

Aufbewahrungsplan für Gemeinden/ piano di Conservazione per i Comuni

KATEGORIE/ CTEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKLUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGSFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione				
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Personalakte Bürgermeister für die Dauer der Amtszeit	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Vizebürgermeister Personalakte für die Amtszeit	Vicesindaco fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Kommissär Akte für die Dauer des Mandats	Commissario prefettizio e straordinario fascicolo personale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeindeausschusses Protokolle und Register	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: Verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Eine Akte pro Amtszeit (Ernennungen Widerruf der Ernennung Abtretung usw.)	un fascicolo per legislatura 'Nomine, revoche e dimissioni degli assessor	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Einberufung des Gemeindeausschusses	convocazione della Giunta	1 Jahr/ anno
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeinderates: Protokolle und Register	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Akte der Gemeinderäte für die Dauer des Mandats	Fasc. personali: un fasc. per ogni	Dauernd nach Aussonderung der

istituzionali e gestione			consigliere che dura quanto dura il mandato	Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Einberufung des Gemeinderats	Convocazioni del Consiglio comunale	5 Jahre/ ann1
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Anfragen und Anträge der Gemeinderäte	Interrogazioni e mozioni consiliari	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Übersicht über das Vermögen der Inhaber von gewählten und leitenden Ämtern	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	10 Jahre nach Ausscheiden/ dopo la dimissione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Protokolle der anderen Organe der Gemeinde: Protokolle und Register	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Akte pro Kommission (mit Ernennungen Rücktritten usw.)	Fascicolo per tipo di commissione e legislatura (nomine, revoche e dimissioni)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Initiativen eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Ehrungen (verliehen und erhalten): Verzeichnis der geehrten Personen eine Akte pro Ereignis	Onorificenze elenco (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Benutzung des Gemeindegessels: eine Akte pro Jahr	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendens Material für die Webseite	Materiali preparatori per il sito Web	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Institutionelle Veröffentlichungen der Gemeinde (Bücher, Zeitschriften usw.)	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	2 Exemplare Dauernd/ 2 copie illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendes Material für die Veröffentlichung	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Pressemitteilungen der Gemeinde 1 Akte pro Jahr oder Amtsperiode	Comunicati stampa 1 fascicolo per anno o per la durata del mandato del Consiglio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Beschwerden der Bürger In die jeweilige Verfahrensakte oder Jahresakte der Beschwerden	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti Da inserire nel fascicolo del procedimento o un fascicolo annuale dei reclami	10 Jahre/ 10 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti	Personalakte für die Dauer des Mandats	Fascicolo personale	10 Jahre nach Beendigung des Mandats/ 10 anni dopo la cessazione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico	Zustellungen des Volksanwaltes In die Verfahrensakte oder Sammelakte der Beschwerden	Notificazioni del difensore civico (nel fascicolo del specifico procedimento) o un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. collaborazione e partecipazione	Eine Akte pro Beteiligung mit einer Teilakte für die Dokumente mit zeitlich begrenztem Wert	Un fascicolo per partecipazione con eventuali sottofascicoli annuali relativi al carteggio transitorio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Finanzielle Beteiligungen eine Akte pro Beteiligung Schriftverkehr von zeitlich begrenzter Bedeutung wird in einer Teilakte abgelegt	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Initiativen (z.B. Meinungsumfragen usw.) eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Städtepartnerschaften: Eine Akte pro Angelegenheit	Gemellaggi: un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Förderungen von Komitees Eine Akte pro Förderung	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	10 Jahre
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Errichtung von durch die Gemeinden kontrollierte Körperschaften (einschließlich der Ernennung der Vertreter und der Protokolle)	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Beteiligungen der Gemeinde an Körperschaften und Vereinigungen (einschließlich der Ernennung der Vertreter) (z. B. Bezirksgemeinschaften)	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) (ad.es. le comunità comprensoriali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebarungskontrolle / Controllo di gestione	Interne Kontrolltätigkeit (eine Jahresakte oder Akte pro Kontrolltätigkeit)	Controlli interni (un fascicolo per anno o un fascicolo per attività)	Ergebnisse Berichte Dauernd/ illimitato (risultati e relazioni) 5 Jahre Schriftverkehr von geringer Bedeutung/ 5 anni carteggio transitorio
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebarungskontrolle / Controllo di gestione	Eine Akte mit der Beauftragung und den Prüfergebnissen	Un fascicolo con eventuale incarico e li risultati del controllo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Protokolle der Sitzungen der Stadtviertelräte: Protokolle und ein Register pro Stadtviertel	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali:	Dauernd/ illimitato

			verbali e un registro annuale per ciascuna circoscrizione	
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Beschlüsse des Stadtviertelrates: ein Register pro Stadtviertel	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Eine Akte pro Stadtviertel mit einer Teilakte für jeden Vertreten	Un fasc. per quartiere con un sottofascicolo per ogni rappresentante	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Sitzungsniederschriften	Verbali delle riunioni	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel/ Quartieri	Niederschriften der gemeinsamen Sitzungen der Stadtviertel	Verbali della Conferenza	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria				
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Dekrete des Bürgermeisters und Register	Decreti del Sindaco e repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Entscheide bzw. Verfügungen der Führungskräfte Register	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeinderates und Register	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeindevorstandes und Register	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen des Bürgermeisters und Register	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen der Führungskräfte und Register	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Vereinbarungen: Register Registrierte Verträge dauernd	Contratti e convenzioni: repertorio	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Konventionen der Stadtviertel Ein Register pro Stadtviertel wie oben	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
01.02.Sekretariat /	03.Verträge / Contratti	Vom Gemeindevorstand	Atti rogati dal	Dauernd/ illimitato

Segreteria		abgefasste Verträge (öffentliche Verträge und Urkunden)	segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso	Rechtsstreitigkeiten: eine Akte pro Rechtsstreit	Fascicoli di causa un fascicolo per causa	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali	Gutachten, welche von der Gemeinde zu Gesetzesauslegungen angefordert wurden eine Jahresakte	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche un fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Verordnungen der Gemeinde	Regolamenti emessi dal Comune	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Abfassung der Verordnungen eine Akte pro Verordnung der Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert wird in Teilakten gesammelt	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare il carteggio transitorio verrà raccolto in sottofascicoli	10 Jahre Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert/ 5 anni il carteggio transitorio
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Rundschreiben anderer Körperschaften	Circolari pervenute:	5 Jahre/ anni
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari	Wechselproteste Register	Protesti cambiari	10 Jahre/ anni (Falls im Archiv noch vorhanden) / se ancora presenti nell'archivio)
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Von der Gemeinde herausgegebene Rundschreiben/ jährliches Register	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze				
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Haushaltvollzugsplan und Anlagen darunter Berichte und Programmatik	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	HHVP unterteilt in Akten für jedes Ziel	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen	01.Haushaltvollzugsplan / Piano	Schriftverkehr der einzelnen	Carteggio prodotto	10 Jahre/ anni

und Finanzen / Ragioneria e Finanze	esecutivo di gestione	Ämter zur Erstellung des HHVP	dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione	Haushaltsvoranschlag: eine Akte für die Erstellung und Teilakten oder Akten pro Änderung	Gestione del bilancio: variazioni un fasc. per ciascuna variazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Ausgangsrechnungen Jahresregister	Fatture emesse: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsanordnungen	Reversali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Verschiedene Quittungsblöcke	Bollettari vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsbestätigungen	Ricevute di pagamenti vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsverpflichtungen	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Eingangsrechnungen	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 Jahre/ anni (Nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ dopo l'approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Liquidierungsakte	Atti di liquidazione	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsaufträge	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	20 Jahre (nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ 10 anni dall' approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlung der Versicherungsverträge eine Jahresakte	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi fascicolo annuale	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dall'estinzione del contratto
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Jahresabschlussrechnung inklusive Genehmigung und Bericht	Conto consuntivo (con l'approvazione e relazione)	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen	04.Jahresabschlussrechnung / Conto	Gewinn- und Verlustrechnung,	Rendiconto della	Dauernd/ illimitato

