

Gemeinde Deutschnofen

Schloss-Thurn-Straße 1  
I - 39050 Deutschnofen (BZ)



Comune di Nova Ponente

Via Castello Thurn 1  
I - 39050 Nova Ponente (BZ)

**Handbuch zur elektronischen  
Protokoll- und  
Dokumentenverwaltung und  
Langzeitarchivierung**

**Manuale per la protocollazione, la  
gestione e l'archiviazione  
informatica dei documenti**

Genehmigt mit Gemeindeausschussbeschluss  
Nr. 572 vom 02.10.2023

Approvato con delibera di giunta comunale  
n. 572 del 02.10.2023



<b>Handbuch zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung und Langzeitarchivierung</b>		<b>Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti</b>
<b>KAPITEL I</b>		<b>CAPITOLO I</b>
<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>		<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
Art. 1: Gegenstand		Art. 1: Oggetto
Art. 2: Organisationsstruktur und Funktionen		Art. 2: Assetto organizzativo e funzionale
<b>KAPITEL II</b>		<b>CAPITOLO II</b>
<b>DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG</b>		<b>FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN</b>		<b>TITOLO 1 REGOLE DI COMUNICAZIONE</b>
Art. 3: Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen		Art. 3: Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni
<b>ABSCHNITT II DOKUMENTE IM EINGANG</b>		<b>TITOLO II DOCUMENTI IN INGRESSO</b>
Art. 4: Erhalt von Dokumenten in Papierform		Art. 4: Ricezione di documenti cartacei
Art. 5: Erhalt von elektronischen Dokumenten		Art. 5: Ricezione di documenti informatici
Art. 6: Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind		Art. 6: Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi
<b>ABSCHNITT III ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN</b>		<b>TITOLO III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI</b>
Art. 7: Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente		Art. 7: Formazione dei documenti amministrativi informatici
Art. 8: Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente		Art. 8: Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici
Art. 9: Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann		Art. 9: Integrità e immutabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi
Art. 10: Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente		Art. 10: Metadati dei documenti amministrativi informatici
Art. 11: Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann		Art. 11: Altre forme per garantire l'integrità e l'immutabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi
Art. 12: Erstellung der elektronischen Akten		Art. 12: Formazione dei fascicoli informatici
Art. 13: Metadaten der elektronischen Akten		Art. 13: Metadati dei fascicoli informatici
Art. 14: Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen		Art. 14: Formazione di registri e repertori informatici
<b>ABSCHNITT IV ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSGNS-VERFAHREN IM</b>		<b>TITOLO IV PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>



<b>ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VEWALTUNGSVERFAHREN</b>		<b>ELETTRONICO IN GENERALE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI</b>
Art. 15: Verwaltungsverfahren		Art. 15: Procedimento amministrativo:
Art. 16: Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen		Art. 16: Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni
Art. 17: Verwaltungsverfahren für de Erlass von Entscheiden und Anordnungen		Art. 17: Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze
Art. 18: Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel		Art. 18: Pubblicazioni all'albo online
Art. 19: Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt		Art. 19: Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico
Art. 19-bis: Erstellen und Einreichen der Dokumente		Art. 19-bis: Formazione e presentazione dei documenti
Art. 19-ter: Digitales Signieren im PAdES-Format (PDF) der Dokumente		Art. 19-ter: Sottoscrizione con firma digitale in formato PAdES (PDF) dei documenti
Art. 19-quater: Telematische Übermittlung der Dokumente und elektronisches Zustellungsdomizil		Art. 19-quater: Trasmissione telematica dei documenti e domicilio digitale
Art. 19-quinquies: Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen		Art. 19-quinquies: Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione di istanze
Art. 19-sexies: Protokollierung der übermittelten Dokumente		Art. 19-sexies: Protocollo dei documenti trasmessi
<b>ABSCHNITT V KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UDN VERWALTUGNSDOKUMENTEN</b>		<b>TITOLO V COPE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
Art. 20: Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten		Art. 20: Duplicati informatici di documenti informatici
Art. 21: Elektronische Kopien und elektro-nische Auszüge elektronischer Dokumente		Art. 21: copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici
Art. 22: Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente		Art. 22: Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici
Art. 23: Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente		Art. 23: copie su supporto analogico di documenti informatici
Art. 24: Zuständigkeit für die Erstellung von Kopie		Art. 24: Competenza per la creazione di copie
<b>ABSCHNITT VI DOKUMENTE IM AUSGANG</b>		<b>TITOLO VI DOCUMENTI IN USCITA</b>
Art. 25: Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten		Art. 25: Spedizione di documenti cartacei e informatici
<b>ABSCHNITT VII AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DIESER GEMEINDE</b>		<b>TITOLO VII SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO COMUNE</b>
Art. 26: Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung		Art. 26: Scambio informale e formale di documenti e assegnazione
Art. 27: Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente, die nicht der Protokollierung unterliegen		Art. 27: Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Art. 28: Organisationsmodelle für die Dokumentenverwaltung		Art. 28: Modello organizzativo per la gestione dei documenti
Art. 29: Falsche Zuweisung		Art. 29: Assegnazione errata
Art. 30: Annullierung der protokollierten Informationen		Art. 30: Annullamento delle informazioni protocollate

