



Systemhandbuch des elektronischen Protokolls 2016

Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer, BOZEN
Institut für Wirtschaftsförderung, BOZEN

Bearbeitet von Ivo Morelato, Matteo Libori

Genehmigt mit Beschluss des Kammerausschusses Nr. 060 vom 28.04.2016



INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT I ANWENDUNGSBEREICH.....	5
1.1 EINFÜHRUNG 5	
1.2 VORBEREITENDE TÄTIGKEITEN.....	6
1.2.1 Gleichstrukturierte Organisationseinheit (A00)	6
1.2.2 Beschreibung des Archivdienstes: Einrichtung und Funktionen	6
1.2.3 Bestimmung des Dienstes für die Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive.....	6
1.2.4 Rechtsordnung der Dokumente der Handelskammer	7
1.2.5 Bestimmung der Ämter für die Protokollierung	7
ABSCHNITT II DOKUMENTARTEN	8
2.1 DAS VERWALTUNGSDOKUMENT	8
2.1.1 Das elektronische Dokument.....	8
2.1.2 Das analoge Dokument.....	8
2.2 DIE DOKUMENT-ARTEN.....	9
2.2.1 Interne Dokumente.....	10
2.2.2 Dokumente im Ausgang.....	10
2.2.3 Anfertigung des Dokuments im Ausgang: Original und Kopie	10
2.2.4 Versand des Dokuments im Ausgang	11
2.2.5 Dokumente im Eingang	11
2.3 DIE UNTERZEICHNUNGSARTEN ELEKTRONISCHER DOKUMENTE	11
2.3.1 Elektronische Unterschrift, fortgeschrittene Elektronische Unterschrift und qualifizierte Elektronische Unterschrift.....	11
2.3.2 Digitale Unterschrift.....	12
2.4 MODALITÄTEN FÜR DEN INTERNEN UND EXTERNEN DOKUMENTENAUSTAUSCH DER A00	12
2.4.1 Telefax.....	12
2.4.2 Verwendung der ordentlichen elektronischen Post und der zertifizierten elektronischen Post (PEC).....	13
2.5 BESTIMMUNG DER DOKUMENTARTEN, FÜR DIE BESONDERE PROTOKOLLIERUNGSMODALITÄTEN GELTEN	13
2.5.1 Verwaltung und Archivierung von Beschlüssen und anderen Verwaltungsmaßnahmen	13
2.5.2 Handelsregister	14
2.5.3 Eichdienst.....	14
2.5.4 Anträge für die Anmeldung von Patenten und Marken	14
2.5.5 Verwaltungsstrafen (ex-Upica)	14
2.5.6 Verzeichnis der Abfallbewirtschaftungsunternehmen und Jahresumwelterklärung (M.U.D.)	15
2.5.7 Meldungen für Register, Rollen, Verzeichnisse und Lizenzen.....	15
2.5.8 Rechnungen	15
2.5.9 Sitzungsprotokolle.....	15
2.5.10 Vertrauliches Protokoll	16
2.5.11 Dienstanweisungen	16
2.5.12 Elektronische Zahlungsanweisung	16
2.6 BESTIMMUNG DER VERWENDETEN DATENTRÄGER	16
2.6.1 Optisch zu archivierende Dokumentarten	16
ABSCHNITT III DIE BESCHREIBUNG DER DOKUMENTENFLÜSSE.....	18
3.1 VERFAHREN FÜR DEN EMPFANG VON DOKUMENTEN IM EINGANG (ERFASSUNG, SORTIERUNG, ZUWEISUNG)	18
3.1.1 Dokumente im Eingang, die nicht geöffnet werden dürfen	18
3.1.2 Anonyme Schreiben.....	19
3.1.3 Registrierung eines Dokuments im Eingang	19
3.1.4 Sortierung und Zuweisung.....	19
3.1.5 Dokumente, die mehrere Angelegenheiten oder Verwaltungsverfahren betreffen	20
3.1.6 Aufgeschobene Protokollierung	20
3.1.7 Ausstellung von Empfangsbestätigungen.....	20
3.1.8 Dokumentenfluss im Eingang	20
3.2 VERFAHREN FÜR DIE ERSTELLUNG UND DEN VERSAND VON DOKUMENTEN IM AUSGANG.....	20



3.2.1 Dokumente im Ausgang an mehrere Empfänger	21
ABSCHNITT IV ORGANISATION UND VERWALTUNG DES LAUFENDEN ARCHIVS (KLASSIFIZIERUNG UND BÜNDELUNG)	22
4.1 FÜHRUNG DES KLASSIFIZIERUNGSSYSTEMS.....	22
4.1.1 Aktenplan	22
4.1.2 Aktualisierung des Aktenplans.....	22
ABSCHNITT V AUFBEWAHRUNG ELEKTRONISCHER DOKUMENTE	23
5.1 MODALITÄTEN FÜR DIE AUFBEWAHRUNG ELEKTRONISCHER DOKUMENTE UND ELEKTRONISCHER PROGRAMME ZUR SCHRIFTGUTVERWALTUNG	
23	
5.2 VERFAHREN FÜR DIE ÜBERGABE DER DOKUMENTE IN DAS ARCHIV	23
ABSCHNITT VI SICHERHEIT DES ELEKTRONISCHEN PROTOKOLLS	23
6.1 REGELN FÜR DIE FÜHRUNG DES NOTPROTOKOLLS.....	23
ABSCHNITT VII SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN.....	24
7.1 ÖFFENTLICHKEIT HANDBUCHS	24
7.2 MODALITÄTEN ZUR AKTUALISIERUNG DES HANDBUCHS.....	24
7.3 INKRAFTTRETEN	24
7.4 ZWEISPRACHIGKEIT.....	24
7.6 WEITERE HINWEISE.....	24
ANLAGE 1 – ORGANIGRAMM DER HANDELSKAMMER UND DES INSTITUTES FÜR WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG	25
REBBAU UND	25
WEINWIRTSCHAFT	25
ANLAGE 2: TAGESPROTOKOLL	26
ANLAGE 3: AKTENPLAN	27
KAT. 1 NORMEN UND BESTIMMUNGEN	27
KAT. 2 STRUKTUR	28
KAT. 4 FINANZIELLE RESSOURCEN	30
KAT. 5 SACHANLAGEN	31
KAT. 6 SCHRIFTGUT	32
KAT. 7 NICHT SEKTORALE ORGANISMEN	33
KAT. 8 MARKTREGELUNG	34
KAT. 9 PREISE.....	36
KAT. 10 BEREICHSÜBERGREIFENDE WIRTSCHAFTSENTWICKLUNG.....	37
KAT. 11 LANDWIRTSCHAFT, VIEHZUCHT, JAGD UND FISCHEREI.....	38
KAT. 12 HANDWERK	39
KAT. 13 INDUSTRIE / INNOVATION	40
KAT. 14 BINNENHANDEL auf nationaler Ebene.....	41
KAT. 15 AUSSENHANDEL innerhalb und außerhalb der Europäischen Union.....	42
KAT. 16 TRANSPORTWESEN UND KOMMUNIKATION	43
KAT. 17 FREMDENVERKEHR UND SPORT	44
KAT. 18 ARBEIT	45
KAT. 19 AUS- UND WEITERBILDUNG	46
KAT. 20 UMWELTSCHUTZ	47
KAT. 21 STATISTIK	48
KAT. 22 MELDEAMT.....	49
KAT. 23 VERZEICHNISSE, ALBEN, LISTEN UND REGISTER	50
KAT. 24 SONDERBETRIEBE.....	51
KLASSE 5 – INNOVATION, DEVELOPMENT E MARKETING – IDM – STRUKTUR ⁷⁷.....	51
ANLAGE 4: NOTPROTOKOLL.....	52
ANLAGE 5: GESETZLICHE GRUNDLAGEN	53



ANLAGE 6: AUSWAHLBIBLIOGRAPHIE 55



Abschnitt I Anwendungsbereich

1.1 Einführung

Das vorliegende Systemhandbuch wird von der Handelskammer Bozen und vom Sonderbetrieb „Institut für Wirtschaftsförderung angewandt. Aus diesem Grund umfasst der Begriff „Handelskammer“ in diesem Systemhandbuch die oben erwähnten Körperschaften.

Das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3 Dezember 2013, das die technischen Regeln für das elektronische Protokoll beinhaltet (Artikel 3, Absatz 1, Buchstabe d), sieht die Herausgabe eines Systemhandbuchs für jene Öffentlichen Verwaltungen gemäß Artikel 2 Absatz des gesetzvertretenden Dekrets vom 7 März 2005 Nr. 82 „Kodex der digitalen Verwaltung“ (CAD) vor. Das Systemhandbuch, wie vom darauffolgenden Art. 5, Absatz 1 vorhergesehen, „beschreibt die Systemverwaltung auch zu Aufbewahrungszwecken elektronischer Dokumente und gibt Anweisungen vor für den korrekten Ablauf der Protokollführung der Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive.

In diesem Bereich ist vorgesehen, dass jede Öffentliche Verwaltung eine oder mehrere Gleichstrukturierte Organisationseinheiten (AOO) bestimmt, in diesen soll ein Verantwortlicher für den Dienst der Protokollführung, der Dokumentenflüsse und der Archive gemäß Artikel 50 des Einheitstext der gesetzlichen und ordnungsgemäße Anordnungen im Bereich der öffentlichen Dokumenten (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28 Dezember 2000) nominiert werden.

Ziel des Systemhandbuchs ist es, das Dokumentenverwaltungssystem der Protokollierungsfase der Eingangspost, der Ausgangspost und der internen Post, sowie die vorhandenen Zweckbestimmungen für die Mitarbeiter der Dienste und jener externen Benützer die mit jedweder Berechtigung mit der Öffentlichen Verwaltung in Kontakt treten, zu beschreiben.

Das elektronische Protokoll, bildet auch nur mit seiner minimalen Zweckdienlichkeit, die technisch-funktionelle grundlegende Infrastruktur auf der der Modernisierungs- und Transparenz-Prozess der Öffentlichen Verwaltung beginnen kann.

Das Handbuch ist zur größtmöglichen internen Verbreitung bestimmt, da es die vollständigen Anleitungen zur Verfügung stellt um die Verfahren zur Entstehung, Registrierung, Klassifizierung, Aktenbündelung und Archivierung der Dokumente korrekt durchzuführen.

Hiermit wendet sich dieses Dokument an alle Mitarbeiter.

Weitere gesetzliche Informationen bezüglich der Protokollführung, der Dokumentenflüsse und der Archive der Handelskammer können aus folgenden Quellen nachgeschlagen werden:

- DPR Nr. 445 vom 28 Dezember 2000
- Kodex der digitalen Verwaltung (CAD) vom 7 März 2005 Nr. 82 modifiziert und integriert vom gesetzvertretenden Dekrets 235/2010
- Die Normen die auf den Internetseiten www.agid.gov.it und www.garanteprivacy.it veröffentlicht werden.
- Für den Schutz der personenbezogenen Daten in Hinblick auf Vertraulichkeit, Vollständigkeit, Korrektheit und Zugänglichkeit bezieht sich das Handbuch auf das DPIA (data protection impact assessment) der Handelskammer.



1.2 Vorbereitende Tätigkeiten

1.2.1 Gleichstrukturierte Organisationseinheit (A00)

Was das Dokumentenverwaltungssystem anbelangt hat die Handelskammer sich als eine gleichstrukturierte Organisationseinheit (A00) bestimmt

Die A00 besteht aus Untergeordneten Organisationseinheiten (UOR), die wegen ihrer institutionellen Aufträge und Kompetenzen, ihrer Verwaltungsrolle, ihrer Ziele und Aktivitäten, eine gleichstrukturierte und koordinierte Verwaltung der Dokumentation benötigen.

Im vorliegenden Handbuch wird jedoch ausschließlich auf die Ämter Bezug genommen, wie von der gemäß Art. 1, Absatz eins des Regionalgesetzes vom 4. August 1999 Nr. 5 vorgegebenen Verordnung über die Organisation der Dienste und Ämter vorgesehen. Das Handbuch bezieht sich weiterhin auf die bereits vor Einführung des elektronischen Protokolls für die protokollierten Dokumente verwendeten Kürzel (wo beispielsweise S für Sekretariat/Segreteria, R für Buchhaltung/Ragioneria, usw. steht), sowie auf die Verordnung über die Organisation der Dienste und Ämter, die zuletzt mit Beschluss des Kammerrates vom 30 November 2015 Nr. 10 aktualisiert wurde.

1.2.2 Beschreibung des Archivdienstes: Einrichtung und Funktionen

Das Archiv der Handelskammer setzt sich aus sämtlichen Dokumenten zusammen, die die Körperschaft und ihre Sonderbetriebe aufgrund ihrer Tätigkeit und der Ausübung ihrer Funktionen erstellt und erworben haben.

Es gibt nur ein einziges Archiv; die Unterteilungen in ein laufendes Archiv, ein Zwischenarchiv und in ein historisches Archiv bestehen nur aus verwaltungstechnischen Gründen.

Unabhängig vom tatsächlichen Standort des Materials aus dem sich das laufende Archiv zusammensetzt und unabhängig von der Abteilung, in der es aufbewahrt wird, werden die technischen und operativen Modalitäten für die Schriftgutverwaltung des laufenden Archivs vom derzeitigen Amtsdirektor, der mit der Führung des elektronischen Protokolls und der Verwaltung der Dokumentenflüsse betraut ist, vorgegeben.

Die Verwaltung, Auswahl und Aufbewahrung der Dokumente, die zum Zwischenarchiv und dem historischen Archiv der Handelskammer Bozen gehören, werden der Kommission für die Aussonderung der Archivakten, der auch der Direktor des Sekretariats der Kammer und Amtes für die Beziehungen zur Öffentlichkeit angehört, im Einvernehmen mit dem Direktor der Abteilung Interne Verwaltung vorgegeben. Die Bestimmungen werden in diesem Systemhandbuch sowie im Fristen- und Aussonderungskatalog festgehalten.