und Finanzen / Ragioneria e Finanze	consuntivo	aufgegliedert in Bilanz, Vermögensaufstellung und Gewinn- und Verlustrechnung	gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui	Darlehensverträge eine Akte pro Darlehen	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	10 Jahre nach Rückzahlung/ 10 anni dall'estinzione del mutuo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Inventar der beweglichen Güter eine Akte pro Verwahrer	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	10 Jahre nach Ausstellung des jährlichen Inventars/ 10 anni dopo la redazione dell'inventario annuale
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Eine Akte pro beweglichem Gut Ankauf Nutzung Veräußerung usw.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizione -manutenzione -concessione in uso -alienazione e altre forme di dismissione	10 Jahre nach Veräußerung/ 10 anni dalla dismissione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili	Inventar der unbeweglichen Güter	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili e	Akte der unbeweglichen Güter eine Akte pro Gut unterteilt in folgende Teilakten: Ankauf Veräußerung Ordentliche Instandhaltung Führung Nutzung	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: acquisizione alienazione manutenzione ordinaria gestione uso	Dauernd/ illimitato 10 Jahre/ anni 10 Jahre/ anni 10 Jahre anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Sekretariatsgebühren, Register und Zahlungen	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	10 Jahre/ anni

01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Einnahmebestätigungen der Banküberweisungen der in den einzelnen Organisationseinheiten eingezahlten Sekretariatsgebühren	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Ankauf von Gütern und Diensten	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	10 Jahre nach Abtretung/ 10 anni dalla dismissione del bene
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Verzeichnis der Lieferanten	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	10 Jahre nach Ende der geschäftlichen Beziehungen
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Modell 770	Mod. 770	20 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Bestätigungen der Überweisungen (IVA IRPEF usw.)	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabilità	Statistiken Jahresakte	Statistiche contabili fascicolo annuale	10 Jahre
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte				
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe	Festlegung der Tarife unterteilt nach den einzelnen Steuern und die diesbezügliche Genehmigung eine Akte je Steuer	Fissazione tariffe un fascicolo per fissazione imposta o tributo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02.Einhebung / Riscossione	Steuerkonzessionäre eine Akte pro Konzessionär	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 Jahre nach Streichung des Konzessionärs /10 anni dalla cessazione del rapporto
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Akte pro Steuerzahler (oder Akte pro Liegenschaft) mit Teilakten pro Steuer) und eventuellen Rekursen	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 Jahre nach der Streichung des Steuerzahlers/ 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Diverse Steuerrollen (GIS, Werbe-Plakatierung usw.)	Ruolo delle imposte e tributi (ICI: base di dati/ stampe affissione etc.)	10 Jahre/ anni

01.05.Vermögen / Patrimonio				
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso	Einnahmen aus Mieten und Pacht ein Jahresakte pro Miet- und Pachtvertrag	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dal termine del contratto
01.05.Vermögen / Patrimonio	02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili	Eine Akte pro Erwerb oder Veräußerung	1 fascicolo per acquisto o alienazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri	Eine Akte pro Enteignung	1 fascicolo per esproprio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Anfragen um Entschädigung	Richieste e pratiche di risarcimento	10 Jahre/ anni

01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico				
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Außerordentliche Instandhaltung: eine Akte pro Instandhaltung	Manutenzione straordinari	20 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzo	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Verwaltung der ausgesonderten Fahrzeuge: eine Akte pro Fahrzeug	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	10 Jahre nach der Verschrottung/ 10 anni dopo la rimessione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino				
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Geburtsregister ein Jahresregister	Registro dei nati: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Neugeborenen oder: eine Akte pro Neugeborenen	Atti allegati per registrazioni Un fascicolo annuale o un fascicolo per ogni neonato	10 Jahre/ anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Mitteilung der Neugeborenen an die Agentur der Einnahmen eine Jahresakte	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 Jahr/ anno
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen Randvermerke Geburtsregister Eine Akte für jedes Verfahren eine Jahresakte mit Teilakten	Documenti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento o un fascicolo annuale con sottofascicolo	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Trauungen 1 Akte pro Trauung	Documenti relativi al matrimonio 1 fascicolo per matrimonio	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Lebensgemeinschaft 1 Akte pro Lebensgemeinschaft Unterlagen für die Eintragung	Unione civile 1 fascicolo con i relativi documenti	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Randvermerke Trauungsregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste /	02. Trauungen / Matrimoni	Heiratsregister	Registro dei	Dauernd/ illimitato

Servizi per il cittadino		ein Jahresregister	matrimoni: repertorio annuale	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Sterberegister ein Jahresregister	Registro dei morti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Todesfall	Atti allegati per la registrazione un fascicolo annuale con un sottofascicolo per ogni decesso	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen Randvermerke Todesregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Leichenüberführung: eine Akte pro Überführung	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Staatsbürgerschaftsregister jährliches Verzeichnis	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Dauernd/ Illimitato,
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen für die Eintragung eine Akte pro Staatsbürger	Atti allegati per ogni cittadino	10 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen Randvermerke Staatsbürgerschaftsregister	Atti per annotazioni sui registri di cittadinanza: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e verifiche	Anfragen um Bescheinigungen: eine Jahresakte	Richieste certificati: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche	Schriftverkehr mit anderen Körperschaften für die Übermittlung von Dokumenten: eine Akte pro Jahr	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Weißer Kärtchen Identitätskarten eines pro Person	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 Jahr nach Verfall der Identitätskarte/ 1 anno dopo la scadenza della carta
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Verfallene und zurückgegebene Identitätskarten	Carte d'identità scadute e riconsegnate	Nach der Rückgabe sofort vernichten / Da macerare dopo la riconsegna
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Willenserklärungen Organspenden	Dichiarazioni di volontà alla donazione di organi	5 Jahre nach dem Tod/ 5 anni dopo la morte del dichiarante
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	APR4 Meldeamtliche Eintragung: eine Jahresakte mit Teilakten pro	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc.	Dauernd/ illimitato

		Person oder eine Akte pro Person	Annuale con sottofascicoli per ciascuna persona o un fascicolo per persona	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Wohnsitzwechsel innerhalb der Gemeinde: eine Jahresakte	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Streichungen aus dem Einwohnermelderegister ein Jahresakte mit Teilakten pro Person	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Bevölkerungsregister in informatischer Form	Registro della popolazione: su base di dati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E	AIRE: eine Akte pro Person	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Dauernd/ illimitato
Wahlamt servizio elettorale (siehe auch Mitteilung auf Geminfo Nr. 4/2019 / vedasi anche comunicazione n.4 del 2019 su Geminfo)				
VERZEICHNISSE/ ALBI ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Präsidenten der Wahlsitze ein Verzeichnis pro Wahl	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Stimmzähler	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der jährlichen Aktualisierung beider Verzeichnisse	Carteggio dell'aggiornamento annuale dei due albi	5 Jahre/ anni
UNTERLAGEN FÜHRUNG WÄHLERLISTEN/ ATTI RELATIVI ALLA TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hauptwählerlisten	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionslisten	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Gemeindevahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindevahlamtes	Verbali della commissione elettorale comunale e/o del Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kopie der Niederschriften der Bezirkswahlunterkommission in Bezug auf Handlungen und Entscheidungen, welche von der	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in	5 Jahre/ anni

		Gemeindewahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindewahlamtes getroffen wurden	ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Karteikarten des Hauptlistenverzeichnisses	Schede dello schedario generale	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Persönliche Faszikel der Wähler: ein Faszikel für jeden Wähler	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 Jahre nach der Streichung aus der Liste/ 5 anni dopo la cancellazione dalla lista
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis mit den Vorschlägen für die Abänderung der Wählerlisten	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Führung und der Revision der Wählerlisten: eine Akte pro Revision	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fascicolo per revisione	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Wahlkundmachungen: eine Akte pro Wahl: eine Akte pro Wahl	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kundmachung mit den Kandidatenlisten: eine Akte pro Wahl	Manifesto delle candidature: un fascicolo per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel: eine Akte pro Wahl	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Ersatzpakete für die Wahl	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Nicht abgeholte Bescheinigungen zur Ausübung des Wahlrechtes	Certificati elettorali non ritirati:	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Anleitungen zu den Wahlhandlungen in Druckform	Istruzioni elettorali in stampa	2 Jahre/ anni
UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur	Carteggi dei vari Uffici concernenti la	Bis zur nächsten Wahl/ fino alla

		Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Plakat	Presentazione delle liste: manifesto	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Schriftverkehr	Presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Akten bezüglich der Einrichtung der Wahlsitze	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschrift der Präsidenten der Wahlsitze	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Gültige Stimmzettel	Schede votazioni valide	Nach Ende der Amtsperiode/ dopo la scadenza del Consiglio
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Reservestimmzettel	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen betreffend die Hinterlegung der Kandidaturen (im Falle von Gemeinderatswahlen)	atti per la presentazione delle candidature (in caso di elezioni comunali)	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hinterlegung der Listen: Korrespondenz	presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Wahlkreise und der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circoscrizioni e del Comune, privi di allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Eine Ausfertigung der Niederschrift der Versammlung der Präsidenten der Wahlsprengel oder des zentralen Wahlamtes, mit den beigelegten zusammenfassenden Übersichtstabellen	Un esemplare del verbale dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zum Ablauf der Rekursfrist/ fino al termine di eventuali ricorsi
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur	Carteggi dei vari Uffici concernenti la	Bis zur nächsten Wahl

		Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Landeswahlbehörde in Bezug auf den Abschluss der Auszählung der Stimmzettel der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale centrale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Wahlsprengel zu den Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung des Provinzialamtes, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento delle operazioni di scrutinio delle sezioni che non le hanno ultimate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter in den Sektionswahlämtern	Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici elettorali di sezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen:	Carteggio concernente la	Bis zur nächsten Wahl

		Eine Akte pro Wahl	organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER ABGEORDNETENKAMMER UND DES SENATES DER REPUBLIK/ ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften zu den Wahlhandlungen für die Wahl der Abgeordnetenversammlung und des Senates der Republik, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl der Abgeordnetenversammlung und der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl des Senates der Republik, für den Abschluss der Amtshandlungen der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter oder der Kandidaten durch die Sektionswahlämter (ab 1976): eine Akte pro Wahl	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato presso gli Uffici elettorali di sezione (dal 1976 in poi) un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione

UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN/ ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	5 Jahr/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Landesamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für Volksabstimmungen	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	% Jahre nach der Volksbefragung/ 5 anni dopo il referendum
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN /ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo	5 Jahre/anni

		zum Ablauf der Wahlen	svolgimento delle elezioni	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppo politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Provinzialamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale			2 Jahre/anni
Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Vorbereitende Unterlagen	Atti preparatori	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Präsidenten der Wahlsprengel	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/illimitato
ANTRÄGE, PETITIONEN UND VOLKSINITIATIVEN				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für die Volksbefragung, wie vom Statut vorgesehen: ein Faszikel für jede		5 Jahre nach der Volksbefragung/ anni dopo il referendum

		Initiative		
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Aushebungslisten	Liste di leva: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Liste der Streichungen und Befreiten Jahresliste	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Miltärmatriken	Ruoli matricolari Uno per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Einberufung für Militärdienste: eine Akte pro Einberufung	Requisizioni per utilità militare: Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Zählbögen für Statistiken und Zählungen	Schedoni statistici del censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il nuovo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Vorbereitende Unterlagen: eine Akte pro Zählung	Atti preparatori e organizzativi: un fascicolo per censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13. Toponomastik / Toponomastica	Protokolle der Gemeindekommission für Toponomastik jährliches Register	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15.Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico	Einladungs-/ Informationsschreiben und entsprechende Zustellungsbelege für die Erklärung über die Sprachgruppenzugehörigkeit: eine Jahresakte	Inviti e materiale informativo per dichiarazione di appartenenza o di aggregazione ad un gruppo linguistico e le rispettive ricevute di consegna: un fascicolo annuale	1 Jahr nach der darauffolgenden Zählung falls im Archiv vorhanden da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Initiativen des Bürgerschalters Ein Akte pro Angelegenheit (z.B. Organisation von Taxidienste für Senioren, für Menschen mit Beeinträchtigungen), Frauennachtaxi Zeitbank)	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare, ad esempio servizio Taxi per anziani, persone disabili) taxi rosa per donne	Auflistung der Dienste Dauernd/ illimitato 5 Jahre Schriftverkehr mit begrenzter Relevanz 5 anni sottofascicolo con il carteggio di carattere transitorio e strumentale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Bürgerbeschwerden: eine Jahresakte	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) un	10 Jahre/ 10 anni

			fascicolo annuale	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Verzeichnis der Patientenverfügungen	Elenco DAT	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale				
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Öffentliche Arbeiten: eine Akte pro Projekt mit Teilakten je Teilverfahren	Realizzazione di opere pubbliche Un fascicolo per opera con sottofascicoli per subprocedimento	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Ansuchen und Gutachten Umweltverträglichkeitsprüfung (Teilakt im jeweiligen Projektakt)	Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire in un sottofascicolo dell'opera pubblica	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica	Organisation des Datenverarbeitungssystems (Vereinbarungen Datenhaltung, Ankauf Soft- und Hardware usw.): eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione del sistema Convenzione tenuta dati, acquisti software and Hardware ecc.) un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Tagesabschlussregister	Registro giornaliero del di protocollo	Dauernd Illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Aktenverzeichnis	Repertorio dei fascicoli	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Organisation des Protokolldienste und der ordentlichen Tätigkeiten (Anpassung Dokumentenverwaltungs- handbuch mit Aktenplan und Aufbewahrungsplan, periodische Aussonderung usw.	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con il titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Gemeindearchiv: Außergewöhnliche Eingriffe Umsiedelung Restaurierungen,	Archivio comunale: Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri,	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Einsicht für Verwaltungszwecke eine Jahresakte	Richieste di accesso per fini amministrativi un fascicolo annuale	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Informationen aus Studiengründen: eine Akte pro Anfrage	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio un fascicolo per richiesta	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Postspesenregister	Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Anfragen um Veröffentlichung auf der Amtstafel	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel	Registro dell'Albo pretorio	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel der Stadtviertel	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Ansuchen um Zustellungen an den Sitz der Gemeindeverwaltung (mit Anlagen): eine Jahresakte	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) un fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Zustellungsregister	Registro delle notifiche	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Erhebungen der Risiken im Sinne des Gesetzes 626/1994	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	1 Jahr nach er nächstfolgenden Erhebung
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallregister	Registro infortuni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Protokolle der Sitzungen der Arbeitssicherheitsvertreter	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine	08 Sicurezza del lavoro	Unfallmeldung und	Denuncia di	Dauernd/ illimitato

Verwaltung / Amministrazione Generale		diesbezügliche Akte Teilakte im Personalakt	infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Akte bezüglich der Arbeitsmedizinischen Visiten	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie sottofascicolo del (medicina del lavoro)	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Benennung (Bezeichnung) der Gemeinde eine Akte	Denominazione del Comune un fascicolo	Dauernd illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verleihung des Titels Stadt	Attribuzione del titolo di città	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegrenzen 1 Akte für jede Änderung	Confini del Comune un fascicolo per ciascuna variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung der Bezirke 1 Akte pro Bezirk	Costituzione delle circostrizioni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Änderungen des Gemeindestatuts eine Akte pro Änderung mit Teilakten für den Schriftverkehr mit informellem Charakter i	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindewappen: Änderungen und Anerkennung 1 Akte pro Änderung	Stemma Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindefahne Änderung und Anerkennung: eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung Änderung und Anerkennung des Gemeindesiegels Eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gewährung der kostenlosen Verwendung des Wappens eine Akte pro Aktivität	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. per attività	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Unterstützung von Vereinen	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verzeichnis der Vereine	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Akte der Vereine, welche um die Eintragung in das Verzeichnis ansuchen	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale				
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Zuweisung von Zuständigkeiten an die Dienststellen	Attribuzione di competenze agli uffici	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organigramm eine Akte pro Festlegung des Organigramms	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organisation der Dienststellen eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Öffnungszeiten der Gemeindeämter und der anderen Ämter	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	1 Jahr nach Änderung
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Vorbereitende Unterlagen für die Beschlüsse in Bezug auf die Personalpolitik	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Allgemeine Bestimmungen	Rapporti di carattere generale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Einrichtung der Personalvertretung	Costituzione delle rappresentanze del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Protokoll der Verhandlungsdelegation für dezentrale Zusatzverhandlungen	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Dauernd/ illimitato