<b>KAPITEL III</b>		<b>CAPITOLO III</b>	
<b>ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE</b>		<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Art. 31: Aktenplan und Klassifizierung		Art. 31: Piano di classificazione e attività di classificazione	
Art. 32: Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform		Art. 32: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea	
Art. 33: Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten		Art. 33: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici	
Art. 34: Skartierungsrichtlinie		Art. 34: Massimario di scarto	
<b>KAPITEL IV</b>		<b>CAPITOLO IV</b>	
<b>PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE</b>		<b>PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Art. 35: Protokollierung und Protokollsignatur		Art. 35: Registrazione e segnatura di protocollo	
Art. 36: Protokolltagesabschlussregister		Art. 36: Registro giornaliero di protocollo	
Art. 37: Notfallregister		Art. 37: Registro di emergenza	
Art. 38: Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems		Art. 38: Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico	
<b>KAPITEL V</b>		<b>CAPITOLO V</b>	
<b>PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT</b>		<b>PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA</b>	
Art. 39: Elektronische Authentifizierung		Art. 39: Autenticazione informatica	
Art. 40: Elektronische Schutzmaßnahmen		Art. 40: Misure di protezione informatica	
Art. 41: Organisatorische Schutzmaßnahmen		Art. 41: Misure di protezione organizzative	



## HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN PROTOKOLL- UND DOKUMENTENVERWALTUNG, SOWIE ZUR LANGZEITARCHIVIERUNG

## MANUALE PER LA PROTOCOLLAZIONE, LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

#### Art. 1 Gegenstand

1. Dieses Handbuch beschreibt:
  - a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokolldienstes und der Archive;
  - b) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 die Anwendung der technischen Regeln für die Erstellung, den Versand, die Aufbewahrung, das Kopieren, das Duplizieren und die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten, das Anbringen einer zeitlichen Beglaubigung auf denselben, sowie organisatorische und verwaltungstechnische Vorgaben, um die Unversehrtheit, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der in elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen zu gewährleisten.

#### Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen

1. Diese Körperschaft 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 dieser Körperschaft übertragen.
4. Der/Die Verfahrensverantwortliche/r des Protokollamtes im Sinne des L.G. Nr. 17 vom 22.10.1993 ist auch der/die Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3,

### CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Oggetto

1. Questo manuale descrive:
  - a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 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;
  - b) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 l'applicazione delle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la riproduzione di documenti informatici, la validazione temporale degli stessi, nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

#### Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale

1. Questo ente è considerato 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 di questo ente.
4. Il responsabile di procedimento dell'ufficio di protocollo ai sensi della L.P. 17 22.10.1993 è anche il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi



Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Dasselbe gilt für die Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung des/der Verfahrensverantwortlichen;

5. Das Protokollamt hat folgende Aufgaben:

- a) die digitale Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der eingehenden Dokumente an die Organisationseinheiten;
- b) die Genehmigung der Annullierungen;
- c) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse;
- d) 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. Das Protokollamt 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 Schreibrecht, wobei damit das Bearbeitungsrecht gemeint ist.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist [deutschnofen.novalponente@legalmail.it](mailto:deutschnofen.novalponente@legalmail.it).

dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Lo stesso per i vicari in caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di procedimento;

5. L'ufficio protocollo ha i seguenti compiti:

- a) la registrazione digitale, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti entranti alle unità organizzative;
- b) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- c) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali;
- d) 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. L'ufficio 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 alla modifica delle informazioni.

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è [deutschnofen.novalponente@legalmail.it](mailto:deutschnofen.novalponente@legalmail.it).

## KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

### ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN

#### Art. 3

#### Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Art. 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils

## CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

### TITOLO I REGOLE DI COMUNICAZIONE

#### Art. 3

#### Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni

1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (art. 3-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in caso di comunicazione da parte del citta-



von Seiten des Bürgers

- mittels zertifizierter E-Mail
- b) bei nicht erfolgter Mitteilung eines elektronischen Domizils:
- durch die Übermittlung auf dem einfachen Postwege oder mittels Einschreiben mit Rückantwort einer Papierkopie des digital oder mit fortgeschrittener Unterschrift unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Art. 3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 ersetzt worden ist und welches die Angabe enthält, dass das elektronische Verwaltungsdokument, von dem eine Kopie angefertigt worden ist, gemäß den technischen Regeln des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird.
- Für die konkrete Anwendung der aufgedruckten Unterschrift auf der Papierkopie eines digital unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments siehe im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 1.

2. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail an die im nationalen Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) angegebenen Adressen oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter – SUAP).
- Artikel 3 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22. Juli 2011 schreibt vor *"A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni"*

dino di un domicilio digitale

- tramite posta elettronica certificata
- b) in caso di mancata comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale
- attraverso la trasmissione per posta ordinaria o per posta raccomandata con avviso di ricevuta di una copia cartacea del documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica avanzata e sulla quale la sottoscrizione è sostituita con la stampa del nome e del cognome del responsabile ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12.12.1993, n.39 e sulla quale è indicato che il documento amministrativo informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.
- Per l'applicazione concreta della sottoscrizione a stampa su copie cartacee di un documento amministrativo elettronico sottoscritto con firma digitale si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 1.

2. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in forma informatica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico – suap).
- L'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 prevede *"A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lette-*



*ni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."*

- b) lediglich in den Fällen, in denen die Unternehmen ihrer Pflicht nicht nachgekommen sind und im INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) keine zertifizierte E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Kommunikation mit dem Unternehmer auf dem Postwege mittels eingeschriebenen Brief mit Rückantwort zulässig.

3. Im Falle von Kommunikation in elektronischer Form dürfen die übermittelten Dokumente keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

4. Unbeschadet der in den vorherigen Absätzen enthaltenen Bestimmungen über die Kommunikation sind Anträge und Erklärungen von Bürgern oder Unternehmen, die auf elektronischem Wege in dieser Körperschaft eingereicht werden, gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen 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 eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Personalausweises 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

*ra c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."*

- b) solamente in quei casi in cui le imprese non hanno adempiuto al loro obbligo di inserire nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) un indirizzo di posta elettronica certificata è ammessa la comunicazione con l'impresa tramite posta raccomandata con avviso di ricevuta.

3. In caso di comunicazione in forma informatica i documenti trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

4. Fatte salve le disposizioni sulla comunicazione contenute nei commi precedenti le istanze e le dichiarazioni presentate da parte di cittadini o imprese per via telematica a questo ente sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica 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 ammessa 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 del documento di identità 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 e con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo





und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.

5. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Artikel 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82) erfolgt mittels E-Mail oder über Interoperabilität der Anwenderprogramme und ist für das Verwaltungsverfahren gültig, wenn ihre Herkunft durch eine der nachfolgend angegebenen Eigenschaften gesichert ist:

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

07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

5. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (articolo 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) avviene tramite e-mail oppure tramite cooperazione applicativa ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se la sua provenienza è garantita in una delle seguenti modalità:

- 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 elettronica 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.

## ABSCHNITT II

### DOKUMENTE IM EINGANG

#### Art. 4

##### Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in diese Körperschaft 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.
3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst schnellstmöglich zur Protokollierung 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 schnellstmöglich dem Protokolldienst für die Proto-

## TITOLO II

### DOCUMENTI IN INGRESSO

#### Art. 4

##### Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono a questo ente 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. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono al più presto possibile trasmessi, se ai sensi dell'art. 27 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione.
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 più presto possibile al servizio protocollo per la registra-



kollierung zu übermitteln.

6. Das Protokollamt 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.

7. Die Arbeitsschritte beim Empfang von Dokumenten in Papierform beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

### Art. 5

#### Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

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

2. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, schnellstmöglich im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.

3. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

### Art. 6

#### Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

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

zierung von Protokollo.

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.

7. Le operazioni di ricezione dei documenti cartacei comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

### Art. 5

#### Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

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

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati al più presto possibile nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

### Art. 6

#### 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. 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.



zeichnen.