1.2.3 Bestimmung des Dienstes für die Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive

Für die Dokumentenverwaltung sind ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zuständig, wie vom Beschluss des Kammerausschuss Nr. 24 von 22 Januar 2016 vorhergesehen.

Die Protokollierung ist eine Funktion, die vom Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit aus Gründen der Vereinfachung der Verwaltungsverfahren zugewiesen wird. Es steht ihr ein durch Beschluss des Kammerausschusses Nr. 43 vom 26.03.2002 ernannter Amtsdirektor vor.

Gemäß Art. 61 des schon erwähnten, durch das DPR 445/2000 erlassenen Einheitstextes richtet jede Verwaltung einen Dienst für die Führung des elektronischen Protokolls, der Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive in jeder Untergeordneten Organisationseinheiten (UOR) ein. Die Handelskammer hat mit einer entsprechenden Verordnung den Direktor des Sekretariats und Amtes für die Beziehungen zur Öffentlichkeit als Verantwortlichen für das Protokoll und das allgemeine Archiv bestimmt.

Dieses Amt, "in staff" zum Generalsekretär, wird von einem Bediensteten der die entsprechenden beruflichen Voraussetzungen erfüllt oder die berufliche Qualifikation eines Archivars infolge einer - gemäß Art. 61, Absatz 2 des DPR Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 erlangten - spezifischen Schulung besitzt, geleitet.



1.2.4 Rechtsordnung der Dokumente der Handelskammer

Gemäß Art. 2, Absatz 1 Buchstabe d) und Absatz 4 und gemäß Art. 55 des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 490 vom 29. Oktober 1999 (*Einheitstext der Gesetzesbestimmungen bezüglich Kultur- und Umweltgüter*) (ex Art. 18 des D.P.R. 1409 von 1963), sind sämtliche Dokumente der Handelskammer Bozen (analoger und elektronischer Art, erhaltene, gesendete oder interne Dokumente), ab dem Zeitpunkt, zu dem sie durch Zuweisung eines Klassifizierungscodes in das Archiv der Handelskammer aufgenommen wurden, unveräußerlich (d. h. sie gehören zum nicht verfügbaren Staatsbesitz, Art. 828 und 830 des BGB).

Da es sich um Kulturgüter handelt, unterliegen die einzelnen Dokumente und das gesamte Archiv von Anfang an besonderen Schutzmaßnahmen und Sicherstellungen: gemäß Art. 21 und 22 des gesetzvertretenden Dekretes 490/99 (ex Art. 20, 30 und 35 des D.P.R. 1409 von 1963) muss für die Verlegung von Archivbeständen des Zwischenarchivs und des historischen Archivs sowie für das Aussondern von Archivunterlagen die Genehmigung des Landesarchives eingeholt werden; außerdem, falls Dokumente aus dem Archiv der Handelskammer missbräuchlich entwendet werden, können diese ohne zeitliche Begrenzung geltend gemacht werden, vorausgesetzt die Zugehörigkeit kann bewiesen werden (Papier mit gedrucktem Briefkopf, Protokollnummer, Klassifizierungscodes, Inventarbeschreibungen, usw.).

1.2.5 Bestimmung der Ämter für die Protokollierung

Aufgrund des Stellenplanes der Kammer Bozen wurden zahlreiche Benutzer ermittelt, die berechtigt sind, das Programm, mit dem das allgemeine Protokoll der Körperschaft verwaltet wird, zu verwenden. Einige dieser Personen werden zu „Zugriffsberechtigten“ und der Rest zu „Protokollberechtigten“ erklärt, je nach der ihnen zugewiesenen Verwaltungsfunktion.

Die Zugangskriterien und die berechtigten Ebenen um in die Daten einzusehen bzw. sie zu bearbeiten sind vom DPIA (Data protection impact assessment) festgelegt; dieses Dokument beinhaltet auch eine aktualisierte Liste der Mitarbeiter die eine Zugangsberechtigung haben und ihre User-Profile.



Abschnitt II Dokumentarten

2.1 Das Verwaltungsdokument

Unter Verwaltungsdokument versteht man jede grafische, fotografische, elektronische oder wie auch immer erstellte Wiedergabe des Inhalts von rechtlich relevanten, auch internen, Akten oder Handlungen, die erstellt und erworben oder jedenfalls zum Zweck der Verwaltungstätigkeit verwendet wurde, wie vom Art. 22, Absatz 2 des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990

Das Verwaltungsdokument ist in technischer Hinsicht wie folgt klassifizierbar:

- Elektronisch;
- Analog.

Gemäß Art. 40 des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 (CAD) Absatz 1: Die Öffentlichen Verwaltungen verfassen die Originale der eigenen Dokumente mit elektronischen Mitteln gemäß der Verfügungen dieses Kodex und der technischen Regeln gemäß Art. 71.

Der vorliegende Abschnitt soll Angaben über die Eigenschaften der elektronischen Mittel für den Dokumentenaustausch intern und außerhalb der AOO geben.

2.1.1 Das elektronische Dokument

Das elektronische Dokument ist die elektronische Darstellung von rechtlich relevanten Akten, Handlungen oder Daten, wie vom CAD definiert Art. 1 Buchstabe p).

Die elektronischen Dokumente die von der AOO verfasst werden, unabhängig der für die Verfassung verwendeten Software, werden vor ihrer Unterzeichnung mit Elektronischer Unterschrift in ein vom Gesetz vorgesehenes Standard-Format umgewandelt, das deren Unabänderbarkeit gewährleistet (siehe Anlage 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik 13 November 2014).

2.1.2 Das analoge Dokument

Unter einem analogen Dokument versteht man ein Verwaltungsdokument, das verfasst wurde indem man eine physisch konkrete Einheit mit anhaltender Wirkung verwendet, wie beispielsweise der Abdruck auf Papier (z.B. Dokument in Papierform), wie Bilder auf fotografischen Platten oder Filmen, sowie Magnettonbänder auf nicht digitalem Format.

Hier folgend wird man sich auf ein Verwaltungsdokument in Papierform beziehen, das sowohl mit Handschrift, sowie mit elektronischen Schreibmitteln verfasst werden kann.

In diesem letzteren Fall definiert man als „Original (oder Urschrift)“ das Verwaltungsdokument in Papierform, in seiner endgültigen Fassung, perfekt und authentisch in seinen grundsätzlichen und formellen Elementen, mit allen erforderlichen Bedingungen und Voraussetzungen sowie Informationen des Absenders und des Empfängers.



2.2 Die Dokument-Arten

Im Bereich der Dokumentenverwaltung ist das Verwaltungsdokument:

- Im Eingang
- Im Ausgang
- Intern

Das Schriftgut der Handelskammer umfasst Dokumente im Eingang, Dokumente im Ausgang und interne Dokumente.

Wenn das Dokument sowohl für interne als auch externe Empfänger bestimmt ist, wird es wie ein normales Dokument im Ausgang behandelt.

Die erhaltenen und gesendeten Dokumente sind Gegenstand der Protokollierung, mit Ausnahme jener Dokumente, die einer besonderen Registrierung unterliegen bzw. die nicht protokolliert werden müssen (Absatz 5 des Art. 53 des DPR 445/2000).

Die im allgemeinen Protokoll zu registrierenden Dokumente werden vom Verantwortlichen des elektronischen Protokolls in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Direktor der betreffenden Verantwortlichen Organisationseinheit bestimmt.

Die Dokumente, die einer besonderen Registrierung unterliegen, werden ebenfalls vom Verantwortlichen des elektronischen Protokolls in Zusammenarbeit mit dem Direktor der betreffenden Verantwortlichen Organisationseinheit bestimmt. Die besonderen Register werden unter Punkt 2.5 aufgelistet.

Die Dokumente für die keine Protokollierung vorgesehen ist, sind folgende:

- Gesetzesanzeiger;
- Amtsblätter;
- Bulletins der öffentlichen Verwaltung;
- Eingangsvermerke der Rundschreiben und sonstiger Bestimmungen;
- Statistisches Material;
- Interne vorbereitende Unterlagen (Promemoria);
- Zeitungen;
- Zeitschriften;
- Bücher;
- Broschüren;
- Verschiedene Veröffentlichungen;
- Prospekte;
- Werbematerial;
- Einladungen zu Veranstaltungen, die keine eventuellen Verwaltungsverfahren nach sich ziehen;
- direkt erstellte Zertifikate und dergleichen (z. B. Auszüge);
- Dokumente, die bereits einer besonderen Registrierung durch die Verwaltung unterliegen, wie aus Punkt 2.5 hervorgeht;
- Gelegentliche Dokumente, die von kurzer Dauer sind (Dankesschreiben, Anfragen um Termine mit den Führungskräften, Glückwunschschriften zu verschiedenen Anlässen, Kondolenzbriefe, etc.);
- Sämtliche E-Mails, die als informelle Auskunft mit Mitteilungscharakter gedacht sind und keine Verwaltungsabläufe bewirken; eine Ausnahme bilden jene E-Mails, die vom Verantwortlichen für das Verfahren als Verwaltungsdokumente bewertet werden und wofür er unter eigener Verantwortung die Protokollierung verfügt;
- Dokumente des Bankinstituts, Schatzamt der Handelskammer und des Sonderbetriebes, mit denen die erfolgten Gutschriften mitgeteilt werden. Die Kontoauszüge (jeglicher Periode) werden jedoch immer protokolliert;
- Warenbegleitscheine und Transportdokumente.

Nicht protokolliert werden ebenso alle Fax-Mitteilungen, die unter die oben angeführten Punkte fallen.



2.2.1 Interne Dokumente

Darunter versteht man Dokumente, die zwischen den Abteilungen und Dienststellen der Handelskammer, die dieselbe gleichstrukturierte Organisationseinheit betreffen, oder zwischen den Ämtern (Untergeordneten Organisationseinheiten), die zu derselben Abteilung oder Dienststelle gehören, ausgetauscht werden.

Sie werden unterschieden in:

- a) Dokumente, die vor allem einen informativen Charakter haben;
- b) Dokumente, die vor allem einen rechtlich-beweiskräftigen Charakter haben.

Die internen Dokumente, die vor allem einen informativen Charakter haben, sind in der Regel informelle Notizen, Anmerkungen, kurze, rein informative Mitteilungen, die zwischen den Ämtern ausgetauscht werden; es besteht daher keine Protokollierungspflicht. Die Kammer protokolliert in der Regel Dokumente dieser Art nicht.

Die internen Dokumente, die vor allem einen rechtlich-beweiskräftigen Charakter haben, sind Dokumente, die vom Personal bei der Ausübung seiner Aufgaben und zum Zweck der Dokumentation von Handlungen, die die durchgeführte Tätigkeit und die Rechtmäßigkeit der Verwaltungstätigkeit betreffen, erstellt werden oder es sind beliebige Dokumente, aus denen sich Rechte, Pflichten oder rechtmäßige Erwartungen Dritter ergeben können und die als solche gemäß der unter Abschnitt 3 angeführten Bestimmungen protokolliert werden müssen.

2.2.2 Dokumente im Ausgang

Darunter versteht man Dokumente, die vom Personal der Handelskammer bei der Ausübung seiner Aufgaben erstellt werden und an externe Empfänger gerichtet sind (d. h. Empfänger, die nicht zu dieser Körperschaft gehören).

Die erstellten Dokumente, unabhängig davon auf welchen Datenträger sie geschrieben wurden, müssen, nach Möglichkeit hervorgehoben und, sofern verfügbar, folgende Informationen enthalten:

- a) Logo der Handelskammer und Aufschrift "Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen" und "Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano";
- b) Verantwortliche Organisationseinheit (Sonderbetrieb und/oder Amt);
- c) Vollständige Adresse (Straße, Nummer, Postleitzahl, Stadt, Provinz, Staat);
- d) Telefonnummer;
- e) Faxnummer;
- f) Eventuell die PEO (ordentliche elektronische Post)-oder PEC(zertifizierte elektronische Post)-Adresse des Amtes
- g) Vollständiges Datum (Ort, Tag, Monat, Jahr);
- h) Protokollnummer und Datum;
- i) Klassifizierungscode, der sich aus dem Identifikationskennzeichen der bei der Dokumenterstellung betreffenden Organisationseinheit sowie aus der Kategorie, aus der Klasse und Unterklasse zusammensetzt (z. B. R/LF/il/5.5.1/0000247);
- j) Anzahl der Anlagen;
- k) Verbindungs- oder Bezugsnummer zu einem eventuell vorangegangenen Fall;
- l) Betreff;
- m) Namenszeichen des Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren mit entsprechender eigenhändiger oder elektronischer (digitaler) Unterschrift und, sofern als notwendig erachtet, auch die Namenszeichen des für die Abfassung des Textes (oder die Dateneingabe) Verantwortlichen sowie des Abteilungsdirektors, oder seines Stellvertreters, mit entsprechender eigenhändiger oder elektronischer (digitaler) Unterschrift;
- n) Eventueller elektronischer Name des Dokuments (Dateiname).

2.2.3 Anfertigung des Dokuments im Ausgang: Original und Kopie

Jedes Papierdokument im Ausgang bzw. jedes interne Papierdokument muss in der Regel in mindestens zwei Exemplaren ausgeführt werden, und zwar im Original und in einer oder mehreren Kopien.

Unter Original versteht man das Dokument in seiner, in den wesentlichen Bestandteilen des Inhalts und der Form (Papier mit gedrucktem Briefkopf, Verwaltungsformular, Unterschrift, etc.), endgültigen, vollkommenen und authentischen Abfassung.



Unter Kopie versteht man das Original des Dokuments, das „bei den Akten“ aufbewahrt wird, d. h. in einer Akte, die das behandelte Verwaltungsgeschäft oder -verfahren betrifft.
Sowohl das Original als auch die Kopie müssen handsigniert sein.