01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Ansuchen um Dienste (Mensa, Kinderhort, Sommerferienlager usw.): eine Jahresakte pro Dienst	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) un fascicolo annuale per servizio	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Stellenplan: eine Akte mit den allgemeinen Kriterien und Bestimmungen für die Aufnahme von Personal, allgemeine Bestimmungen für die Entlohnung und Zulagen	Pianta organica Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc.	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide für Außendienste: eine Jahresakte	Determinazioni di missioni	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Autorisierung für die Annahme externer Beauftragungen eventuell als Teilakte im Personalakt	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (eventualmente 1 sottofascicolo nel fascicolo personale)	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide zu den Kollektivverträgen und Stellenplan	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Dauernd/ illimitato NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. Personale Verträge mit den einzelnen Angestellten sind im Personalakt abzulegen)
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale oppure: 05.Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Krankheitserklärungen und Berechnung der Entschädigung in der Teilakte der Personalakte abgelegt	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Verzeichnis der Beauftragungen	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Kollektive Dienstanweisungen eine Akte	Ordini di servizio collettivi un fascicolo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eine Akte pro Wettbewerb mit eventuellen Teilakten	1 fascicolo per concorso con eventuali sottofascicoli	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eingereichter Lebenslauf für Anfragen um Aufnahme	Curricula inviati per richieste di assunzione	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Anfragen um Aufnahme, welche sich nicht auf einen Wettbewerb	Domande di assunzione	1 Jahr/ anno

		beziehen	pervenute senza indizione di concorso o selezione	
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Disziplinarmaßnahmen (werden in der Personalakte abgelegt)	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Personalakten der Angestellten und der befristet angestellten Mitarbeiter: Entscheide bezüglich Abberufungen, Entsendungen, Mobilität	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	70 Jahre/anni eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Entscheide für Dienstanweisungen (wird in der Personalakte abgelegt)	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Organisation von Weiterbildung eine Jahres Akte mit Teilakten	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	5 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Ansuchen für Weiterbildung Jahresakte eventuelle Aufstellungen können in der Personalakte abgelegt werden	Domande/Invio dei dipendenti a corsi fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gehaltslisten	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	10 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gerichtliche Maßnahmen zur Gehaltsforderung	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Versicherung; Teilakte in der Personalakte	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Pflichtversicherungen: Teilakte im Personalakt	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 Jahre/ anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Verzeichnis der Leistungen (Beratungsaufträge und Aufträge zur Zusammenarbeit, die an externe Fachkräfte erteilt werden, interne Beauftragungen an Mitarbeiter oder Autorisierung	Anagrafe delle prestazioni (Incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni, incarichi autorizzati o	10 Jahre/ anni

		von externen Beauftragungen an Mitarbeiter	conferiti a dipendenti pubblici	
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Zeiterfassungskarten usw. eine Jahresakte	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze fascicolo annuale	5 Jahre falls keine Verfahren anhängig sind/ 5 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze oppure	Berichte über Kontrollvisiten (Teilakte in der Personalakte	Referti delle visite di controllo inseriti nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Nach dem Ausscheiden aus dem Dienst Alla cessazione dal servizio
01.09.Personal / Personale	06.Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Erhebungen zur Abwesenheit wegen Streiks eine Jahresakte	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo annuale	1 Jahr nach Abfassung der Übersichten (diese dauernd) 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Illimitato
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale	Personalstatistik 1 Jahresakte	Statistiche del personale Un fascicolo annuale	dauernd/ o illimitato
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni	Pensionsregelung und Abfindungen	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Wird mit der Personalakte ausgesondert/ da eliminare con il relativo fascicolo personale
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari				
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale				
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia				
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche di prevenzione (ad esempio: Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per iniziativa.	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Leitlinien und Bestimmungen ein Jahresakte	Direttive e disposizioni: un fasc.	Dauernd/ illimitato

			annuale	
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Organisation des Streifendienstes	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Übertretungsprotokolle Jahresakte	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Feststellung der Übertretungen der Straßenverkehrsordnung und diesbezügliche Strafen eine Akte pro Übertretung	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Protokolle Verkehrsunfälle Jahresregister	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Statistiken der Übertretungen und Verkehrsunfällen	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	dauernd o illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Verschiedene Überwachungstätigkeiten im Umweltbereich z.B. Wasserqualität, Luftqualität usw.) eine Jahresakte pro Überwachungstätigkeit	Diversi monitoraggi ambientali (della qualità delle acque della qualità dell'aria fasc. annuale per attività	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Unregelmäßigkeiten im Umweltbereich: eine Akte pro Angelegenheit	Fascicoli relativi alle irregolarità un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Informationen zur sesshaften Bevölkerung: eine Akte pro Person	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Feststellungsprotokolle in den diversen Bereichen (Bauvergehen, Vergehen im Gesundheitsbereich, Handel usw.) Jahresregister pro Bereich	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	40 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Gemeindebestimmungen zur öffentlichen Sicherheit: eine Akte pro Jahr	Direttive e disposizioni comunali generali: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato

03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Organisation des Dienstes öffentliche Sicherheit: eine Jahresakte	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Außerordentlicher Dienst öffentliche Sicherheit anlässlich von Veranstaltungen: eine Akte pro Veranstaltung	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Genehmigungen öffentliche Sicherheit Register pro Bereich	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Akten der Antragsteller Lizenz öffentliche Sicherheit (Geschäftsagenturen usw.) eine Akte pro Antragstelle	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dopo la cessazione
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Fundsachen Protokolle	Oggetti smarriti: Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Bestätigungen der Rückgabe	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Verkauf oder Verschrottung	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Notfälle im Gesundheitsbereich: eine Akte pro Notfall	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Maßnahmen im Bereich der öffentlichen Hygiene: eine Akte pro Maßnahme	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Zwangseinweisungen: eine Akte pro Verfahren	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Tierärztliche Zooprohylaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia				
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria un	10 Jahre/ anni

			fascicolo annuale	
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ansuchen Einschreibung: eine Akte pro Kindergartenjahr und Kindergarten	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Rangordnung und Aufnahme	Graduatorie di ammissione	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Förderung und Unterstützung der Kindergärten und ihrer Aktivitäten	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Iniziative specifiche: un fasc. per	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ordentliche Tätigkeiten eine Akte pro Kindergarten	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola				
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Förderung und Unterstützung der Grundschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Förderung und Unterstützung der Mittelschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Förderung und Unterstützung der Oberschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni

04.02.Schule / Scuola	04.Schülertransport / Trasporto alunni	Führung des Schülertransportes: eine Akte pro Schuljahr	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Ansuchen Schulausspeisung und Ausgabe Essensgutscheine: eine Akte pro Schuljahr	Richieste mensa e gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole un fasc. per periodo:	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Essensunverträglichkeiten, Diäten usw. eine Jahresakte mit Teilakten pro Person	Diete, allergie etc. un fascicolo annuale con sottofascicolo per persona	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Protokolle des Schulausspeisungskomitees	Verbali del comitato genitori per la mensa	Dauernd/ illimitato
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Führung der Mensa eine Jahresakte pro Schuljahr und Mensa	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Schulstipendien: Ausschreibung Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Verteilung der Schulbücher: eine Akte pro Schule	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	5 Jahre/anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Aktionen für die Unterstützung des Rechts auf Bildung	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura				
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Ordentliche Tätigkeiten: eine Jahresakte	Funzionamento fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Initiativen und Ausstellungen usw. eine Akte pro Initiative	Iniziativa ed esposizioni etc. un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Ordentliche Tätigkeiten ein Jahresakte	Attività ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per	Dauernd/ illimitato

			iniziativa	
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Verleih von Kulturgütern: eine Akte pro Angelegenheit	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	5 Jahre nach Rückgabe des Gegenstandes /5 anni dopo la restituzione del bene
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Erhaltung von Kulturdenkmälern: eine Akte pro Maßnahme	Manutenzione die beni culturali	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/anni
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Führung (Benützung der Räumlichkeiten Jahresakte	Gestione (uso da parte di associazioni e persone private) fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Kulturelle Initiativen und Veranstaltungen: eine Akte pro Initiative	Eventi culturali: un fasc. per evento	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer/ previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Zivile Feierlichkeiten religiöse Feste: eine Akte pro Initiative	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero				
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Ordentliche Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Führung von Sportanlagen eine Jahresakte pro Anlage	Gestione un fascicolo annuale per impianto	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	03. Initiativen Sport und Freizeit / Iniziative sportive e ricreative	Sportereignisse und Tätigkeiten: eine Akte pro Ereignis oder Tätigkeit	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività Con eventuali sottofascicoli	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
07.01. Lizenzen / Licenze				
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Pflichtmitteilungen eine Jahresakte	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 Jahr/ anno
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Standplatzkonzessionen eine Akte pro Händler oder Standplatz	Concessioni posteggio un fascicolo per ambulante o concessione	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Anwesenheitslisten Rangordnungen	(liste presenze, graduatoria ecc.)	1 Jahr nach Neuvergabe der Standplätze/ dopo il prossimo concorso
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	Sanitätsermächtigungen (DIA-Meldungen) Jahresregister	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	DIA-Meldungen/ eine Akte pro Antragsteller	DIA: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dalla cessazione dell'attività
07.01. Lizenzen / Licenze	04.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	05.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva	Eine Akte pro PVZ oder Urlaub auf dem Bauernhofbetrieb	Un fascicolo per esercizio affittacamere o agriturismo	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	06. Verleih / Noleggi	Eine Akte pro Genehmigung	Un fascicolo per autorizzazione	10 Jahre nach Einstellung/ anni dopo la cessazione
07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen/ Manifestazioni pubbliche	Jahresakte mit Ansuchen und Lizenzen oder ZMT	un fascicolo annuale con le richieste e le licenze o SCIA	5 Jahre anni

07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	Eine Jahresakte mit den Mitteilungen an den Bürgermeister	un fascicolo annuale con le comunicazioni al sindaco	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerk / Artigianato	ZMT und Genehmigungen eine Akte pro Handwerker	Autorizzazioni un fascicolo per artigiano	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Steuerrolle Besetzung von öffentlichem Grund	Ruolo COSAP: base di dati	10 Jahre/ anni
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für die Besetzung von öffentlichem Grund	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für Staats- und Landesgüter Repertorium	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Akte der Inhaber von Konzessionen von öffentlichem Grund und Gütern	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 Jahre nach Verzicht der Konzession / 5 anni dalla cessazione del rapporto
08.01.Straßendienst / Servizio stradale				
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Gemeindeverkehrsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Durchfahrtsgenehmigungen Jahresakte	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Register der Gemeindestraßen	Registro delle strade comunali	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Vergabe des Dienstes	appalto	20 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Führung des Winterdienstes Jahresakte	Gestione del servizio fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.02.Transport / Trasporti				

08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobilità	Mobilitätsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Führung des öffentlichen Transports: eine Akte pro Vertrag	Trasporti pubblici (gestione) fascicolo annuale	10 Jahre nach Ablauf des letzten Vertrages
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Aufsicht über die Betreiber von Transportdiensten	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	10 Jahre nach Beendigung des Dienstes/ 10 anni dopo la cessazione del servizio
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Unregelmäßigkeiten: eine Akte pro Meldung	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica				
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Gemeindebauleitplan	PGR	Dauernd/illimitato Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Abänderung Gemeindebauleitplan: eine Akte pro Änderung	Variazioni al PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	02. Durchführungspläne / Piani di attuazione	Durchführungspläne: eine Akte pro Zone	Piano di attuazione Un fascicolo per piano	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Gutachten für übergemeindliche Pläne	Pareri sui piani sovracomunali	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung von Dokumenten mit zeitlich begrenzter Aufbewahrung Dopo sfolgimento del carteggio transitorio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Fachpläne zum Bauleitplan	Piani particolareggiati del PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr

				benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Teilungspläne	Piani di lottizzazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan Volkswohnbau	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Infrastrukturplan	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Wiedergewinnungspläne	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici

				ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan für Handwerks- und Industriezonen	Piano insediamenti produttivi - PIP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Integrierter Wiedergewinnungsplan	Programma integrato di riqualificazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Urbane Wiedergewinnungsplan und Entwicklungsplan des Gebietes	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	04. GIS	Unterlagen geografisches Informationssystem Jahresakte	GIS: Un fascicolo annuale	10 Jahre/10 anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Baukonzessionen Register	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bauakten (Baukonzession /ZeMeT Baubeginnmeldung samt Unterlagen, eventuelle Umweltverträglichkeitsprüfungen, ein Akt pro Genehmigung, ZeMeT BBM	Fascicoli dei richiedenti (domanda concessione edilizia SCIA autorizzazioni) Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire: un fasc. per ciascuna richiesta	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Konformitätserklärungen der Heizanlagen Jahresregister Die Konformitätserklärung wird im Bauakt abgelegt	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bewohnbarkeits- und Nutzungsgenehmigungen zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit Jahresregister die Genehmigungen werden im Bauakt abgelegt	Concessioni di agibilità: repertorio annuale la concessione va nella pratica edilizia	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06. Baubeginnmeldungen / Asseverazioni	Baubeginnmeldungen Jahresakte mit Teilakten pro Baubeginnmeldung	Fascicolo annuale con un sottofascicolo per asseverazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07. Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie	Bauermächtigungen ein Akt pro Ermächtigung	Autorizzazione Un fascicolo per autorizzazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Sitzung	Commissione edilizia Un fascicolo per riunione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Legislatur	un fascicolo per la durata del mandato	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09. Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	Bescheinigung urbanistische Zweckbestimmung	Certificati di destinazione urbanistica	1 Jahr nach Ablauf der Gültigkeit/ 1 anno dopo la scadenza
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10. Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	Baustatistiken	statistiche	Dauernd/illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit /	Kontrolle der Heizanlagen	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	1 Jahr nach der folgenden Kontrolle/ un anno dopo il controllo successivo
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	Feststellung der Bauvergehen und diesbezügliche Baueinstellung: eine Akte je Feststellung	Accertamento e repressione degli abusi un fascicolo per accertamento	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	12. Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti	Teilungspläne und Verträge Jahresakte	Deposito di frazionamenti e contratti fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti	Konventionierungen: eine Jahresakte	Convenzionamenti	40 Jahre/ oppure 40 anni Eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
09.02. Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata				