2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 28 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 28 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

### ABSCHNITT III

#### ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN

##### Art. 7

##### Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente

1. Die Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente erfolgt:
  1. mittels einer der Vorgehensweisen, die in Art. 8 angeführt sind
  2. und durch die Gewährleistung der Unversehrtheit und Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente und die Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, welcher Dritten gegenüber eingewandt werden kann, gemäß Art. 9
  3. und durch die Zuweisung der Metadaten.

##### Art. 8

##### Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Art. 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 mit einer der nachfolgend angegebenen Vorgehensweisen erstellt werden:
  - 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 (z.B. Foto eines Dokuments), Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments (z.B. Scan eines Dokuments);
  - c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken

### TITOLO III

#### FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI

##### Art. 7

##### Formazione di documenti amministrativi informatici

1. La formazione dei documenti amministrativi informatici avviene:
  - a) tramite la procedura descritta all'art. 8
  - b) e tramite l'applicazione di procedure che garantiscano l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e li assegnino un riferimento temporale, che sia opponibile a terzi, ai sensi dell'art. 9
  - c) e tramite l'assegnazione dei metadati.

##### Art. 8

##### Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici

1. Gli originali dei documenti amministrativi informatici di questo ente devono essere formati ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 ed 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 (p.es. foto di un documento), acquisizione della copia informatica di un documento analogico (p.es. scansione di un documento);
  - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati



und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen (z. B. Digitale Schalter);

- 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 (Datenbankabfragen z.B. Ascot, Goffice).

2. Die Vorgehensweisen der Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Generalsekretär bestimmt. Dabei ist in Bezug auf den verwendeten Schrifttyp ein sogenanntes offenes Format zu wählen, wie z.B. Arial, Garamound, Times New Roman oder ähnliche und in Bezug auf die Dateiformate, jene, die im Anhang 2 zum Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 enthalten sind, wie z.B. PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC 2822/MIME.

#### Art. 9

##### **Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann**

1. Die notwendige Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der Verwaltungsdokumente wird durch die Registrierung derselben im Protokollregister gewährleistet. Dabei sind vor der Registrierung sämtliche eventuell im elektronischen Verwaltungsdokument enthaltenen ausführbaren Codes und Makros zu entfernen.

2. Die Protokollsignatur, die den protokollierten elektronischen Verwaltungsdokumenten zugewiesen wird, ist im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.

#### Art. 10

##### **Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente**

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs bzw. in Art. 9, Abs. 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 als verpflichtend angegeben worden

attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (p.es. sportelli digitali);;

- 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 (consultazioni banche dati p.es. Ascot, Goffice).

2. La procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici, il loro contenuto formale e la loro struttura, il tipo di carattere da utilizzare nonché i formati dei file ammissibili vengono definiti dal Segretario Generale. In riferimento ai caratteri da utilizzare deve essere stabilito un cosiddetto formato aperto come ad esempio Arial, Garamound, Times New Roman o simili e in riferimento ai formati dei file quelli contenuti nell'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 come ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e per messaggi di posta elettronica lo standard RFC 2822/MIME.

#### Art. 9

##### **Integrità e immodificabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi**

1. La necessaria integrità e immodificabilità dei documenti amministrativi informatici viene garantita dalla registrazione degli stessi nel registro di protocollo. Tutti i codici eseguibili e le funzioni macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.

2. La segnatura di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.

#### Art. 10

##### **Metadati dei documenti amministrativi informatici**

1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'art. 34, commi 1, 4 e 6 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'art. 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e ven-



sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.

#### Art. 11

##### **Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber angewendet werden kann**

1. Die Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente kann statt in der in Art. 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Art. 9, Abs. 5 und Art. 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 angewandt wird.

#### Art. 12

##### **Erstellung der elektronischen Akten**

1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin der Verwaltungsverfahren ist, erstellt eine elektronische Akte gemäß der Anleitungen im technischen Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm in Anhang 2 und sammelt in dieser die Urkunden, Dokumente und Daten des Verwaltungsverfahrens, unabhängig davon wer diese Urkunden, Dokumente und Daten erstellt hat bis zur Einführung einer zentralen egov-Anwendung für das Anlegen von Akten.

#### Art. 13

##### **Metadaten der elektronischen Akten**

1. Die Metadaten der elektronischen Akten bestehen aus der Angabe:

- a) der Verwaltung, die Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist und welche die elektronische Akte anlegt und verwaltet;
- b) der anderen Verwaltungen, die am Verfahren teilnehmen;
- c) des Verfahrensverantwortlichen;
- d) des Gegenstandes des Verfahrens;
- e) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente;
- f) der Kenndaten der elektronischen Akte selbst.

gono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.