2.2.4 Versand des Dokuments im Ausgang

Das Original des Dokuments wird in der Regel gesendet.

Bei mehr als drei Empfängern ist der Versand von Kopien des Originals genehmigt. In diesem Fall gibt die Protokollierung im Feld des Empfängers eine allgemeine Angabe der Kategorie der Empfänger (oder den ersten Namen) und die Empfängerliste ist zusammen mit der Kopie aufzubewahren.

Die Kopie des Dokuments muss zusammen mit den Unterlagen die das selbe Verwaltungsverfahren betreffenden aufbewahrt werden.

2.2.5 Dokumente im Eingang

Die Handelskammer Bozen behält sich das Recht vor, sämtliche elektronischen Dokumente zu bearbeiten, die sie mittels der gegenwärtigen technischen Ausstattung lesen und dekodieren kann.

Das Original des Dokuments (sowohl in digitaler als auch analoger Form) wird in der Regel an den Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren gesendet.

2.3 Die Unterzeichnungsarten elektronischer Dokumente

Die Unterzeichnung elektronischer Dokumente erfolgt mit einem gemäß geltendem Recht vorgeschriebenen Verfahren.

Die von der AOO verfassten elektronischen Dokumente sind, unabhängig von der zu ihrer Erstellung verwendeten Software, bevor sie elektronisch unterschrieben werden, in ein Format umzuwandeln, das gemäß geltendem Recht als Standard für die Archivierung vorgesehen ist und die Unabänderlichkeit gewährleistet (siehe Anlage 2 des Dekret des Präsidenten des Ministerrates 13 November 2014).

2.3.1 Elektronische Unterschrift, fortgeschrittene Elektronische Unterschrift und qualifizierte Elektronische Unterschrift

Unter **elektronischer Unterschriften** versteht man, gemäß dem CAD Art.1 Buchstabe q), die Gesamtheit der elektronischen Daten, die durch logische Zuordnung an andere elektronische Daten beigeschlossen oder mit ihnen verknüpft sind und zur elektronischen Authentisierung eingesetzt werden.

Die elektronische Unterschrift gewährleistet nur die Herkunft des Dokuments, nicht aber die Integrität seines Inhaltes. Die technologische Neutralität, die die rechtliche Definition der elektronischen Unterschrift kennzeichnet, rechtfertigt den Umstand, dass ein Richter bestimmen muss, ob das Dokument, auf welchem diese elektronische Unterschrift angebracht ist, effektive Beweiskraft hat.

Die **fortgeschrittene Elektronische Unterschrift** ist, gemäß dem CAD Art.1 Buchstabe q-bis), die Gesamtheit der beigeschlossenen oder mit ihr verknüpften elektronischen Daten, welche die Identifizierung des Unterzeichners ermöglichen und die eindeutige Verknüpfung mit diesem gewährleisten. Sie wird mit elektronischen Mitteln angebracht, über welche der Unterzeichner die ausschließliche Kontrolle ausübt und wird auf eine derartige Weise mit den Daten verknüpft, auf die sich besagte Unterschrift beziehen, dass es möglich ist zu prüfen, ob die Daten nachträglich bearbeitet wurden.

In der Praxis ist die fortgeschrittene Elektronische Unterschrift eine elektronische Unterschrift mit einigen zuträglichen Sicherheitseigenschaften (z.B. Unterschrift mit tablets).

Unter **qualifizierter elektronischen Unterschrift** ist eine, gemäß dem CAD Art.1 Buchstabe r), besondere Form fortgeschrittener Elektronischer Unterschrift gemeint, welche durch ein Zertifikat abgesichert ist und mittels einer sicheren Vorrichtung für die Erstellung der Unterschrift erzeugt wird.



2.3.2 Digitale Unterschrift

Unter digitaler Unterschrift versteht man gemäß dem CAD Art.1 Buchstabe s), eine besondere Form der fortgeschrittenen elektronischen Unterschrift, die auf ein Zertifikat und auf einem System kryptographischer Schlüsselpaare basiert; diese Schlüsselpaare bestehen aus einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel, im gegenseitigen Zusammenhang, und ermöglichen es dem Unterzeichner mittels des privaten Schlüssels, und dem Empfänger mittels des öffentlichen Schlüssels, die Herkunft und die Integrität eines einzelnen elektronischen Dokuments oder einer Reihe von elektronischen Dokumenten offenbar zu machen und zu überprüfen.

Die Unterschrift wird von der AOO für die Unterzeichnung von Dokumenten im Eingang und Ausgang verwendet.

2.4 Modalitäten für den internen und externen Dokumentenaustausch der AOO

Der Verantwortliche für das Verwaltungsverfahren sorgt für die Protokollierung eines jeden Dokuments im Ausgang, das für den Versand bestimmt ist.

Der Verantwortliche für das Verwaltungsverfahren sorgt auch für die Übermittlung des internen Dokuments, d. h. für den Versand, sofern dieser vorgesehen ist, in der Regel innerhalb desselben Werktages.

Derzeit kann der Austausch der analogen und elektronischen Dokumente auf fünf verschiedenen Arten erfolgen:

1. über den traditionellen Postversand (es kann sich dabei auch um den Austausch wieder beschreibbarer elektronischer Datenträger handeln: in diesem Fall ist das elektronische Dokument, auch wenn es nicht als Original angesehen wird, dennoch eine Anlage eines analogen Dokuments, das regelmäßig zu protokollieren ist);
2. über Faksimile (Fax) wie in den folgenden Punkten genauer ausgeführt;
3. über persönliche Aushändigung im Protokollamt oder bei den Schaltern (es können auch wieder beschreibbare elektronische Datenträger übergeben werden: in diesem Fall ist das elektronische Dokument, auch wenn es nicht als Original angesehen wird, dennoch eine Anlage eines analogen Dokuments, das regelmäßig zu protokollieren ist);
4. über die elektronische Post, wie in den folgenden Punkten genauer ausgeführt;
5. über Datenaustausch- und Such-Systeme.

2.4.1 Telefax

Der Protokollierung der Telefax muss eine sorgfältige Beurteilung vorausgehen, welche gemäß den in den Punkten 2.1 und 2.3 festgelegten Kriterien unterscheidet, was protokolliert werden kann und muss und was nicht protokolliert werden kann und muss.

Die Verwendung des Telefax erfüllt die Voraussetzung der schriftlichen Form und daher muss das Originaldokument nicht in der Folge übermittelt werden (Absatz 1 des Art. 38 und Absatz 6 des Art. 43 des DPR 445/2000).

Es gewährleistet eine ausreichende Sicherheit bezüglich des Erhalts der Nachricht, und dort, wo das Gesetz keine besondere Form für die Zustellung von Verwaltungsakten vorsieht, wird es als geeignet angesehen um den Ablauf der Ausschlussfristen in Gang zu setzen (Urteil Nr. 2207 des Staatsrats vom 24. April 2002).

Der Verantwortliche für das Verwaltungsverfahren ist verpflichtet das Original zu senden, wenn der Empfänger diesbezüglich einen begründeten Antrag stellt. Telefax im Ausgang werden protokolliert und anschließend gesendet.

Nicht das Übertragungsdeckblatt, sondern das Dokument selbst wird mit der Signatur versehen.

Falls dasselbe Dokument anschließend im Original eingeht, ist folgende Vorgehensweise zu beachten:

- a) Die Untergeordnete Organisationseinheit überprüft, wenn sie das Originaldokument erhält, ob es sich um dasselbe Dokument handelt, das per Fax eingegangen ist und führt auf dem Original alle entsprechenden Informationen an (Protokollnummer, Klassifizierung, etc.). Der Verantwortliche für das Verwaltungsverfahren



bewahrt das Fax in der Akte auf und gibt es zum Originaldokument. Dies gilt sowohl dann, wenn es sich um ein einziges Protokoll handelt (jenes des Fax), dessen Daten auf dem Originaldokument angeführt werden, als auch dann, wenn das Fax und das Dokument mit zwei unterschiedlichen Protokollnummern versehen wurden (der Verantwortliche für das Verfahren muss daher umso mehr beide Dokumente aufbewahren).

- b) Die Untergeordnete Organisationseinheit macht im Feld ANMERKUNGEN der Protokollierung die Angabe „Original per ordentlicher Post am TT/MM/JJJJ eingelangt“.

Die Untergeordnete Organisationseinheit (oder der Protokollant) muss jedenfalls überprüfen, ob es sich um dasselbe Dokument handelt; im Falle einer, wenn auch geringfügigen, Korrektur handelt es sich um ein *anderes* Dokument, das folglich mit einer neuen Protokollnummer zu versehen ist. Typisches Beispiel hierfür ist ein per Telefax eingegangenes Dokument ohne Unterschrift, Datum und Protokoll: das erhaltene Original muss mit einer neuen Nummer protokolliert werden.

Um das zuvor per Telefax eingegangene Originaldokument identifizieren zu können, setzt Die Untergeordnete Organisationseinheit voraus, dass der für das Telefax zuständige Protokollant nicht derselbe ist, der auch das Original protokolliert: er empfiehlt den Verantwortlichen für das Verfahren, die das Telefax verwenden, die üblichen Korrespondenten, welche das Original nachreichen, zu ersuchen, dem Original auch ein Begleitschreiben beizufügen, in welchem darauf hingewiesen wird, dass das Schreiben bereits mit Fax übermittelt wurde.

2.4.2 Verwendung der ordentlichen elektronischen Post und der zertifizierten elektronischen Post (PEC)

Der Dienst der elektronischen Post hängt eng mit dem Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen (IPA), wo alle institutionellen Adressen der Handelskammer veröffentlicht sind, zusammen.

Außerdem wurden auch weiteren Ämtern PEC-Adressen zugewiesen. Diese Ämter sind für die Protokollierung oben genannter Nachrichten, im Eingang, im Ausgang oder interner Art, verantwortlich, wenn die vom AgID angegebenen Voraussetzungen erfüllt sind.

Auch der Protokollierung der elektronischen Post (PEC miteinbegriffen) muss eine sorgfältige Beurteilung vorausgehen, welche gemäß den im Punkt 2.3 und 2.4 festgelegten Kriterien unterscheidet, was protokolliert werden kann und muss und was nicht protokolliert werden kann und muss.

Was die offizielle Anschrift der Körperschaft gemäß Art. 45 des CAD betrifft, gilt das auf telematischem Weg übermittelte elektronische Dokument als an den Empfänger gesendet und bei ihm eingelangt. Das Datum und die Uhrzeit der Entstehung, der Sendung oder des Empfangs des elektronischen Dokuments sind, gemäß geltendem Recht und den entsprechenden technischen Verfahren, gegenüber Dritten einwendbar. Die Entsendung des elektronischen Dokuments auf telematischem Weg, in einer Form die den Empfang bestätigen kann, ist gleich einer Mitteilung mittels Post in den vom Gesetz erlaubten Fällen.

Die versendeten und empfangenen Dokumente die der Protokollregistrierung unterstehen werden mit XML-kodifizierten Mitteilungen protokolliert gemäß den Systemen für elektronische Post die mit dem SMPT/MIME Standard, gemäß öffentlicher Spezifikationen RFC 821-822, RFC 2045-2049 in geltender Fassung, kompatibel sind.

2.5 Bestimmung der Dokumentarten, für die besondere Protokollierungsmodalitäten gelten

Es gibt Dokumentarten, die aufgrund von Gesetzesbestimmungen, einer besonderen Behandlung und Registrierung unterliegen.

Solche Dokumente können auch nicht protokolliert werden (Art. 53, Absatz 5 DPR 445/2000).

Für jedes Dokument müssen ein Original und eine originalgetreue Kopie erstellt werden, wobei das Original in der jeweiligen Serie aufbewahrt und nach der laufenden Nummer des Kalenderjahres geordnet werden muss; die Kopie hingegen muss im entsprechenden Akte zusammen mit den anderen Dokumenten, die dasselbe Verwaltungsverfahren betreffen, eingefügt werden.

2.5.1 Verwaltung und Archivierung von Beschlüssen und anderen Verwaltungsmaßnahmen

Nachdem es sich bei den Beschlüssen des Kammerrates und des Ausschusses, den Anordnungen des Präsidenten, den Verfügungen des Generalsekretärs sowie bei den Ermächtigungen der Führungskräfte, um



Dokumente handelt, die bereits einer besonderen Registrierung durch die Verwaltung unterworfen sind, werden sie im allgemeinen Protokoll nicht registriert.

Für jeden Beschluss oder jede analoge Verwaltungsmaßnahme wird ein Original in digitalem Format erstellt. Das Original wird im jeweiligen digitalen Aktenbündel aufbewahrt.

2.5.2 Handelsregister

Die übermittelten Anträge auf Eintragung, Änderung oder Streichung aus dem Handelsregister, die Konkurszustellungen sowie die Vidimierungsanträge der Rechnungsbücher unterliegen gleichermaßen der besonderen Registrierung. Die Vidimierungsanträge werden außerdem im allgemeinen Protokoll registriert.

Alle anderen Arten von Dokumenten, wie z. B.:

- a) die an die Antragsteller gesendeten Feststellungsanträge;
- b) die Übermittlung der oben genannten Feststellungen von den direkt Betroffenen;
- c) 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.

2.5.3 Eichdienst

Sämtliche Arten von Dokumenten, einschließlich der Anträge für die Überprüfung von Messinstrumenten, unterliegen nicht der besonderen Registrierung durch das zuständige Amt und werden im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert.

Sämtlicher Schriftverkehr, den der Eichdienst mit der Staatsanwaltschaft unterhält, wird nicht im allgemeinen Protokoll sondern in einem separaten Programm, das von allen italienischen Eichämtern angewandt wird, registriert. 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 geöffnet sondern direkt den Eichinspektoren ausgehändigt.