09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	Zuweisungen geförderte Wohnungen oder gefördertes Bauland eine Akte mit Unterakten je Ausschreibung: Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	40 Jahre/ anni
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata	Personenbezogene Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	40 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile				
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione impianto	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	02. Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari	Jahresakte mit Haushaltvoranschlag Jahresabschluss und diesbezüglichen Berichten	Fascicolo per anno con bilancio consuntivo e relative relazioni	dauernd permante
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Fördermaßnahmen Jahresakte	Attività di sostegno fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Unwetterwarnungen eine Jahresakte	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Ausbildung und Zivilschutzübungen Jahresakte	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Notfallmaßnahmen: eine Akte pro Maßnahme	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	05. Zivilschutzplan / Piano di protezione civile	Zivilschutzplan	Piano di protezione	Dauernd/ illimitato
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato				
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02. Anschlüsse / Allacciamenti	Trink und Abwasserträge	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	10 Jahre nach Auflösung/ 10 anni dopo la risoluzione
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti				
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung und Führung eine Jahresakte	Manutenzione e gestione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Organisation der Sammlung eine Jahresakte	Organizzazione della raccolta fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Abfallerkennungscheine	formulario di identificazione dei rifiuti	5 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Register	Registro	5 Jahre nach dem letzten Eintrag/5 anni dopo l'ultima registrazione
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Akte über Unregelmäßigkeiten	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziative a favore dell'ambiente	Dauernd illimitato
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen für den verantwortungsvollen Konsum von Gütern	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd Illimitato
10.01.Soziales / Sociale				
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Sozialplan ein Jahresakte mit eventuellen Teilakten pro Schriftverkehr mit zeitlich begrenzter Bedeutung	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli.	Dauernd, nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Planung pro sozialen Bereich eine Akte pro Sektor	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Vereinbarungen mit den einzelnen Gruppen: eine Akte pro soziale Gruppe	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Iniziative im Bereich Frauenfragen	Iniziativa politiche femminile	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	02.Familie / Famiglia	Iniziative: eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Iniziative im Jugendbereich eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio

				temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Iniziative im Seniorenbereich ein Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali				
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen: eine Jahresakte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Iniziative: eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Eine Akte pro Person	un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Pflege/ 5 anni dopo la cessazione dell'assistenza

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Aufstellungen der Leistungen und Gebühren: eine Jahresakte	Elenchi riassuntivi delle prestazioni e delle tariffe: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Instandhaltung: Eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Führung: Eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05.Sozialhilfe / Sostegno sociale	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Eine Akte pro Person	Un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Betreuung/ 5 anni dopo la cessazione dell' assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Integration von Einwanderern und nicht sesshaften Personen: eine Akte pro Aktion	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Instandhaltung von sozialen Einrichtungen: eine Akte pro Einrichtung	Manutenzione e gestione un fascicolo per immobile o impianto	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Führung von sozialen Einrichtungen: eine Jahresakte	Gestione immobili: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08.Mensadient / Servizio mensa	Führung des Mensadienstes: eine Jahresakte	Manutenzione e gestione servizio mensa: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen /	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni


Servizi sociali			persona	dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo				
10.03. Altersheime / Casa di riposo	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	03.Altersheimgebühren / Rette casa di riposo	Übernahme von Gebühren durch die Gemeinde eine Akte pro Person	Pagamento delle rette da parte del comune un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden der Person aus dem Altersheim/ 5 anni dal ritiro
10.03. Altersheime / Casa di riposo	04.Aufnahmen / Ricoveri	1 Akte je betreuter Person	1 fascicolo per persona assistita	40 Jahre nach dem Ausscheiden/ 40 dopo il ritiro
10.04.Friedhof / Cimitero				
10.04.Friedhof / Cimitero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der Grabentnahme	Registri di estumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der topografischen Anordnung der Gräber und den Namen der Beerdigten	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der Feuerbestattungen	Registri di cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Feuerbestattung: Willensäußerung und Ermächtigung zur Feuerbestattung	Cremazione: Manifestazione di volontà alla cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Antrag und Ermächtigung um Übergabe des Aschengefäßes und zur Verstreuerung der Asche	Istanza di affidamento del contenitore delle ceneri e di	Dauernd/ illimitato

		Übergabe der Aschurne zur Verwahrung Erklärung über die erfolgte Verstreueung der Asche Ermächtigung zur Übergabe der Urne an einen Verwahrer zum Zwecke der Verwahrung Ermächtigung zur Feuerbestattung usw. jeweils: eine Akte pro Verstorbenen	autorizzazione alla dispersione delle ceneri Dichiarazione di avvenuta dispersione delle ceneri Autorizzazione alla consegna dell'urna ai fini dell'affidamento Autorizzazione alla cremazione etc. un fascicolo per ciascun per morto	
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Allgemeines Register für die Feuerbestattung, Verstreueung der Asche sowie Übergabe der Aschurne bzw. des Aschengefäßes	Registro della cremazione, dispersione delle ceneri, consegna dell'urna	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Friedhofskonzessionen	Concessioni cimiteriali	40 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	04. Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali	Friedhofskonzessionen: Register	Concessioni cimiteriali: repertorio	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofskommission / Commissione cimiteriale	Friedhofskommission: eine Akte für die Dauer des Mandats mit den Niederschriften und den Ernennungen	Commissione cimiteriale un fascicolo per mandato con i verbali e le nomine	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali	Einhebung der Gebühren	Riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
11.01.Wirtschaftsdienst e / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Steuerrolle Plakatierung	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienst e / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Genehmigungen dauernder Plakatierung	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienst e / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Ansuchen um Plakatierung	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienst e / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Organisation von Messen und Märkten: eine Akte pro Initiative	Organizzazione fiere o mercati un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
11.01.Wirtschaftsdienst e / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Ausschreibung von Standplätzen	Appalto posteggi	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza

				della concessione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria	Initiativen im Bereich der Industrieförderung	Iniziativa per la promozione dell'industria	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio	Initiativen im Bereich des Handels	Iniziativa per la promozione del commercio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato	Initiativen im Bereich des Handwerks	Iniziativa per la promozione dell'artigianato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Initiativen im Bereich der Landwirtschaft	Iniziativa per la promozione dell'agricoltura	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo cinque anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Weinernte und Produktion eine Akte pro Jahr	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo	Initiative zur Förderung der Wirtschaft: eine Akte pro Initiative	Iniziativa per la promozione del turismo: un fascicolo per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/

				Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche	Allgemeine Initiativen zur Förderung der Wirtschaft auf dem Gemeindegebiet eine Akte pro Initiative	Iniziativa generale per la promozione delle attività economiche: un fasc. per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	10.Zuweisung Gewerbebauland / Assegnazione aree produttive	Eine Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	01.Gas	Lieferung und Verteilung von Gas: eine Jahresakte	Fornitura e distribuzione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Produktion von Energie: ein Jahresakt	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe /	02. Strom / Energia elettrica	Verteilung der Energie: ein Jahresakt	Distribuzione di energia elettrica o	10 Jahre/ anni

Servizi produttivi			altre fonti energetiche: un fascicolo annuale	
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verträge mit den Nutzern ein Jahresakt eine Akte pro Nutzer	contratti con gli utenti: un fascicolo per utente	5 Jahre nach Beendigung der Stromnutzung 5 anni dopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	03. Fernheizung / Teleriscaldamento	Führung ein Jahresakte Verträge Anschluss	Gestione: un fascicolo annuale contratti utenza	10 Jahre/ anni 5 Jahre nach Beendigung der Nutzung/ 5 anni dopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	04. Land- und Forstwirtschaft / Agricoltura e foreste	Führung von Landwirtschaftliche Betrieben: eine Jahresakte pro Betrieb	Gestione delle aziende agricole: un fascicolo annuale per azienda	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	05. Milchhof / Centrale del latte	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	06. Schlachthof / Macello	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Errichtung von Apotheken: eine Akte pro Apotheke	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Ordentlicher Betrieb der Apotheken: eine Akte pro Jahr und Apotheke	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	5 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi	Führung: eine Jahresakte pro Wirtschaftsbetrieb	Gestione un fascicolo annuale per servizio economico	10 Jahre/ anni

GEMEINDE MONTAN		COMUNE MONTAGNA
Handbuch zur elektronischen Protokoll- und Dokumenten- verwaltung		Manuale di gestione del protocollo e dei documenti
<p>Genehmigung des Handbuches zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung</p> <p>Gemeindeausschussbeschluss Nr. 113 vom 13.04.2016</p>		<p>Approvazione del manuale di gestione del protocollo e dei documenti</p> <p>Delibera della Giunta comunale n. 113 del 13.04.2016</p>

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

1. Dieses Handbuch beschreibt das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokolldienstes und der Archive im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013, welches technische Vorschriften für das elektronische Protokoll enthält.

Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen

1. Die Gemeindeverwaltung stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.

2. Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst der Gemeinde übertragen.

4. Die Führungskraft der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst gehört, ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der beauftragte Sekretär.

