genommen, dass der CAD und die AGID-Leitlinien vorsehen, dass der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und für die Aufbewahrung in Abstimmung mit dem Verantwortlichen für die digitale Transformation (RTD), dem Verantwortlichen für den Schutz personenbezogener Daten (DPO) und dem Verantwortlichen für das Informationssystem tätig wird;

zudem wurde der Abschnitt 3.1.2 der AGID-Leitlinien zur Kenntnis genommen, der auch die Ernennung einer Stellvertretung vorsieht, um die Kontinuität der Ausübung der Funktionen des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zu gewährleisten;

schließlich zur Kenntnis genommen, dass der Dreijahresplan für die Informatik in der öffentlichen Verwaltung 2024–2026 die Verpflichtung für die öffentlichen Verwaltungen vorsieht, die Ernennung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des Verantwortlichen für die Aufbewahrung im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ zu veröffentlichen;

adottate da AGID (Agenzia per l'Italia digitale) con determinazione n. 407/2020 ed entrate in vigore il 01.01.2022 specificano che il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione devono possedere idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

accertato che David Tröbinger, Direttore dell'Ufficio trasparenza, archivio e protocollo della Ripartizione Legale e Affari Generali, possiede un'esperienza professionale elevata, idonea allo svolgimento di quanto previsto dal DPR n. 445/2000, dal CAD e dalle citate Linee guida AGID;

preso atto che, in base alla normativa sopra citata, il ruolo del responsabile della gestione documentale consiste essenzialmente nell'assicurare il coordinamento, la supervisione e il controllo delle attività di gestione documentale, nonché la predisposizione e l'aggiornamento dei relativi strumenti archivistici e organizzativi, quali il manuale di gestione dei documenti, il titolario di classificazione, il piano delle aggregazioni documentali (piano di fascicolatura) e il piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto), garantendo adeguate misure di sicurezza informatica per il sistema di gestione documentale e per i dati personali presenti nei documenti archiviati e nei set di metadati a essi associati;

preso atto inoltre che il ruolo del responsabile della conservazione è principalmente quello di assicurare la conservazione dei documenti informatici con soluzioni «in house» oppure avvalendosi di conservatori esterni qualificati e di predisporre e aggiornare il manuale di conservazione;

preso atto che il CAD e le Linee guida AGID prevedono che il responsabile della gestione documentale e della conservazione operi d'intesa con il responsabile per la transizione digitale (RTD), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con il responsabile dei sistemi informativi;

visto inoltre il paragrafo 3.1.2 delle Linee guida AGID che prevede anche la nomina di un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni del responsabile della gestione documentale;

preso atto che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare in "Amministrazione trasparente" la nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

festgestellt, dass die gegenständliche Maßnahme keine Ausgaben mit sich bringt;

nach Anhören des zustimmenden Gutachtens des Sanitätsdirektors, des Verwaltungsdirektors und der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter;

B E S C H L I E S S T

- 1) David Tröbinger, Direktor des Amtes für Transparenz, Archiv und Protokoll der Abteilung Recht und Allgemeine Angelegenheiten, als Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung und Verantwortlicher für die Aufbewahrung zu ernennen;
- 2) zur Kenntnis zu nehmen, dass im Falle von Vakanz, Abwesenheit oder Verhinderung sein Stellvertreter/seine Stellvertreterin eintritt, der/die mit einer nachfolgenden Maßnahme ernannt wird;
- 3) den gegenständlichen Beschluss betreffend die Ernennung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des Verantwortlichen für die Aufbewahrung im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ zu veröffentlichen;
- 4) zu bestätigen, dass die gegenständliche Maßnahme keine Ausgaben mit sich bringt.

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Frist von 60 Tagen ab dem Zeitpunkt, in dem der Betroffene volle Kenntnis davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen anfechtbar

ascertato che il presente provvedimento non comporta costi;

sentiti i pareri favorevoli del Direttore sanitario, del Direttore amministrativo e della Direttrice tecnico - assistenziale, rispettivamente dei loro sostituti;

D E L I B E R A

- 1) di nominare David Tröbinger, Direttore dell'Ufficio trasparenza, archivio e protocollo della Ripartizione Legale e Affari Generali, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione;
- 2) di dare atto che per i casi di vacanza, assenza o impedimento subentra il suo vicario/la sua vicaria, che sarà nominato/a con un provvedimento successivo;
- 3) di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il presente provvedimento di nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta costi.

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano

Der Beschlussentwurf wurde von		La proposta di Deliberazione è stata redatta da
ausgearbeitet	GROHE VERONIKA	
Der/die Verfahrensverantwortliche		Il/la responsabile del procedimento
bescheinigt und gewährleistet die technische, buchhalterische und verwaltungstechnische Richtigkeit sowie die Rechtmäßigkeit des vorliegenden Beschlussentwurfs	MARTINI PAOLO	attesta e garantisce la regolarità tecnica, contabile e la legittimità della proposta di Deliberazione

Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und L.G. 6/22 betreffend die fachliche, verwaltungsmäßige und buchhalterische Verantwortung		Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93 e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile
Der/die Amtsdirektor/in	MARTINI PAOLO	Il/la Direttore/trice d'Ufficio
am	22/05/2026	in data
hat die fachliche Ordnungsmäßigkeit mittels eines Sichtvermerkes bestätigt		ha emesso il visto di regolarità tecnica
Der/die Abteilungsdirektor/in		Il/la Direttore/trice di Ripartizione
am		in data
hat die Rechtmäßigkeit mit einem Sichtvermerk bestätigt		ha emesso il visto di legittimità