2.5.4 Anträge für die Anmeldung von Patenten und Marken

Folgende Arten von Dokumenten:

- a) Anträge auf Markenzeichen (jetzt auch internationale)
 - b) Patentanträge (Erfindungen, Gebrauchsmuster)
 - c) Folgemaßnahmen (verschiedene Anmerkungen, Übertragungen) und Anträge
 - d) Anträge bezüglich Muster und Modelle
 - e) Andere Anträge bezüglich gewerblicher Schutzrechte
- unterliegen der besonderen 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.

2.5.5 Verwaltungsstrafen (ex-*Upica*)

Die Feststellungs- und die Beschlagnahme-Protokolle und die Zahlungsaufforderung unterliegen der besonderen Registrierung durch das Amt, das von Mal zu Mal die Strafen festsetzt. Alle anderen Arten von Dokumenten, wie beispielsweise:

- a) Archivierungs-Protokolle;
 - b) Verfügung für die Beschlagnahme bzw. deren Aufhebung;
 - c) Versand von Beweisschriften oder Gegenvorbringungen;
 - d) Versand von Zustellungen und Vorschriften;
- unterliegen der Registrierung im allgemeinen Protokoll der Körperschaft.



2.5.6 Verzeichnis der Abfallbewirtschaftungsunternehmen und Jahresumwelterklärung (M.U.D.)

Die Anträge um Eintragung, Änderung und Löschung aus dem Verzeichnis der Abfallbewirtschaftungsunternehmen sind einer besonderen Registrierung vonseiten des Amtes für Umweltschutz, Produktsicherheit und Eichdienst unterworfen. Die beim Ministerium für Umweltschutz zentralisierte Protokollierung wird mit der Anwendung „Agestnet“ durchgeführt.

Die Einheitsvordrucke für die Jahresumwelterklärung (MUD) sowie alle anderen Arten von Dokumenten, die vom Amt bearbeitet werden, sind im allgemeinen Protokoll registriert. Das Amt für Umweltschutz, Produktsicherheit und Eichdienst ist ermächtigt, die eingehenden Erklärungen direkt zu protokollieren.

2.5.7 Meldungen für Register, Rollen, Verzeichnisse und Lizenzen

Folgende Arten von Dokumenten unterliegen nicht der besonderen Registrierung durch die zuständigen Ämter und werden im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert:

- a) alle Anträge auf Eintragung, Änderung oder Streichung aus den von der Handelskammer geführten Registern, Rollen und Verzeichnissen;
- b) alle an die Handelskammer gesendeten Lizenzanträge;
- c) die an Polizeidirektionen, Präfekturen und Gerichte gesendeten Anträge auf Feststellung von Rechtstiteln und moralischen Voraussetzungen;
- d) Die Mitteilungen im Ausgang.

Nachstehend die wichtigsten von der Handelskammer geführten Register, Rollen, Verzeichnisse und Lizenzen:

- a) Verzeichnis der Gastgewerbetreibenden;
- b) Ex-Weinbergrolle und Doc-Weine;
- c) Verzeichnis der Schätzmeister und der Sachverständigen;
- d) Verzeichnis der Führer von Straßen- oder Wasserfahrzeugen;
- e) Verzeichnis der Experten für Weinverkostungen und Stammrolle der Weinverkoster;
- f) Register der Identifikationsstempel der Edelmetalle (Berufsverzeichnis der Goldschmiede);
- g) Verzeichnis der Eichabnehmer;
- h) Register der metrischen Hersteller oder Reparatoren;
- i) Verzeichnis der Schiedsrichter, Mediatoren, Schiedsgutachter, Schlichter und Sachverständigen;
- j) Und einige mehr.

Für einige dieser Berufsregister, Rollen, Verzeichnisse, und Lizenzen (wie einige Unterlagen der Sondersektion Handwerk) ist es erforderlich die Anträge gleichzeitig auch im Handelsregister einzureichen. Diese Anträge müssen nach denen unter Punkt 2.5.2 angeführten Kriterien protokolliert werden.

2.5.8 Rechnungen

Die ausgestellten Rechnungen unterliegen einer besonderen Registrierung und sind durch das Amt für Buchhaltung, Haushaltsangelegenheiten und Finanzen und das Amt für die Verwaltung der Sonderbetriebe protokolliert.

Die von der Körperschaft erhaltenen Rechnungen sowie die Quittungen der Erlagscheine werden seit dem 01.01.2009 nicht mehr im allgemeinen Protokoll der Körperschaft registriert, weil sie bereits der besonderen Registrierung durch das Amt für Buchhaltung, Haushaltsangelegenheiten und Finanzen unterliegen.

2.5.9 Sitzungsprotokolle

Die Protokolle des Kammerausschusses und die Protokolle des Kammerrates, sowie sämtliche Protokolle der Kollegialorgane der Kammer und ihrer Sonderbetriebe unterliegen keiner besonderen Registrierung durch das Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit.

Die Protokolle des Kollegiums der Rechnungsprüfer unterliegen einer besonderen Registrierung durch das Rechnungsamt der Kammer und werden in eigene vidimierte Protokollbücher gedruckt.



2.5.10 Vertrauliches Protokoll

Mit Wirkung 01.12.2003 ist das „Vertrauliche Protokoll“ abgeschafft.

Jede beliebige vertrauliche Mitteilung (z. B. Mitteilungen zwischen dem Generalsekretär, Präsidenten, Mitgliedern des Ausschusses oder des Kammerrats und andere, die von besonderer politischer Bedeutung sind oder durch deren Öffentlichkeit Nachteile entstehen könnten) wird im allgemeinen Protokoll registriert, wobei im Betreff der Vermerk „vertrauliches Protokoll“ angeführt wird.

Für die Protokollierung ist das entsprechende Amt zuständig, an welches die Mitteilung gerichtet ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Einsichtnahme in das interne vertrauliche Protokoll der Körperschaft nur dem Empfänger vorbehalten ist.

Die Dokumente, die sensible Daten enthalten, wie jene, die im Zusammenhang mit der Personalverwaltung stehen, werden wie die anderen nicht vertraulichen Dokumente behandelt, gemäß DPIA (data protection impact assessment) der Handelskammer.

2.5.11 Dienstanweisungen

Die Dienstanweisungen des Generalsekretärs unterliegen einer besonderen Registrierung durch das Sekretariat der Kammer und des Amtes für Öffentlichkeitsarbeit und werden daher nicht im allgemeinen Protokoll registriert.

2.5.12 Elektronische Zahlungsanweisung

Die elektronischen Zahlungsanweisungen werden vom Amt für Buchhaltung, Haushaltsangelegenheiten und Finanzen getrennt nummeriert.

Die auf Papier ausgestellte Protokollierung wird somit auch für die Zahlungsanweisungen in elektronische Protokollierung umgewandelt.

2.6 Bestimmung der verwendeten Datenträger

Bei jedem Amt erfolgt die optische Wiedergabe der Dokumente im Eingang und im Ausgang. Jährlich führt Infocamera die optische Archivierung gemäß der Bestimmung über Datensicherheit und des DPIA:

2.6.1 Optisch zu archivierende Dokumentarten

Sämtliche protokollierten Dokumente im Eingang, ausgenommen Lebensläufe für Stellengesuche bei der Kammer und ärztliche Zeugnisse, die Diagnosen enthalten, werden mit Hilfe eines Scanners erfasst.

Die Anlagen, die zum Eingangsdokument gehören und zu einer korrekten Führung des Verwaltungsvorgangs notwendig sind, werden ebenfalls eingescannt, sofern deren Anzahl die Arbeit des Amtes nicht beeinträchtigt. Ob Anlagen eingescannt werden oder nicht muss im Zweifelsfalle der Verantwortliche des Sekretariats oder sein Stellvertreter entscheiden.

Die folgenden Dokumente werden keinesfalls eingescannt:

- Kopien von Briefen oder Dokumenten, die bereits protokolliert und eingescannt worden sind;
- Rundschreiben der Ministerien und Gesetzesbestimmungen, auch wenn diese Anlagen sind;
- sei es intern als auch extern von der Handelskammer rückverfolgbare Dokumente, da diese bereits in anderen Registern (Verwaltungsverfahren, Auszüge usw.) gespeichert worden sind;
- Dokumente, die den Anträgen für das Verzeichnis der Abfallbewirtschaftungsunternehmen beiliegen;
- Anlagen von Mitteilungen, welche die Gemeinden dem Handelsregister bezüglich der Unternehmen des jeweiligen Territoriums zustellen (Eintragungen, Änderungen, Streichungen usw.);
- Schriftstücke des Schiedsgerichtes, die einer besonderen Geheimhaltung unterliegen.



Beim Handelsregister erfolgt die vom Gesetz 581/95 und Beschluss des CNIPA 42/2001 vorgesehene optische Ersatz-Archivierung von Dokumenten (archiviazione ottica sostitutiva), die für die Vorlage von Originaldokumenten rechtskräftig ist.

Es ist zu beachten, dass die mit der Verwaltung verbundenen Tätigkeiten aus Gründen der Rechtssicherheit und der Verantwortung an den Originalen vorgenommen werden. Jede, auch geringfügige, Anmerkung oder jeder Sichtvermerk verpflichtet zur Aufbewahrung, da stets die Möglichkeit besteht, dass sie einen informativen und/oder rechtlich relevanten Inhalt haben.



Abschnitt III

Die Beschreibung der Dokumentenflüsse

3.1 Verfahren für den Empfang von Dokumenten im Eingang (Erfassung, Sortierung, Zuweisung)

Alle Ämter sind für die Protokollierung der Dokumente im Eingang und im Ausgang zuständig, selbst wenn diese vertraulichen oder dringlichen Charakter haben.

Die Korrespondenz im Eingang wird in der Regel an demselben Werktag, an dem sie empfangen wurde, geöffnet und protokolliert.

Jedes Amt öffnet die Korrespondenz, versieht das Dokument mit dem Kürzel des Amtes für welches das Dokument bestimmt ist (es werden dabei eine oder mehrere der nachstehend angeführten Kürzel angegeben) sowie mit der Klassifizierung des Aktenplans und protokolliert die Dokumente. Diese Angaben müssen die Zuständigkeiten der verantwortlichen Ämter, die in Anhang 1 detailliert angeführt sind (Organigramm der Kammer) berücksichtigen.

Es folgt das Verzeichnis der derzeit für die Ämter verwendeten Kürzel:

AM	Umwelt- und Wettbewerbsschutz
BA	Berufsbefähigungen und Außenhandel
CA	Schiedsgericht
CONS	Schlichtungsstelle Verbraucherschutz
H	Handwerk
I	Innovation und Unternehmensentwicklung
IDM	Innovation, Development, Marketing
L	Landwirtschaft
Med	Mediation (d.lgs. 28/2010)
OCC	Dienststelle für Überschuldung
PR	Kommunikation
R	Verwaltungsdienste (siehe "Ragioneria") – beinhaltet auch CED e Bibl.
RI	Handelsregister
S	Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit
WIFI	Weiterbildung und Personalentwicklung
WIFO	Wirtschaftsforschung

3.1.1 Dokumente im Eingang, die nicht geöffnet werden dürfen

Die Korrespondenz wird in folgenden Fällen nicht geöffnet:

- Korrespondenz mit der Bezeichnung "Angebot", "Ausschreibung", "Wettbewerb" oder dergleichen bzw. Korrespondenz aus deren Umschlag sich die Teilnahme an einem Wettbewerb entnehmen lässt;
- Korrespondenz, deren Empfänger namentlich angeführt und deren Anschrift ohne Hinweis auf die Körperschaft und/oder das entsprechende Amt ist, oder Korrespondenz welche mit dem Vermerk "vertraulich",



"persönlich", "streng vertraulich" oder dergleichen versehen ist, bzw. Korrespondenz deren äußeres Erscheinungsbild auf den vertraulichen Charakter des Schreibens schließen lässt.

- c) Korrespondenz zwischen dem Landeseichdienst und der Staatsanwaltschaft wie laut Punkt 2.5.3.
- d) Die Jahresumwelterklärungen (MUD), siehe Punkt 2.5.6 werden direkt dem Amt für Umwelt- und Wettbewerbsschutz übergeben, welches die Erklärungen in einem besonderen Register protokolliert

Die Korrespondenz muss bei einem Wettbewerb direkt an das für das Verwaltungsverfahren verantwortliche Amt weitergeleitet werden oder, wenn es sich um vertrauliche Korrespondenz handelt, direkt an den Empfänger.

Korrespondenz mit der Bezeichnung "Angebot", "Ausschreibung", "Wettbewerb" oder dergleichen bzw. Korrespondenz aus deren Umschlag sich die Teilnahme an einem Wettbewerb entnehmen lässt wird nicht geöffnet, sondern geschlossen im Eingang protokolliert, wobei die Protokollnummer und das Registrierungsdatum direkt auf dem Umschlag (Aktenbündel o. Ä.) vermerkt wird.

Nachdem der Umschlag (Aktenbündel o. Ä.) geöffnet wurde, setzt der Verantwortliche für das Verwaltungsverfahren die bereits zugewiesene Protokollnummer und das Registrierungsdatum auf das Dokument, bewahrt den Umschlag (Aktenbündel o. Ä.) als Anlage auf und übermittelt das Original aus Papier dem Protokollamt zum Scannen des Dokumentes.

3.1.2 Anonyme Schreiben

Da eine der Hauptaufgaben des elektronischen Protokolls im Wesentlichen darin besteht, zu bestätigen, dass ein bestimmtes Dokument bei der Körperschaft eingegangen ist oder von einer ihrer Abteilungen/Ämter gesendet wurde, werden anonyme Schreiben protokolliert um den Eingang zu bestätigen, indem im Feld des Absenders der Eintrag "Anonym" gemacht wird und als Betreff "Vertraulich" angeführt wird.