5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:

- a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
- b) die fachgerechte Erstellung und Aufbewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;
- c) die Genehmigung der Annullierung

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013, contenente le regole tecniche per il protocollo informatico.

Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale

1. L'Amministrazione comunale è considerata ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e ha un unico registro di protocollo.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo del comune.

4. Il dirigente dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo è il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è il Segretario incaricato.

5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:

- a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
- b) la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) l'autorizzazione delle operazioni di

- gen;
- d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;
 - e) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;

6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll müssen folgende Unterscheidungen treffen:

- a) das Leserecht;
- b) das Eingaberecht;
- c) das Überarbeitungsrecht.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist montan.montagna@legalmail.it

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I DOKUMENTE IM EINGANG

Art. 3

Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in die Gemeinde über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.
2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.

annullamento;

- d) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;
- e) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

6. Il servizio di protocollo rende possibile, con l'assistenza dell'ufficio ced e/o dei servizi di assistenza informatici, l'accesso al sistema di protocollo informatico alle persone, i cui dati identificativi sono stati previamente comunicate dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale la persona da abilitare appartiene. Le abilitazioni all'accesso al protocollo informatico devono distinguere:

- a) l'abilitazione alla consultazione
- b) l'abilitazione all'inserimento
- c) l'abilitazione alla modifica delle informazioni.

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è montan.montagna@legalmail.it.

CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I DOCUMENTI IN INGRESSO

Art. 3

Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono al Comune attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.
2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal servizio di protocollo.

3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 9 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst zur Protokollierung bis spätestens 12.00 Uhr des darauffolgenden Tages übermittelt.

4. Die Dokumente in Papierform, die in einem Umschlag eintreffen und mit der Aufschrift "persönlich" oder einer ähnlichen Aufschrift versehen sind, werden dem Empfänger im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Wenn der Empfänger der Auffassung ist, dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es innerhalb 12.00 Uhr des darauffolgenden Tages dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

Art. 4

Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse der Gemeinde;
- b) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten der Gemeinde;
- c) die web-Portale und die digitalen Dienste der Gemeinde;
- d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services der Gemeinde;
- e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Anträge und Erklärungen, die auf elektronischem Wege im Sinne von Art. 38, Absätze 1 und 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 in der Gemeinde eintreffen, sind gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen

3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono trasmessi, se ai sensi dell'art. 9 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione, al massimo entro le 12.00 del giorno successivo.

4. I documenti cartacei in busta ricevuti e recanti la dicitura "personale" o un'altra dicitura simile vengono consegnati in busta chiusa al destinatario.

5. Se il destinatario ritiene che il documento ricevuto non sia personale è tenuto a trasmetterlo al massimo entro le ore 12.00 del giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.

6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

Art. 4

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata del comune;
- b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative del comune;
- c) i portali web e servizi digitali del comune;
- d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio del comune;
- e) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica al comune ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica

Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;

- b) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
- c) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;
- d) oder wenn diese unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;
- e) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.

3. Elektronische Dokumente, die von anderen öffentlichen Verwaltungen eintreffen sind gemäß Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 gültig wenn sie:

- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet sind;
- b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen sind;
- c) oder mittels zertifizierter E-Mail ge-

qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi amessa dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;
- d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- e) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. I documenti informatici provenienti da altre amministrazioni sono validi ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 se sono:

- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;
- c) ovvero trasmessi attraverso posta

mäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;

- d) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

4. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, innerhalb 12.00 Uhr des darauffolgenden Tages im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.

5. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in den Absätzen 2 und 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 5 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 5

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 4, Absätze 2 und 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches zu kennzeichnen.

2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 10 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

ABSCHNITT II ERSTELLUNG DER DOKUMENTE

elektronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;

- d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati entro le ore 12.00 del giorno successivo nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

5. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dei commi 2 e 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 5.

Art. 5

Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 10 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

TITOLO II PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 6
Erstellung der Dokumente

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 auf nachfolgend angegebene Art und Weise erstellt:

- a) Verfassen mittels entsprechender Software;
- b) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
- c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
- d) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.

2. Die Vorschriften, mit denen der Inhalt und der Aufbau der elektronischen Dokumente bestimmt wird, werden vom Gemeindesekretär festgelegt.⁵

ABSCHNITT III
DOKUMENTE IM AUSGANG

Art. 7

Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente die im Sinne des Art. 6 von den Bediensteten der Gemeinde in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Personen, die nicht der Gemeindeverwaltung angehören, über den

Art. 6
Produzione dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale¹.

TITOLO III
DOCUMENTI IN USCITA

Art. 7

Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti prodotti ai sensi dell'art. 6 dal personale del comune nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione comunale avvalendosi del servizio postale per i documenti

¹ gegebenenfalls eine anderes dafür zuständiges Berufsbild angeben - indicare se del caso altra figura professionale a ciò deputata

Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten, über das zertifizierte E-Mailpostfach versendet.

2. Es sind in jedem Fall die Vorschriften über die verpflichtende Kommunikation in elektronischer Form zu beachten, welche im gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten sind, im Besonderen in den Artikeln 3-bis (digitales Domizil), 5-bis (Kommunikation zwischen Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen), 6 (Verwendung der zertifizierten E-Mail) und 47 (Übermittlung von Dokumenten mittels E-Mail zwischen öffentlichen Verwaltungen) und in anderen Bestimmungen in diesem Bereich.

ABSCHNITT IV AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DER GEMEINDE

Art. 8

Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 3 und 4 beschrieben wird.

3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 10 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

Art. 9

Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente die nicht der Protokollierung unterliegen

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.

cartacei e utilizzando la casella di posta elettronica certificata per i documenti informatici.

2. Sono da osservare in ogni caso le regole sull'obbligatorietà della comunicazione in forma informatica stabilite in particolare nel del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 agli articoli 3-bis (domicilio digitale), 5-bis (comunicazione tra imprese e amministrazioni pubbliche), 6 (utilizzo della posta elettronica certificata) e 47 (trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni) e nelle altre disposizioni in materia.

TITOLO IV SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL COMUNE

Art. 8

Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno del comune avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Lo scambio formale di documenti all'interno del comune da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 3 e 4.

3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 10 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 9

Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti, salvo le eccezioni di seguito elencate sono soggetti alla registrazione di protocollo.

2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:

- a) Gesetzesblätter;
- b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung;
- c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und von anderen Verfügungen
- d) statistisches Material
- e) interne vorbereitende Unterlagen
- f) Zeitungen
- g) Zeitschriften
- h) Bücher
- i) Werbung
- j) Einladungen zu Veranstaltungen
- k) Dokumente die einer getrennten Protokollierung unterliegen

Art. 10 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Art. 3 und 4 eingehen, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung und sorgt gemäß Art. 8, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.

2. Nach vorheriger Bewertung der Kosten und des Nutzens werden die in Papierform erhaltenen Dokumente, gegebenenfalls auch in Bildformat mittels Einscannen übernommen.

3. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.

4. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit klassifiziert und dem Protokolldienst übermittelt.

5. Der Protokolldienst sorgt für die Protokollierung der Dokumente im Ausgang, das Anbringen der Protokollsignatur sowie für den Versand.

Art. 11

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) le gazzette ufficiali
- b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- d) materiali statistici
- e) atti preparatori interni
- f) giornali
- g) riviste
- h) libri
- i) materiali pubblicitari
- j) inviti a manifestazioni
- k) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione corrispondenza

Art. 10 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 3 e 4 vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 8, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.

2. Valutando preventivamente il rapporto tra costi e benefici, i documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono eventualmente anche acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.

3. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.

4. I documenti in uscita vengono classificati dall'unità organizzativa e trasmessi al servizio di protocollo.

5. Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla segnatura di protocollo dei documenti in partenza, nonché alla loro spedizione.

Art. 11

Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Art. 10 vorgesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die mit den Dokumenten durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der die Vorgänge durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten wird.