#### Art. 11

##### **Altre forme per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi**

1. L'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici può essere garantita in alternativa a quanto previsto dall'art. 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 e applicando uno o più procedure previste dall'art. 9, comma 5 e dall'art. 3, comma 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014.

#### Art 12

##### **Formazione dei fascicoli informatici**

1. Questo ente, nel caso in cui sia titolare del procedimento amministrativo, forma un fascicolo informatico secondo le istruzioni contenute nel manuale tecnico del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo che utilizza (allegato 2) e raccoglie nel predetto fascicolo atti, documenti e dati del procedimento amministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati fino all'introduzione di un'applicazione centrale egov per la formazione di fascicoli..

#### Art. 13

##### **Metadati dei fascicoli informatici**

1. I metadati dei fascicoli informatici sono composti dall'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento amministrativo, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.



2. Die Metadaten haben das vom Anhang 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.

#### **Art. 14**

##### **Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen**

1. Das elektronische Protokollregister, die elektronischen Sammlungen, Berufsverzeichnisse, Register und Verzeichnisse von Daten, die den Personenstand, Eigenschaften oder Tatsachen betreffen und die von dieser Körperschaft anstatt der Papierverzeichnisse eingeführt werden, werden gemäß Art. 8, Abs. 1, Buchst. d) erstellt.

#### **ABSCHNITT IV**

##### **ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN**

#### **Art. 15**

##### **Verwaltungsverfahren**

1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von Art. 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und im Sinne von Art. 64 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.

2. Die für das Verwaltungsverfahren notwendigen elektronischen Verwaltungsdokumente werden mit den in Art. 7 angegebenen Vorgehensweisen erstellt.

#### **Art. 16**

##### **Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen**

1. Der zu genehmigende Beschluss wird von den Ämtern mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt. Das fachliche und buchhalterische Gutachten werden von den zuständigen Beamten erteilt.

2. Das fachliche und das buchhalterische Gutachten bezieht sich inhaltlich auf die zu begutachtende Beschlussvorlage und werden unter Verwendung entsprechender Software so erstellt, dass ein elektronischer Fingerabdruck für die besagten Gutachten generiert werden kann. Das erstellte fachliche und buchhalterische Gutachten wird digital unterzeich-

2. I metadati hanno il formato di cui all'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.

#### **Art. 14**

##### **Formazione di registri e repertori informatici**

1. Il registro elettronico di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati da questo ente in luogo dei registri cartacei sono formati ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d).

#### **TITOLO IV**

##### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI**

#### **Art. 15**

##### **Procedimento amministrativo**

1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma informatica ai sensi dell'art. 41 del decreto legislativo 07.3.2003, n. 82 e dell'art. 64 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

2. I documenti amministrativi informatici necessari al procedimento amministrativo vengono formati con le procedure di cui all'art. 7.

#### **Art. 16**

##### **Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni**

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dagli uffici tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Il parere amministrativo ed il parere contabile vengono rilasciati dagli impiegati addetti.

2. Il parere amministrativo e il parere contabile si riferiscono al contenuto della bozza di deliberazione da approvare e vengono formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software in modo che sia possibile generare un'impronta elettronica del documento. Il parere amministrativo e il parere contabile formati vengono sottoscritti con firma digitale e, al fine di



net und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Art. 9 zu geben, schnellstmöglich protokolliert.

3. Die Beschlussvorlage, die vom zuständigen Gremium genehmigt wird, muss im Text einen Verweis auf den elektronischen Fingerabdruck des fachlichen Gutachtens und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.

4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen und notwendige Übersetzungen an die zuständige Organisationseinheit übermittelt und muss im Falle von sofort vollstreckbaren Beschlüssen innerhalb von 5 Tagen ab Beschlussfassung und im Falle von nicht sofort vollstreckbaren Beschlüssen innerhalb von 10 Tagen endgültig ausgefertigt werden.

5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Gemeindesekretär digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Art. 9 schnellstmöglich protokolliert.

6. Im Falle einer wesentlichen Abänderung an der Beschlussvorlage, die vom beschließenden Gremium während der Sitzung vorgenommen wird und die mit den abgegebenen fachlichen und/oder buchhalterischen Gutachten unvereinbar ist, ist ein neues den Abänderungen entsprechendes und digital unterzeichnetes fachliches und/oder buchhalterisches Gutachten einzuholen.

#### **Art. 17**

##### **Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen**

1. Für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen gilt in Bezug auf die digitale Abwicklung des Verwaltungsverfahrens die für Beschlüsse vorgesehene Vorgangsweise, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheidungen und Anordnungen vereinbar.