3.1.3 Registrierung eines Dokuments im Eingang

Die Registrierung des Dokuments im Eingang erfolgt durch Zuweisung folgender Angaben:

- a) Datum der Registrierung;
- b) Protokollnummer;
- c) Absender;
- d) Betreff;
- e) Anzahl oder Beschreibung etwaiger Anlagen;
- f) Protokolldatum und Protokollnummer des Dokuments im Eingang (wenn verfügbar);
- g) Klassifizierung;
- h) Elektronischer Abdruck des Dokuments (wenn ein elektronisches Dokument protokolliert wird).

3.1.4 Sortierung und Zuweisung

Jedes Dokument muss zuständigkeitshalber dem für das Verwaltungsverfahren verantwortlichen Amt zugewiesen werden, wenn dieses aus dem Inhalt des Dokuments erkennbar ist, ansonsten wird es dem zuständigen Abteilungsdirektor zugewiesen.

Der Direktor oder Verantwortliche der Dienststelle (oder ein Beauftragter) weisen jedes ihnen übermittelte Dokument im Eingang dem Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren zu.

Sowohl das Papierdokument als auch dessen elektronische Registrierung unterliegen "der Verantwortung" eines bestimmten Amtes: anderen Abteilungen oder Ämtern kann eine Kopie des Dokuments zur Kenntnisnahme übermittelt werden.

Um Fehlleitungen und Verzögerungen beim Erhalt der Korrespondenz zu vermeiden, muss jede Abteilung/jedes Amt dafür Sorge tragen, rechtzeitig etwaige Änderungen der eigenen Kompetenzen oder der verwendeten Formulare mitzuteilen.

In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren fällt alles, was die Verwaltung des Dokuments und die Registrierung der damit verbundenen Informationen betrifft: die Aufnahme in die entsprechende – bereits bestehende oder eventuell neu einzurichtende – Akte, die Ergänzung oder Korrektur des vom allgemeinen Protokoll zugewiesenen Klassifizierungscodes, die Verknüpfung mit bereits erfolgten Protokollie-



rungen herzustellen, die Zuweisung von Fristen für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens, die Registrierung von Aufbewahrungsfristen, etc.

3.1.5 Dokumente, die mehrere Angelegenheiten oder Verwaltungsverfahren betreffen

Wenn ein analoges Dokument mehrere Verfahren betrifft, kann die erforderliche Anzahl von Kopien erstellt werden.

3.1.6 Aufgeschobene Protokollierung

Wenn ein Dokument nicht am selben Werktag des Empfangs protokolliert wurde und dadurch das Recht eines Dritten (Wettbewerbe, Ausschreibungen) verletzt wird, werden die Fristen der Protokollierung mit begründeter Maßnahme des Verantwortlichen des elektronischen Protokolls aufgeschoben.

Unter Aufschiebung der Protokollierungsfristen versteht man die Maßnahme, mit welcher die für die aufgeschobene Protokollierung zugelassenen Dokumente bestimmt sowie die Ursachen der Aufschiebung und die Frist, innerhalb welcher die Protokollierung auf jeden Fall erfolgen muss, festgestellt werden.

3.1.7 Ausstellung von Empfangsbestätigungen

Wenn ein Dokument vom Absender oder einer anderen beauftragten Person persönlich abgegeben und um die Ausstellung einer Empfangsbestätigung über die erfolgte Abgabe ersucht wird, ist das Amt berechtigt, eine kostenlose Fotokopie der ersten Seite des bereits protokollierten Dokuments zu machen und mit der Unterschrift des Sachbearbeiters zu versehen; andernfalls ist das Amt auch dazu berechtigt, eine kostenlose Fotokopie der ersten Seite des noch nicht protokollierten Dokuments zu machen und es mit dem Eingangsstempel und der Unterschrift des Sachbearbeiters zu versehen.

3.1.8 Dokumentenfluss im Eingang

Die Dokumente im Eingang werden in der Regel im Original und zuständigkeithalber nur an ein Amt weitergeleitet, vorbehaltlich der Ausnahmen, die sich aus Diensterfordernissen der Verantwortlichen für die Verwaltungsverfahren und aus der Notwendigkeit ergeben, mehrere Einheiten über den Inhalt des Dokuments in Kenntnis zu setzen.

Das verantwortliche Amt für das Verwaltungsverfahren weist das Dokument im Eingang sich selbst oder anderen (Dienststelle, Amt, etc.) zu.

Wer bemerkt, dass sich unter der eigenen Korrespondenz irrtümlicherweise ein Dokument befindet, das in die Zuständigkeit eines anderen Amtes fällt, muss das Papieroriginal unverzüglich jener Stelle aushändigen oder zukommen lassen, die es ihm irrtümlicherweise zugewiesen hat und dieser zugleich das Dokument auch elektronisch zurücksenden.

Wird irrtümlicherweise ein Dokument protokolliert, das in die Zuständigkeit eines Dritten (eine andere Körperschaft, eine andere natürliche oder juristische Person) fällt, ist die Protokollierung zu annullieren.

3.2 Verfahren für die Erstellung und den Versand von Dokumenten im Ausgang

Jedes einzelne Amt ist für die Protokollierung der Dokumente im Ausgang zuständig, auch wenn diese vertraulichen oder dringlichen Charakter haben und innerhalb der Körperschaft erstellt wurden. Gescannt werden die Dokumente vom jeweiligem Amt.

Die Weiterleitung der Dokumente außerhalb der Körperschaft kann über den Postdienst (einfacher Brief, Einschreiben, Eilpost, etc.), über Kurierdienste oder per Fax für analoge Dokumente und über elektronische Post für elektronische Dokumente erfolgen.



Die Wahl des für die Weiterleitung am besten geeigneten Mittels ist, sofern in den geltenden Vorschriften diesbezüglich nichts angeführt ist, Aufgabe des Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren (vgl. Punkt 2.4). Der Versand erfolgt durch das Protokollamt. Dem elektronischen Abdruck des Dokuments muss, wenn möglich, die Datei des definitiven Dokuments beigefügt werden (Funktion: associa da file).

3.2.1 Dokumente im Ausgang an mehrere Empfänger

Wenn gleiche Dokumente im Ausgang an mehrere Empfänger gerichtet sind, ist es erlaubt, den Dokumenten eine einzige Protokollnummer zuzuweisen; das Verzeichnis der Empfänger (Datei, Datenbank) muss elektronisch erworben und dem Dokument als Anlage beigefügt werden.



Abschnitt IV

Organisation und Verwaltung des laufenden Archivs (Klassifizierung und Bündelung)

4.1 Führung des Klassifizierungssystems

4.1.1 Aktenplan

Unter Aktenplan versteht man eine alphanumerische Übersicht; er ist ein Plan zur Ordnung von Schriftgut nach sachbezogenen Gesichtspunkten und dient der Archivierung, Aufbewahrung und Erkennung der Dokumente. Der Aktenplan ist in Kategorien unterteilt, die sich wiederum in Klassen und Unterklassen gliedern. Jede Klasse oder Unterklasse hat eine unterschiedliche Anzahl von Akten, je nach den behandelten Geschäftsfällen oder Verwaltungsverfahren. Sie werden innerhalb der zugehörigen Klasse oder Unterklasse fortlaufend nummeriert und in der Aktensammlung vermerkt.

4.1.2 Aktualisierung des Aktenplans

Der Aktenplan der Handelskammern wurde von einer innerhalb des wissenschaftlich-technischen Komitees der Archive der Handelskammer gebildeten, eigens dazu bestimmten, Arbeitsgruppe ausgearbeitet, die den Kammern regelmäßige Aktualisierungen vorschlägt. Die Handelskammer hat den Aktenplan mit Verfügung des Generalsekretärs Nr. 55 vom 15.12.2003 genehmigt. Er wird jährlich aktualisiert und liegt diesem Handbuch bei.



Abschnitt V

Aufbewahrung elektronischer Dokumente

5.1 Modalitäten für die Aufbewahrung elektronischer Dokumente und elektronischer Programme zur Schriftgutverwaltung

Das von der Handelskammer verwendete Programm zur elektronischen Aufbewahrung aller Daten bezüglich der protokollierten Dokumente wird von der Gesellschaft Infocamera zur Verfügung gestellt. Um die Führung und den Zugriff auf die Dokumente im Laufe der Zeit zu ermöglichen, erfolgt der Speichervorgang auf geeigneten Datenträgern, die im Hinblick auf die technologische Weiterentwicklung ausgesucht werden.

5.2 Verfahren für die Übergabe der Dokumente in das Archiv

Gegenwärtig werden alle elektronischen Dokumente in einem einzigen Datenträger aufbewahrt. Sämtliche Papierdokumente werden im Sitz der Handelskammer archiviert.

Sowohl die elektronischen als auch die Papierdokumente sind in der gleichen Weise zugänglich.

Sobald die Dokumente aktenmäßig archiviert sind, werden die Modalitäten für die Übergabe der Dokumente in das Archiv bestimmt.

Abschnitt VI

Sicherheit des elektronischen Protokolls

6.1 Regeln für die Führung des Notprotokolls

In Notfällen, in denen das elektronische Protokoll nicht für die Protokollierungen verwendet werden kann, muss jedes Ereignis in ein Register in Papierform vermerkt werden (Notprotokoll). In diesem Register müssen die Ursache, das Datum und die Uhrzeit des Beginns der Unterbrechung sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederherstellung der Inbetriebnahme des elektronischen Protokolls angeführt werden.

Im Falle, dass das elektronische Protokoll für einen Zeitraum von mehr als achtundvierzig Stunden nicht verwendet werden kann, muss der Verantwortliche für das Protokoll eine besondere Genehmigung für die Einsetzung des Notprotokolls erlassen.

Für jeden Tag, an dem das Notprotokoll verwendet wird, ist auf dem Register die Gesamtzahl der registrierten Operationen aufgezeichnet.

Nach Wiederherstellung der Inbetriebnahme des elektronischen Systems, erfolgt die Nummerierung fortlaufend u. zw. mit der Nummer, die auf die vor der Störung zuletzt aufgezeichnete Nummer folgt.

Die im Notprotokoll registrierten Dokumente, müssen in das elektronische Protokoll unter Verwendung der dafür vorgesehenen Funktion übertragen werden; diese Funktion muss unverzüglich nach Inbetriebnahme des elektronischen Protokolls durchgeführt werden. Im elektronischen Protokoll werden alle im Notprotokoll angeführten Daten übertragen: jedem registrierten Dokument wird eine neue Protokollnummer gemäß fortlaufender Nummerierung des elektronischen Protokolls zugewiesen, wobei die Protokollnummer des Notprotokolls vermerkt wird. Die Verwendung des Notprotokolls wird vom Verantwortlichen der Dokumentenverwaltung ermächtigt.



Abschnitt VII

Schluss- und Übergangsbestimmungen

7.1 Öffentlichkeit Handbuchs

Das Handbuch liegt im „Sekretariat der Kammer und Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit“ auf und ist jederzeit zugänglich. Außerdem wird das Handbuch im Intranet veröffentlicht und muss von allen Mitarbeitern angewendet werden.

7.2 Modalitäten zur Aktualisierung des Handbuchs

Der Verantwortliche für das elektronische Protokoll schlägt eine regelmäßige Aktualisierung des Systemhandbuchs vor. Die Aktualisierung kann auch nur einen Abschnitt oder eine Anlage des Handbuchs betreffen.

Aktualisierungen sind in folgenden Fällen vorgesehen:

1. Revision des Aktenplans;
2. Überprüfung der Richtlinien für die Aussonderung der Archive;
3. grundsätzliche Änderungen der elektronischen Verfahren;
4. Änderungen der Organisationseinheiten der Handelskammer;
5. Änderungen der Verwaltungsverfahren;
6. Etwaige Neuerungen

Aktualisierungen werden mit Beschluss des Kammerausschusses genehmigt.

7.3 Inkrafttreten

Das Systemhandbuch tritt in Kraft sobald es vom Ausschuss der Handelskammer genehmigt wird.

7.4 Zweisprachigkeit

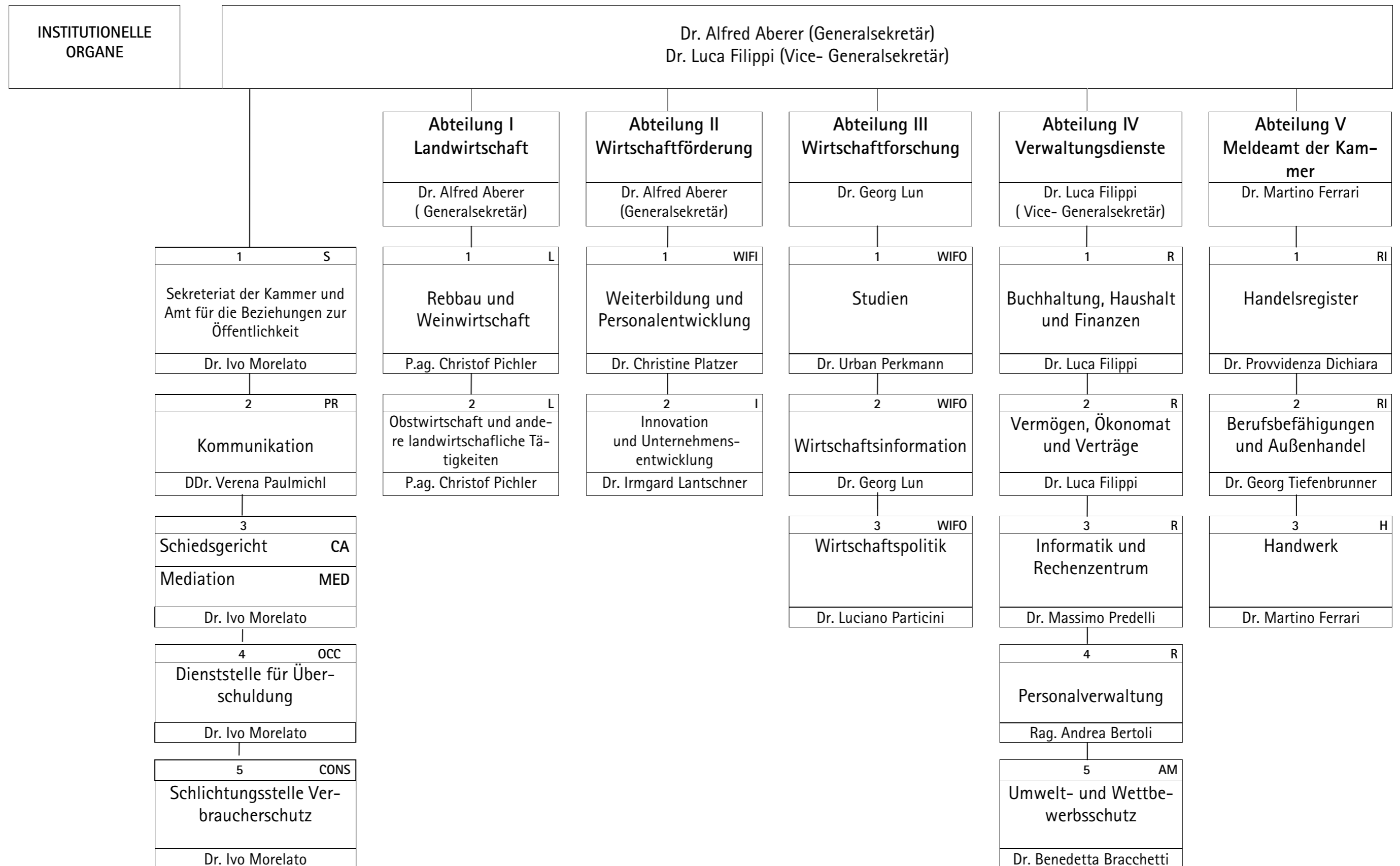
Das Systemhandbuch ist in italienischer und deutscher Sprache abgefasst (Dekret Nr. 574 des Präsidenten der Republik vom 15. Juli 1988).