Art. 12 Annullierung der protokollierten Informationen

1. Die Annullierung von protokollierten Informationen muss vom Protokolldienst gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) ermächtigt werden.
2. Die Abänderung der Protokollnummer, des Protokolldatums und des elektronische Fingerabdrucks, die allesamt vom System generiert werden, hat die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.
3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern "Absender" und "Betreff" haben die Annullierung der Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Informationen ist jedenfalls gekennzeichnet und ermöglicht das Lesen aller ursprünglichen Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) gegeben wurde.

KAPITEL III ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 13 Aktenplan und Klassifizierung

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das in gemäß der

Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'art. 10 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate con i documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 17 Annullamento delle informazioni proto- collate

1. L'annullamento delle informazioni protocollate dev'essere autorizzato dal servizio di protocollo ai sensi dell'art. 2, comma 5, lett. c).
2. La modifica del numero, della data di protocollo e dell'impronta del documento, i quali vengono generati dal sistema, comportano l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "mittente" e "oggetto" porta all'annullamento delle informazioni. L'avvenuto annullamento delle informazioni è comunque contrassegnato e consente la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'art. 2, comma 5, lett c).

CAPITOLO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13 Piano di classificazione e attività di clas- sificazione

1. Il piano di classificazione detto anche titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è

Aufstellung in Anhang 1 Kategorien und Klassen unterteilt ist .

2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 10 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013.

3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die von Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 vorgesehenen Formate verwendet.

Art. 14

Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform

1. Die von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren in den Organisationseinheiten erstellten Akten in Papierform des laufenden Archivs werden von diesen in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.

2. Zu Beginn eines jeden Jahres sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren aus, die für die laufenden Tätigkeiten nicht mehr notwendig sind.

3. Die so ausgesonderten Akten werden dem Zwischenarchiv überstellt.

4. In regelmäßigen Abständen werden jene Akten und Dokumente, welche laut den geltenden Vorschriften im Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen, in das historische Archiv der Gemeinde überführt.

Art. 15

Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung der Protokollsignatur auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien von bereits protokollierten Dokumenten in Papierform werden nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert,

suddiviso in categorie e classi secondo lo schema in allegato 1.

2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 10 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

3. Tutti i documenti informatici utilizzati sono nei formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

Art. 14

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente formati dai responsabili dei procedimenti amministrativi nelle unità organizzative vengono detenuti dagli stessi presso i rispettivi uffici.

2. All'inizio di ogni anno le unità organizzative individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.

4. In intervalli regolari i fascicoli e i documenti i quali ai sensi la normativa vigente devono essere conservati vengono spostati nell'archivio storico del comune.

Art. 15

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei già protocollati, acquisite con l'ausilio di scanner, vengono associate alla registrazione e segnatura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.

und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

3. Die Organisationseinheiten legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokolldienst zugestellt worden sind oder die von der Organisationseinheit selbst erstellt worden sind, in elektronischen Akten ab.

4. Zu Beginn eines jeden Jahres kennzeichnen die Organisationseinheiten die elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion.

5. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Langzeitarchivierung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben in einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.

6. Das Handbuch der Langzeitarchivierung liegt als Anhang 3 bei.²

Art. 16 Skartierungsrichtlinie

1. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 17 Protokollierung und Protokollsignatur

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:

- a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
- b) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokolldatum;

3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno prodotto, in fascicoli elettronici.

4. All'inizio di ogni anno le unità organizzative contrassegnano i fascicoli elettronici relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti.

5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.

6. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.¹³

Art. 16 Massimario di scarto

Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali, decorso il termine previsto dal massimario di scarto non è previsto il versamento nell'archivio storico.

CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 17 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

² Es ist das von der Einrichtung, die für die Gemeinde die Langzeitarchivierung vornimmt, ausgearbeitete Handbuch beizulegen - Dev'essere allegato il manuale predisposto dall'ente che effettua per il comune la conservazione dei documenti

- c) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
 - d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
 - e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
 - f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.
2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.
3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.
4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:
- a) Kenncode der Verwaltung;
 - b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
 - c) Kenncode des Registers;
 - d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;
 - e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.
5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione in forma permanente e immutabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:
- a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;
 - e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.
5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensi-

enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:

- a) den Betreff;
- b) den Absender;
- c) den Empfänger oder die Empfänger.

Art. 18 Protokolltagesabschlussregister

1. Das Dokumentenverwaltungssystem erstellt das Protokolltagesabschlussregister, das aus dem Verzeichnis der Informationen besteht, die am jeweiligen Tag mit den Protokollierungsvorgängen eingefügt worden sind.

Art. 19 Notfallregister

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektronische Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

ble Markup Language (XML), kompatibel mit einem File XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definiert und aktualisiert periodisch durch die Agentur für die digitale Italia mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Art. 18 Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.

Art. 19 Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.

4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister verwendeten Protokollnummer dauerhaft einen Bezug herstellt.

Art. 20

Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung der Komponente "elektronisches Protokollierungssystem" des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

Art. 21

Besondere Register

1. Die besonderen Register sind das Register für öffentlichen Urkunden und das Protestregister und enthalten alle öffentlichen Urkunden und alle erhobenen Scheck- und Wechselproteste.

KAPITEL V

PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 20

Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti è reperibile quale allegato 2.

Art. 21

Registri particolari

1. I registri particolari sono il registro dei contratti pubblici ed il registro dei protesti e contengono i documenti pubblici ed i protesti elevati di assegni e cambiali.

CAPITOLO V

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 22

Elektronische Authentifizierung

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.

2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.

3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.

4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnahme jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

Art. 23

Elektronische Schutzmaßnahmen

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer

Art. 22

Autenticazione informatica

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.

4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incaricato di accedere ai dati personali.

Art. 23

Misure di protezione informatica

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno

Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-ter des Strafgesetzbuches geschützt.

2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störungsanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.

3. Es sind geeignete Maßnahmen getroffen worden, um innerhalb bestimmter Zeiträume, die mit den Rechten der betroffenen Personen vereinbar sind, spätestens aber innerhalb von sieben Tagen, einen erneuten Zugriff auf die Daten zu gewährleisten, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind. Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengegangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.

4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen³, beschrieben sind.

Art. 24

Organisatorische Schutzmaßnahmen

1. Den Beauftragten sind Anweisungen gegeben worden, um die Geheimhaltung des Passworts zu gewährleisten und um zu vermeiden, dass das elektronische Mittel während eines Verarbeitungsvorganges unbewacht und für andere zugänglich ist. Für die Verwendung von beweglichen Datenträgern, auf denen Daten gespeichert sind, sind außerdem Anweisungen gegeben worden um diese sicher zu verwahren und zu benutzen und um einen unbefugten Zugriff oder eine unerlaubte Verarbeitung zu verhindern.

2. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit

semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

2. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con cadenza semestrale.

3. Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni. Indicazioni dettagliate in riguardo sono reperibili nel piano di continuità operativa e di disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

4. Sono state predisposte ulteriori misure di protezioni elettroniche da parte dell'erogatore del sistema elettronico di protocollazione e di gestione documentale, descritte nei relativi documenti tecnici disponibili presso il Consorzio dei Comuni per la Provincia di Bolzano Società cooperativa.¹⁵

Art. 24

Misure di protezione organizzative

1. Agli incaricati sono state impartite istruzioni al fine di assicurare la segretezza della password e di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Per l'utilizzo di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono state altresì impartite istruzioni per la custodia e per l'uso in sicurezza dei supporti e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

2. Sono state impartite disposizioni scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la dispo-

3 Weglöschen im Falle von Körperschaften, welche nicht das Protokoll- und Dokumentenverwaltungsprogramm d3 verwenden - cancellare in caso di enti che non utilizzano il programma di protocollazione e gestione elettronica d3

oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 15, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Langzeitarchivierung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Aktenplan der Gemeinde
2. Handbuch des von der Gemeinde verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm
3. Handbuch, welches von der Einrichtung, die für die Gemeinde die Langzeitarchivierung vornimmt, ausgearbeitet worden ist

nibilität von Daten oder von elektronischen Instrumenten in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 15, comma 6.

Allegati:

1. Piano di classificazione del comune
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato dal comune.
3. Manuale predisposto dall'ente che effettua per il comune la conservazione dei documenti