7.6 Weitere Hinweise

Für nicht ausdrücklich im vorliegenden Handbuch Vorgesehenes, wird auf die einschlägigen Bestimmungen verwiesen, wobei sich das Verhalten nach dem Grundsatz des guten Ablaufs und der Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit richtet.



Anlage 1 – ORGANIGRAMM DER HANDELSKAMMER UND DES INSTITUTES FÜR WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG





Anlage 2: TAGESPROTOKOLL

Tagesprotokoll
PA: 111260
AOO: ALLGEMEIN
Protokolle Eingang

Nummer	Art	Datum Registrierung	Absender	Betreff



Anlage 3: AKTENPLAN

KAT. 1 NORMEN UND BESTIMMUNGEN¹

- Klasse 1 - Gesetze, Verordnungen und Rundschreiben
 1. allgemeiner Art
 2. bezogen auf die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer

- Klasse 2 - Projekte, Vorschläge, Begehrensanträge und Maßnahmenstudien:
 1. allgemeiner Art
 2. bezogen auf die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer

¹ „Firme autorizzate“ ist unter 7.9 zu protokollieren



KAT. 2 STRUKTUR

Beinhaltet alle Befugnisse hinsichtlich der Funktionsweise der Kammerorgane, die Tätigkeiten von allgemeinem Interesse, die Funktion der Vertretung sowie die Aufgaben zur Optimierung, Verbesserung und Innovation der Dienstleistungen, Vorgänge und Verwendung der Ressourcen.

- Klasse 1 - Verfassung, Satzung und Verordnungen
- Klasse 2 - Organe, Ämter und Direktion
 - 1. Präsident
 - 2. Rat
 - 3. Ausschuss
 - 4. Kollegium der Rechnungsprüfer
 - 5. Ständige Kommissionen
 - 6. Komitees und Kommissionen
 - 7. Generalsekretär ²
 - 8. Aufsicht über die Funktion der Körperschaft ^{3 4}
- Klasse 3 - Sitzungen des Kammerrates
- Klasse 4 - Sitzungen des Kammerausschusses
- Klasse 5 - Sitzungen des Kammerausschusses
- Klasse 6 - Sitzungen der ständigen Kommissionen ⁵
- Klasse 7 - Strategien und Programme
 - 1. Politische Richtlinien
 - 2. Stellenplan und Organigramm
 - 3. Organisation der Dienstleistungen
 - 4. Vizeregensekretär
 - 5. Dirigenten
- Klasse 8 - Vertretung der Handelskammer in verschiedenen Körperschaften und Organismen
- Klasse 9 - Außenbeziehungen
 - 1. Festveranstaltungen und Eröffnungsfeiern ⁶
 - 2. Werbung ⁷
 - 3. Pressemitteilungen ⁸
 - 4. Veröffentlichungen
- Klasse 10 - Auszeichnungen

² Klasse 2.7 – es folgt Erklärung über Vizeregensekretär und Führungskräfte; beinhaltet Unterschriftenvollmachten (die Kopie der Bevollmächtigung zur Unterschrift gehört in die Personalakte, ebenso wie jede Befugnisübertragung)

³ Klasse 2.8 – es werden so viele Akten angelegt, wie es übergeordnete Organe gibt: Bewertungsbeirat usw.

⁴ Klasse 2.8 – beinhaltet Bestimmungen über Transparenz

⁵ Klasse 6 – beinhaltet alle Tätigkeiten jeder einzelnen Kommission

⁶ Klasse 9.1 – beinhaltet das Aushängen der Fahne

⁷ Klasse 9.2 – beinhaltet auch den Verantwortlichen für die Vergabe der Mittel (der GS)

⁸ Klasse 9.3 – beinhaltet nicht die Pressemitteilungen zu den einzelnen Sachgebieten



KAT. 3 MENSCHLICHE RESSOURCEN

Beinhaltet alle Funktionen in Bezug auf allgemeine Probleme und auf die Personalverwaltung (Einstellung, Erhaltung und Austritt) ebenso wie die Dienstleistungen, die die Körperschaft ihren Bediensteten bietet.

- Klasse 1 - Allgemeiner Teil
 - 1. Normen und Verfügungen
 - 2. Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien und Veröffentlichungen
 - 3. Arbeitsverträge⁹
 - 4. Besoldung
 - 5. Überstunden und verschiedene Vergütungen
 - 6. Verwaltung der Präsenzen
 - 7. Zielvorhaben (dazu gehört auch das Standpersonal bei Messen)
 - 8. Organisation der Arbeit, Produktivität¹⁰
 - 9. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Klasse 2 - Rechtsstreitigkeiten (beinhaltet auch die Schlichtungskommission und die Disziplinarmaßnahmen)
- Klasse 3 - Einstellungsverfahren
 - 1. Wettbewerbe
 - 2. Arbeitsvermittlung¹¹
 - 3. Mobilität
- Klasse 4 - Personalakten¹²
 - 1. Stammrollen-Personal
 - 2. Nicht in der Stammrolle eingetragenes Personal
- Klasse 5 - Weiterbildung
- Klasse 6 - Gewerkschaftsbeziehungen
- Klasse 7 - Dienste für das Personal
 - 1. Mensa
 - 2. Interne Krankenkasse
 - 3. Freizeitverein
 - 4. Stipendien für Bedienstete
 - 5. Darlehen
 - 6. Dienstbekleidung
- Klasse 8 - Aufnahmegesuche
- Klasse 9 - Personal der Sonderbetriebs IPSE
- Klasse 10 - Personal der Sonderbetriebs EOS/IDM

⁹ Klasse 1.3 – die Akten werden unterteilt in:

- 1. national
- 2. dezentralisiert

¹⁰ Klasse 1.8 – beinhaltet die Dienstanweisungen

¹¹ Klasse 3.2 – Pflichtaufnahmen

¹² Klasse 4 – beinhaltet Kopie der Unterschriftsvollmacht und der eventuellen Zuweisung einer metrischen Identifikationsnummer



KAT. 4 FINANZIELLE RESSOURCEN

Beinhaltet alle Funktionen in Zusammenhang mit Verwaltung und Bilanz.

- Klasse 1 - Allgemeiner Teil ¹³
 - 1. Normen und Verfügungen
 - 2. Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien und Veröffentlichungen
- Klasse 2 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 3 - Immobilienvermögen
 - 1. Kammersitze
 - 2. Liegenschaften ¹⁴
- Klasse 4 - Bewegliches Vermögen
 - 1. Bewegliche Güter (dazu gehören auch Aktienbestände, Aktionärsversammlungen und Verwaltungsräte)
 - 2. An- und Verkauf von Wertpapieren
 - 3. Forderungen und Verbindlichkeiten ¹⁵
- Klasse 5 - Aktive und passive Darlehen
- Klasse 6 - Haushaltsvoranschlag (Budget)
- Klasse 7 - Abschlussbilanz
- Klasse 8 - Buchungsvorgänge, Steuererklärungen und verschiedene Konten, (beinhaltet Pfändung bei Dritten)
- Klasse 9 - Jahresgebühren, Sekretariatsgebühren, Börsengebühren und andere
- Klasse 10 - Beschwerden, Rekurse, Rückerstattung von Steuern und Gebühren
- Klasse 11 - Tarife und verschiedene Einnahmen (dazu gehören auch die Beiträge des Landes)
- Klasse 12 - Schatzamt
 - 1. Verwahrung von Wertpapieren und Wertgegenständen
 - 2. Inkassoaufträge
 - 3. Zahlungsanweisungen
- Klasse 13 - Vergütung von Dienstleistungen
 - 1. Sitzungsgelder
 - 2. Beratungen
- Klasse 14 - Ausgleichsfonds

ANMERKUNGEN

Die „Dichiarazioni di intenti“ werden nicht protokolliert, da sie einer getrennten Registrierung unterliegen

¹³ Klasse 1.1 – beinhaltet auch den Stabilitätspakt

¹⁴ Klasse 3.2 – beinhaltet aktive Mieten

¹⁵ Klasse 4.3– beinhaltet auch "ammissione al passivo"



KAT. 5 SACHANLAGEN

Beinhaltet alle Funktionen bezüglich der Verwaltung der Sachanlagen (Erwerb, Wartung, Veräußerung und außer Gebrauch setzen von Vermögensgütern und anderen Sachanlagen) und des Verkaufs von Dienstleistungen.

- Klasse 1 - Allgemeiner Teil
 1. Normen und Verfügungen
 2. Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien und Veröffentlichungen
 3. Verfügungen des Direktors

- Klasse 2 - Rechtsstreitigkeiten

- Klasse 3 - Inventarführung ¹⁶

- Klasse 4 - Instandhaltung der Immobilien
 1. Ordentliche ¹⁷
 2. Außerordentliche ¹⁸

- Klasse 5 - Lieferungen
 1. Allgemeine Spesen ¹⁹
 2. Büromaterial und Vordrucke
 3. Ausstattung
 4. Instandhaltung
 5. Computerisierung
 6. Service
 7. Druck von Veröffentlichungen der Handelskammer

- Klasse 6 - Verwaltung der abonnierten Veröffentlichungen der Handelskammer, Verkauf amtlicher Veröffentlichungen und Werbung

- Klasse 7 - Vermietung von Räumlichkeiten, telematische Dienste, andere kostenpflichtige Dienstleistungen
 1. Vermietung Räumlichkeiten
 2. Telematische Dienste
 3. Andere kostenpflichtige Dienstleistungen

¹⁶ Klasse 3 - Register

¹⁷ Klasse 4.1 - Reinigung, Wartung der Aufzüge, usw.

¹⁸ Klasse 4.2 - Umbauarbeiten

¹⁹ Klasse 5.1 - Miete, Strom, Wasser, Telefon, Versicherungen, ...



KAT. 6 SCHRIFTGUT

Beinhaltet alle Funktionen bezüglich der Schriftgutverwaltung

- Klasse 1 - Allgemeiner Teil
 1. Normen und Bestimmungen
 2. Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien und Veröffentlichungen

- Klasse 2 - Protokoll und Archiv (beinhaltet die gesamte PRIVACY)²⁰
 1. Protokollregister – Veröffentlichung an der Anschlagtafel
 2. Aktenplan und Richtlinien für die Aufbewahrung und Aussonderung
 3. Inventar
 4. Ankauf, Hinterlegungen und Schenkungen
 5. Einsichtnahmen (dazu gehören auch die Anträge für den Zugang zu Verwaltungsunterlagen)²¹
 6. Aussonderung
 7. Maßnahmen

- Klasse 3 - Bibliothek
 1. Inventarverzeichnis
 2. Erwerb, Tausch, Geschenke, Überlassungen, Abonnements²²
 3. Beziehungen mit anderen Körperschaften und den Benutzern²³
 4. Einsichtnahmen und Ausleihe
 5. Maßnahmen

²⁰ Klasse 2 – beinhaltet sämtliche Unterlagen auf dem Sachgebiet des Datenschutzes

²¹ Klasse 2.5 – beinhaltet auch Unterlagen für Studienzwecke, die vom WIFO weitergegeben werden

²² Klasse 3.2 – beinhaltet Zeitschriften anderer Kammern

²³ Klasse 3.3 – beinhaltet die von der eigenen Kammer verfassten Zeitschriften



KAT. 7 NICHT SEKTORALE ORGANISMEN

Beinhaltet ausschließlich die Beziehungen zu Organismen aus nicht spezifischen Fachbereichen.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Messen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Örtliche Organismen und Verbände
 1. Landeskomitee für die öffentliche Verwaltung
 2. Landeskomitee für die Vereinfachung der Verwaltung
- Klasse 6 - Regionale Organismen
 1. Vereinigung der Handelskammern der Region Trentino Südtirol
- Klasse 7 - Nationale Organismen
 1. Vereinigung der italienischen Handelskammern (Unioncamere)
 2. Mediacamere
 3. Infocamere
 4. Universitas Mercatorum scrI
 5. Ministerien
- Klasse 8 - Internationale Organismen (mit Ausnahme der ICE – siehe 15.5)
 1. ICC – Internationale Handelskammer
 2. UNICEF
- Klasse 9 - Italienische Handelskammern²⁴
- Klasse 10 - Italienische Handelskammern im Ausland
- Klasse 11 - Ausländische und gemischte Handelskammern

²⁴ Klasse 9– beinhaltet „Firme autorizzate“



KAT. 8 MARKTREGELUNG

Beinhaltet alle Tätigkeiten, die sich auf die Funktion der Handelskammer bei der Regelung der Beziehungen sowohl zwischen den Unternehmen als auch zwischen Unternehmen und Verbrauchern beziehen. Insbesondere gehören die Befugnisse der ehemaligen „Upica“ und des ehemaligen Eichamtes sowie alternative Formen der Rechtsprechung dazu.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
 1. Patentwesen
 2. Schieds- und Schlichtungsverfahren, sowie Mediation und ADR im Allgemeinen
 3. Proteste und Konkurse
 4. Eichamt
 5. Handelsgebräuche

- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen

- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen

- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge

- Klasse 5 - Organismen ²⁵

- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten

- Klasse 7 - Alternative Rechtsprechung
 1. Schlichtungsstelle (Mediationsstelle)
 2. Schiedsgericht
 3. Ernennung der Schiedsrichter (nur freie Verfahren)

- Klasse 8 - Vertragsschutz: (beinhaltet auch die irreführenden Geschäftspraktiken)
 1. Musterverträge
 2. Rechtswidrige Klauseln

- Klasse 9 - Handelsgebräuche
 1. Landeskommisionen und technische Komitees
 2. Feststellungen, Revisionen
 3. Bescheinigungen

- Klasse 10 - Verzeichnis der Wechselproteste (und Konkurse) Eine Kopie auch „AM“ senden

- Klasse 11 - Patente Kürzel „I“
 1. Erfindungen
 2. Gebrauchsmuster
 3. Geschmacksmuster u. Sammelanmeldungen (Zeichen und Muster)
 4. Typologien und Halbleiterschutz

ANMERKUNG

in Bezug auf die noch bei den aufgelösten Eichämtern verbliebenen institutionellen Zuständigkeiten siehe Kat. 23 – Verzeichnisse, Alben, Listen und Register

²⁵ Klasse 5 – mit Organismen sind die Wettbewerbs- und Marktbehörde, die Verbraucherverbände, die Verbände der metrischen Hersteller, die Eichinstitutionen und die Zertifizierungsbehörden gemeint, sowie jene, die sich speziell mit der Materie befassen, die der Kategorie den Namen gibt



	5. Neue Pflanzenarten	
	6. Ergänzende Schutzzertifikate	
	7. Marken	
Klasse 12 -	Eichkontrollen	Kürzel „AM“
	1. Ersteichung	
	2. Periodische Eichungen ²⁶	
Klasse 13 -	Aufsicht und Kontrollen	Kürzel „AM“
	1. Kommissionen	} beinhaltet auch „Produktsicherheit“
	2. Gutachten, Lokalaugenscheine, Feststellungen und Bescheinigungen ²⁷	
	3. Tarife	
	4. Vidimationen	
	5. Made in	
Klasse 14 -	Strafen, Übertretungen, Beweisstücke	} Kürzel „RI“
	1. Kommissionen	
	2. Akten	
Klasse 15 -	Chemische und warenkundliche Labors ²⁸	
	1. Subventionen und Beiträge	
	2. Analysen und Zertifikate	

Anmerkung

ACHTUNG: 8-13.4 beinhaltet NICHT die Aufsicht bei Gewinnspielen, siehe hierfür 14-9

²⁶ Klasse 12.2 – beinhaltet die Verzeichnisse der Eichabnehmer

²⁷ Klasse 13.2 – beinhaltet den Antrag und Ausstellung der Tachokarte sowie die bei Fahrtenschreibern und Vorverpackungen, Gasuhren, Stärke, Nickel, Bestände von Erdölprodukten usw. durchgeführten Kontrollen

²⁸ Klasse 15 – für jedes Labor sind namentliche Akten anzulegen



KAT. 9 PREISE

Beinhaltet Tätigkeiten in Bezug auf die Preiserfassung und -regelung. Insbesondere sind die Börsenaktivitäten mit eingeschlossen, sowie die Richtpreisverzeichnisse.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen²⁹
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Messen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Warenbörse und Handelsräume
 1. Börsenorgane³⁰
 2. Zugang³¹
 3. Dienstleistungen der Börsen und entsprechende Tarife
- Klasse 8 - Immobilienbörse
 1. Überwachungskomitee
 2. Dienste und entsprechende Tarife
- Klasse 9 - Telematische Börse
- Klasse 10 - Kommissionen
- Klasse 11 - Feststellungen und Bescheinigungen³²
- Klasse 12 - Hinterlegung von Preislisten und Tarifen³³

²⁹ Klasse 2 - beinhaltet die Richtpreisverzeichnisse

³⁰ Klasse 7.1 – Abordnung und Überwachungskomitee

³¹ Klasse 7.2 – Ausweise und Dienstleistungen

³² Klasse 11 – beinhaltet die Bescheinigungen für die Neubemessung der ISTAT-Indizes

³³ Klasse 12 – beinhaltet die Sichtvermerke für die Angemessenheit der Preise



KAT. 10 BEREICHSÜBERGREIFENDE WIRTSCHAFTSENTWICKLUNG

Beinhaltet die Wirtschaftsförderungstätigkeiten, die bereichsübergreifend sind und nicht nur einen einzelnen Wirtschaftssektor betreffen.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen ³⁴
 - 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 - 2. Ausstellungen und Messen ³⁵
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Wirtschaftsförderungsprogramme und -initiativen ^{36 37}
- Klasse 8 - Prämierungen ³⁸

³⁴ Klasse 3 – beinhaltet Preisvereinbarungen mit Hotels

³⁵ Klasse 3.2 – beinhaltet auch die Verteilung von Werbematerial durch die ehemalige EOS

³⁶ Klasse 7 – beinhaltet die Beratungsstellen für Unternehmen und Initiativen für die Entwicklung der Technologie beinhaltet auch die Fachberatungen im Bereich der Unternehmensentwicklung und auf dem Sachgebiet der Frauen als Unternehmerinnen

³⁷ Klasse 7 – beinhaltet auch die Beratungen „Fit für die Zukunft“ und *Food Label Check*

³⁸ Klasse 8 – beinhaltet die Prämierung der Arbeitstreue



KAT. 11 *LANDWIRTSCHAFT, VIEHZUCHT, JAGD UND FISCHEREI*

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
 1. Landwirtschaft
 2. Viehzucht
 3. Jagd und Fischerei
- Klasse 5 - Organismen (Konsortien, Genossenschaften, provinzielle landwirtschaftliche Verbände ...)
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Regionaltypische Produkte ³⁹
- Klasse 8 - Obst- und Gemüseanbau und Blumenzucht
- Klasse 9 - Reb- und Weinbau ⁴⁰
- Klasse 10 - Olivenanbau und Olivenöl
- Klasse 11 - Pflanzen für gewerbliche Zwecke ⁴¹
- Klasse 12 - Diverse landwirtschaftliche Produktionen ⁴²
- Klasse 13 - Forstwirtschaft und Pilzzucht
- Klasse 14 - Wiederaufforstungen und Umwandlungen, Verwaltung der Geldmittel zur Verbesserung der Waldbestände
- Klasse 15 - Initiativen im Bereich der Viehzucht
 1. Rinderzucht
 2. Schweinezucht
 3. Schafzucht
 4. Pferdehaltung
 5. Andere Zuchten
- Klasse 16 - Bekämpfung von Viehkrankheiten
- Klasse 17 - Milch und Milchprodukte
- Klasse 18 - Jagd und Fischerei
- Klasse 19 - Katastrophen

³⁹ Klasse 7 – beinhaltet den Agrar- und Nahrungsbereich, geschützte Herkunftsbezeichnungen und eventuelle biodynamische Landwirtschaften beinhaltet auch DOC-Kontrollen

⁴⁰ Klasse 9 – beinhaltet die Weinbergrolle und das Verzeichnis der Weinberge mit geschützter geographischer Angabe

⁴¹ Klasse 11 – Tabak, Zuckerrüben, Zuckerhirse, Sonnenblumen, Rizinus, usw.

⁴² Klasse 12 - beinhaltet die Saatgutproduktion oder regionaltypische Produktionen wie Safran, Zitrusfrüchte, Heilpflanzen...



KAT. 12 *HANDWERK*⁴³

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organisationen⁴⁴
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Diese Zuständigkeit ist auf die Landesverwaltung übergegangen (Beziehungen mit der Landeshandwerkskommission - Sie wurde im Jahr 2000 abgeschafft)
- Klasse 8 - Initiativen
- Klasse 9 - Katastrophen

⁴³ Was das Amt für Handwerk betrifft wird nicht in dieser Kategorie protokolliert sondern ausschließlich in Kategorie 22 und 23

⁴⁴ Klasse 5 – beinhaltet Verbände und Konsortien



KAT. 13 *INDUSTRIE/INNOVATION*

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 - 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 - 2. Ausstellungen und Messen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen ⁴⁵
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Industrieansiedlungen und -wiedergewinnungen
- Klasse 8 - Mühlen
- Klasse 9 - Bäckereien
- Klasse 10 - Lebensmittelindustrien
 - 1. Margarine, hydrierte Speisefette
- Klasse 11 - Textil- und Bekleidungsindustrie
- Klasse 12 - Maschinenbau und Metallindustrie
- Klasse 13 - Chemische Industrie, Glas- und Keramikindustrie
- Klasse 14 - Bau- und Holzindustrie
- Klasse 15 - Bergbauindustrie: Bergwerke, Steinbrüche, Mineral- und Thermalquellen
- Klasse 16 - Energiequellen
- Klasse 17 - Andere Industriezweige
- Klasse 18 - Katastrophen

⁴⁵ Klasse 5 – beinhaltet Konsortien und Genossenschaften



KAT. 14 *BINNENHANDEL auf nationaler Ebene*

Diese Kategorie bezieht sich auf Aspekte der Organisation, Genehmigung und Werbung des örtlichen Verteilernetzes

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen (dazu gehört auch die Festsetzung der Schlussverkäufe)
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen ⁴⁶
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Komitees und Kommissionen
- Klasse 8 - Genehmigungen (für den Einzel- und Großhandel) ⁴⁷
- Klasse 9 - Prämienmaßnahmen (dazu gehört auch die Aufsicht) ⁴⁸ Kürzel „BA“
- Klasse 10 - Allgemeine Lagerhäuser
- Klasse 11 - Großmärkte, örtliche Märkte und Messen
- Klasse 12 - Katastrophen

ANMERKUNGEN

ACHTUNG: die Betriebe für die Nahversorgung werden unter 22.5.4 eingeordnet

⁴⁶ Klasse 5 – beinhaltet Konsortien und Genossenschaften

⁴⁷ Klasse 8 – beinhaltet die Mineralöldepots und Ermächtigungen für den Wanderhandel; außerdem gehören dazu auch die monatlichen Verzeichnisse der Gemeinden, zuzüglich der „Genehmigungen“, nicht aber die Lizenzen, welche unter 22.5 protokolliert werden

⁴⁸ Klasse 9 - Die Abschlussprotokolle der Gewinnspiele, die auf Postweg der Handelskammer zurückkehren vollständig mit der Unterzeichnung des legale rappresentante des Unternehmens, dürfen im Eingang zur Kammer KEINE --- und Protokollnummer aufweisen! Diese Dokumente müssen dem Ministerium für Wirtschaftsentwicklung zugeschickt werden.



KAT. 15 AUSSENHANDEL innerhalb und außerhalb der Europäischen Union (seit 2016 bekommt dieser Sektor das Kürzel BA)

Beinhaltet Werbeaktivitäten und Zertifizierungen des internationalen Handels.

Die Klassen 7,8,9,10,11 sind eine Zuständigkeit des Bereichs „Dokumente für den Außenhandel“, der seit 2006 von Amt „Berufsbefähigungen und Außenhandel“ (Kürzel „Ba“) betreut wird.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen⁴⁹
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen (dazu gehört auch die Übersetzerdatenbank des EIC)
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Messen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen (dazu gehört auch das ICE)
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Verträge, Abkommen, Tarife und Zölle
- Klasse 8 - Handelsbeziehungen⁵⁰
- Klasse 9 - Positionsnummer für Außenhandel „M“, Bescheinigungen und Sichtvermerke
- Klasse 10 - Freizonen und Freilager
- Klasse 11 - Carnet ATA und TIR

⁴⁹ Klasse 1 – beinhaltet auch

- Nationale und Auslands Mailinglisten (Kompass und Orbis)
- Handelsprofil und Solvibilität nationaler und ausländischer Unternehmen (Orbis)

⁵⁰ Klasse 8 – beinhaltet die Wirtschaftsmissionen



KAT. 16 *TRANSPORTWESEN UND KOMMUNIKATION*

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 - 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 - 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Konferenzen über Fahrpläne
- Klasse 8 - Straßen- und Eisenbahntransport
- Klasse 9 - See-, Binnensee- und Flusstransporte ⁵¹
- Klasse 10 - Lufttransporte
- Klasse 11 - Katastrophen

⁵¹ Klasse 9 – beinhaltet den Hafenbetrieb



KAT. 17 FREMDENVERKEHR UND SPORT

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
 - 1. Fremdenverkehr
 - 2. Sport
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 - 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 - 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
 - 1. Fremdenverkehr
 - 2. Sport
- Klasse 5 - Organismen
 - 1. für den Fremdenverkehr
 - 2. für den Sport
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Initiativen
- Klasse 8 - Katastrophen



KAT. 18 ARBEIT

Beinhaltet die Aktivitäten und Beziehungen der Kammer mit Vertretern der Arbeitswelt in Bezug auf die spezifischen Problematiken dieses Bereichs.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen ⁵²
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Gewerkschaften, Kollektivverträge, Streiks ⁵³
- Klasse 8 - Berufliche Tätigkeiten
- Klasse 9 - Dienstleistungssektor
 1. Non-Profit-Sektor
 2. Soziale Genossenschaften
- Klasse 10 - Ein- und Auswanderung ⁵⁴

⁵² Klasse 2 – beinhaltet auch das Projekt Excelsior (Unioncamere)

⁵³ Klasse 7 – NB: alles, was die Kammer betrifft, wird der Kategorie 3 zugeordnet

⁵⁴ Klasse 10 – beinhaltet die Ausstellung der Bestätigungen, aus welchen die Bezugsparameter betreffend die erforderlichen finanziellen Mittel für die Ausübung der selbständigen Tätigkeit ausländischer Bürger hervorgehen – Art. 39 Dekret des Präsidenten der Republik 394/99



KAT. 19 AUS- UND WEITERBILDUNG

Beinhaltet die Aktivitäten der Kammer, die Weiterbildung vor Ort direkt oder indirekt zu fördern.

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen⁵⁵
- Klasse 6 - Kurse⁵⁶
- Klasse 7 - Stipendien und Praktika

ANMERKUNGEN

NB – Falls eine Zusammenarbeit unter diese Kategorie fällt, werden die Projekte der entsprechenden Materie zugeordnet

⁵⁵ Klasse 5 – beinhaltet Lehranstalten, Schulen und Universitäten. Unter diese Klasse fallen die Akten über die Ernennung der Experten in den Prüfungskommissionen der Fachlehranstalten

⁵⁶ Klasse 6 – beinhaltet die ganze Aktivität von WIFI und auch Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit anderen Ämtern



KAT. 20 UMWELTSCHUTZ ⁵⁷

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Veranstaltungen
 - 1. Kongresse, Tagungen, Konferenzen
 - 2. Ausstellungen und Mustermessen
- Klasse 4 - Subventionen und Beiträge
- Klasse 5 - Organismen
- Klasse 6 - Rechtsstreitigkeiten
- Klasse 7 - Umweltzertifizierung
- Klasse 8 - Einheitsvordruck für die Erklärung im Umweltbereich (MUD)
- Klasse 9 - Eintragung in das Verzeichnis „AEE“ (Registro apparecchiature elettriche ed elettroniche)
- Klasse 10 - Eintragung in das Verzeichnis der Batterien und Akkumulatoren (Registro delle pile e degli accumulatori)
- Klasse 11 - SISTRI – System für die Rückverfolgbarkeit der Abfälle (Sistema per la tracciabilità dei rifiuti)
- Klasse 12 - FGAS (Fluorierte Treibhausgase)

ANMERKUNGEN

Der Bereich „Umweltfachbetriebe – Albo gestori ambientali“ ist der Kategorie 23, Klasse 4, Unterklasse 4 zugeordnet

⁵⁷ **ZU BERÜCKSICHTIGEN**

Dieser Bereich unterliegt z.T einer anderen AOO (Area organizzativa omogenea), die dem Ministerium unterworfen ist



KAT. 21 STATISTIK

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen ⁵⁸
- Klasse 3 - Datenerfassungen
- Klasse 4 - Statistische Erhebungen

⁵⁸ Klasse 2 – in diese Klasse sind die Berichte über die statistischen und wirtschaftlichen Erhebungen einzuordnen



KAT. 22 MELDEAMT

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Handelsregister (dazu gehört auch die ATECO-Klassifizierung) ^{59 60}
- Klasse 4 - Verzeichnis der Wirtschafts- und Verwaltungsdaten (REA) ⁶⁰
- Klasse 5 - Meldeamtliche Akten ⁶¹
 - 1. Handelsregister und Verzeichnis der Wirtschafts- und Verwaltungsdaten (REA)
 - 2. Autoreparaturwerkstätten (Gesetz 1/2008) ⁶²
 - 3. Firmen für die Installation von Anlagen(Gesetz 1/2008)
 - 4. Tätigkeitsbeginn⁶³
 - 5. Vidimation von Gesellschaftsbüchern
- Klasse 6 - Bestätigungen, Auszüge und Informationen⁶⁴
- Klasse 7 - Verstöße ⁶⁵
 - 1. Verwaltungsstrafe für Handelsregister,
 - 2. Verwaltungsstrafe für Handwerk
 - 3. Verwaltungsstrafe für Berufsbefähigungen, Gastgewerbe und Handel

⁵⁹ Klassen 3 und 4 – derzeit auf Datenträger gespeichert, gemäß Gesetz 581/96

⁶⁰ Klasse 3 – beinhaltet auch SUAP

⁶¹ Klasse 5 – beinhaltet Eintragungen, Änderungen und Auflösungen

⁶² Klasse 5.3 – beinhaltet Konformitätserklärungen

⁶³ Klasse 5.4 – Nahversorgung, Eintragungen Trägerdienste, Lizenzerteilungen der Quästuren, Präfektoren, ...

⁶⁴ Klasse 6 – beinhaltet die Anforderung von Listen

⁶⁵ Klasse 7 – darunter fallen auch Verwaltungsübertretungen und Unregelmäßigkeiten im Bereich der Stempelsteuer



KAT. 23 VERZEICHNISSE, ALBEN, LISTEN UND REGISTER

Klasse 1	-	Normen und Bestimmungen	
Klasse 2	-	Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen	
Klasse 3	-	Verzeichnisse	
		1. Makler	Kürzel „BA“
		2. Handelsagenten und -vertreter	Kürzel „BA“
		3. Führer von Straßen- oder Wasserfahrzeugen, die zu öffentlichen Transportdiensten - außer solchen für den Linienverkehr - dienen	Kürzel „H“
		4. Schiffsmakler	Kürzel „BA“
		5. Schätzmeister und Sachverständige	Kürzel „BA“
		6. Amtliche Waagmeister	Kürzel „AM“
Klasse 4	-	Alben	
		1. Versicherungsvertreter (ist ein nationales Verzeichnis)	Kürzel „BA“
		2. Transportunternehmer (Landesverwaltung)	Kürzel „H“
		3. Exporteure von Obst, Gemüse und Zitrusfrüchten und Exporteure von Blumen und Zierpflanzen	Kürzel „EOS“
		4. Verzeichnis der Umweltfachbetriebe (beinhaltet „Albo gestori ambientali“) ⁶⁶	Kürzel „AM“
		5. Anlageberater	Kürzel „BA“
		6. Land- und forstwirtschaftliche Unternehmen	
		7. Weinabfüller	
Klasse 5	-	Listen	
		1. Spediteure	Kürzel „BA“
		2. Reedereivertreter	Kürzel „BA“
		3. Metrische Hersteller	Kürzel „AM“
		4. Installateure und Reparatere von Fahrtenschreibern	Kürzel „AM“
		5. Hersteller vorgefertigter Verpackungen	Kürzel „AM“
		6. Verkostungstechniker ⁶⁷	Kürzel „L“
		7. Überprüfer der Sicherheit von Anlagen	
		8. Private Eichstellen	Kürzel „BA“
Klasse 6	-	Register	
		1. Handelstätige ^{68,69,70}	Kürzel „BA“
		2. Reinigungsfirmen	Kürzel „H“
		3. Inhaber der Identifikationsmarken für Edelmetalle ⁷¹	Kürzel „AM“
		4. Matrizen für die Identifikationspunzen der Edelmetalle	Kürzel „AM“

ANMERKUNGEN

NB - Die in den Klassen von 3 bis 6 verwendete Terminologie entspricht der, die üblicherweise von den für die jeweiligen Verzeichnisse, Alben, Listen oder Register zuständigen Verwaltungsgremien benutzt wird

⁶⁶ Klasse 4.4 – die Protokollierung der Gesuche um Eintragung, Änderung und Löschung unterliegen einer besonderen Protokollierung (siehe Paragraph 2.5.6)

⁶⁷ Klasse 5.6 – die Protokollierung erfolgt in Kat. 11 classe 9

⁶⁸ Klasse 6.1 – beinhaltet die Sondersektionen Fremdenverkehr und Kunsthandel

⁶⁹ Klasse 6.1 – das Verzeichnis der Gastgewerbetreibenden ist mit LG Nr. 6 vom 23.07.2007 abgeschafft worden

⁷⁰ Klasse 6.1 – beinhaltet auch Gastbetriebe / „pubblici esercenti“

⁷¹ Klasse 6.3 – umfasst beide, ursprünglich von der Handelskammer und dem Eichamt verwalteten Register der Hersteller und Inhaber von Repunzen für Edelmetalle



KAT. 24 SONDERBETRIEBE

- Klasse 1 - Normen und Bestimmungen
- Klasse 2 - Beobachtungsstellen, Erhebungen, Studien, Veröffentlichungen
- Klasse 3 - Institut für Wirtschaftsförderung - Struktur
 1. Errichtung
 2. Organe
 3. Aufsicht
 4. Beiträge⁷²
- Klasse 4 - Export Organisation Südtirol - EOS - Struktur⁷³
 1. Errichtung
 2. Organe
 3. Aufsicht
 4. Beiträge⁷⁴
- Klasse 5 - Innovation, Development e Marketing – IDM – Struktur⁷⁷
 1. Errichtung
 2. Organe
 3. Aufsicht
 4. Beiträge⁷⁵

⁷² Klasse 3 – Es werden so viele Klassen festgelegt, wie es Sonderbetriebe gibt

⁷³ Klasse 3.4 Klasse 4.4 e Klasse 5.4 zu beachten: Sämtliche Schriftstücke werden mit R/S 4-11 protokolliert, damit die Informationen einheitlich sowohl der internen Verwaltung „R“ als auch dem Präsidium/Sekretariat „S“ zur Verfügung stehen.

⁷⁴ (ibidem)

⁷⁵ (ibidem)

⁷⁷ Sonderbetrieb EOS in IDM umgewandelt in 01.01.2016



Anlage 4: NOTPROTOKOLL

(Systemhandbuch Punkt 8.2)

Notprotokoll							
Vor Verwendung dieses Registers müssen die Ursache, das Datum sowie die Uhrzeit der Unterbrechung angeführt werden. Es muss täglich die Gesamtzahl der händisch durchgeführten Registrierungen vermerkt werden.							
EINTRAGUNGSDATUM	PROTOKOLLNUMMER	ABSENDER	EMPFÄNGER	BETREFF	ANZAHL UND BE- SCHREIBUNG DER ANLAGEN	DATUM UND NUM- MER DES EINGE- GANGENEN DOKU- MENTS	KLASSIFIZIERUNG



Anlage 5: GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung (AIPA). *Beschluss Nr. 24/98 vom 30. Juli 1998, – Technische Regeln für die Benutzung von optischen Datenträgern*

Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 368 vom 20. Oktober 1998
Einrichtung des Ministeriums für Kultur gemäß Art. 11 des Gesetzes Nr. 59 vom 15. März 1997

Dekret des Ministerpräsidenten vom 8. Februar 1999
Technische Regeln für die Erstellung, Übermittlung, Aufbewahrung, Duplikation, Vervielfältigung und, auch zeitliche, Prüfung von elektronischen Dokumenten gemäß Art. 3, Absatz 1, des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 513 vom 10. Nov. 1997

Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 281 vom 30. Juli 1999
Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten für historische und statistische Zwecke sowie für die wissenschaftliche Forschung

Richtlinie des Ministerpräsidenten vom 28. Oktober 1999
IT-gestützte Verwaltung der Dokumentenflüsse in den öffentlichen Verwaltungen

Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 490 vom 29. Oktober 1999
Einheitstext der gesetzlichen Verordnungen über die Kultur- und Umweltgüter, gemäß Artikel 1 des Gesetzes Nr. 352 vom 8. Oktober 1997

Dekret des Ministerpräsidenten vom 31. Oktober 2000
Technische Regeln für elektronische Protokolle gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 428 vom 20. Oktober 1998

Beschluss der Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung (AIPA) Nr. 51 vom 23. November 2000
Technische Regeln für die Erstellung und Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten der öffentlichen Verwaltungen gemäß Art. 18, Absatz 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 513 vom 10. November 1997

Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28. Dezember 2000
Einheitstext über die Verwaltungsdokumentation

Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 37 vom 8. Januar 2001
Verordnung über die Vereinfachung der Verfahren für die Bildung und Erneuerung der Überwachungskomitees für die Archive und die Aussonderung der Akten der staatlichen Ämter (Nr. 42, Anlage 1 des Gesetzes Nr. 50/1999)

Aufsichtsbehörde (garante) für den Schutz personenbezogener Daten, Maßnahme 8/P/2001 vom 14. März 2001
Verhaltenskodex für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu historischen Zwecken



Dekret des Ministerpräsidenten vom 14. Oktober 2003

Verabschiedung der Leitlinien für die Übernahme des elektronischen Protokolls und die IT-gestützte Verarbeitung von Verwaltungsverfahren

Richtlinie des Ministerpräsidenten vom 18. Dezember 2003

Leitlinien für das Jahr 2004 über die Digitalisierung der Verwaltung

Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 7. März 2005, modifiziert und integriert vom gesetzvertretenden Dekrets 235/2010

Kodex für die digitale Verwaltung (CAD)

DPCM13 novembre 2014 - regole tecniche

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005



Anlage 6: AUSWAHLBIBLIOGRAPHIE

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, La Nuova Italia, Firenze 1979;
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983;
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma 1997;
- M. Guercio, *Manuale di archivistica informatica*, Carocci editore, Roma, 2001;
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, F. Angeli, 1991 (ultima ed. 2001);
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in Thesis 99. *Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

Graue Literatur

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Gedoc* : www.cnipa.gov.it

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,

Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 :
www.cnipa.gov.it

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la gestione informatica dei documenti*:
<http://www.sspa.it/>

Agenzia per l'Italia digitale: www.agid.gov.it

Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it