#### **Art. 18**

##### **Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel**

1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Dokumente müssen unveränderbar sein. Die Veröffentlichung erfolgt im Einklang mit den Leitlinien für die Veröffentlichung von Dokumenten auf der digitalen Amtstafel, welche von der Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA) vorgegeben wurden.

2. Die Dokumente sind nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums von der digitalen Amtstafel zu entfernen und zur Bestätigung der erfolgten Veröf-

attribuire ai documenti un riferimento temporale ai sensi dell'art. 9, protocollati al più presto possibile.

3. La bozza di deliberazione, che viene approvata dall'organo competente, deve contenere nel testo un riferimento all'impronta elettronica del parere amministrativo e del parere contabile.

4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'unità organizzativa competente per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro 5 giorni dall'avvenuta deliberazione in caso di deliberazioni immediatamente esecutive e entro 10 giorni dall'avvenuta deliberazione in caso di deliberazioni non immediatamente esecutive.

5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal sindaco e dal segretario e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'art. 9, protocollata al più presto possibile.

6. In caso di essenziali modifiche alla bozza di deliberazione apportate dall'organo competente durante la riunione le quali sono incompatibili con il parere amministrativo e/o il parere contabile è necessario richiedere un nuovo parere amministrativo e/o contabile compatibile con le modifiche apportate.

#### **Art. 17**

##### **Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze**

1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica, in riferimento al processo informatico del procedimento amministrativo, la procedura prevista per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.

#### **Art. 18**

##### **Pubblicazioni all'albo online**

1. I documenti pubblicati all'albo online devono essere immutabili. La pubblicazione avviene in osservanza del Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo online predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA).

2. Al termine del periodo di pubblicazione i documenti sono da rimuovere dall'albo online e da firmare con firma digitale da parte del Segretario Ge-



fentlichung sowie für die Vollstreckbarkeitsbescheinigung vom Generalsekretär oder einem von ihm beauftragten Beamten mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.

### **Art. 19**

#### **Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt**

1. Für Dokumente im Bereich Bauamt, die sowohl vom Bürger als auch vom Techniker unterschrieben werden, gelten die Kommunikationsvorschriften für Bürger gemäß Art. 3, welche eine Kommunikation in Papierform zulassen.
2. Die von dieser Körperschaft in Papierform erhaltenen Dokumente nach Absatz 1 müssen vom Techniker zusätzlich als einfache Kopie in elektronischer Form dieser Körperschaft übermittelt werden. Der zuständige Bauamtsbeamte bestätigt nach Artikel 22, dass die erhaltene Bildkopie mit dem in Papierform erhaltenen Dokument übereinstimmt und erstellt aus dieser ein elektronisches Verwaltungsdokument nach Artikel 7.

### **Art. 19-bis**

#### **Erstellen und Einreichen der Dokumente**

1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der in den nachfolgenden Artikeln 19-ter, 19-quater, 19-quinquies und 19-sexies vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.
2. Es sind immer dann Dokumente elektronisch zu erstellen, digital zu signieren und telematisch einzureichen, wenn ein Techniker, Freiberufler oder ein Unternehmen bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.

### **Art. 19-ter**

#### **Digitales Signieren im PAdES-Format (PDF) der Dokumente**

1. Verfügt der Antragsteller über eine eigene digitale Signatur, so werden im Normalfall die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, sowohl vom Antragsteller als auch vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Es steht dem Antragsteller, der über eine eigene digitale Signatur verfügt, jedenfalls frei, den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit der Sondervollmacht gemäß Absatz 2 zu beauftragen, die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, digital zu signieren.

nerale o di un suo incaricato per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.

### **Art. 19**

#### **Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico**

1. Per documenti riguardanti l'ufficio tecnico che vengono firmati sia dal cittadino che dal tecnico si applicano le regole di comunicazione previste per i cittadini di cui all'art. 3, i quali ammettono la comunicazione in forma cartacea.
2. I documenti cartacei ricevuti da questo ente ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi a questo ente dal tecnico anche in forma elettronica come semplice copia. L'addetto all'ufficio tecnico conferma ai sensi dell'articolo 22 che la copia per immagine ricevuta corrisponde al documento ricevuto in forma cartacea e ne forma ai sensi dell'articolo 7 un documento amministrativo informatico.

### **Art. 19-bis**

#### **Formazione e presentazione dei documenti**

- a) Tutti i documenti per l'ufficio tecnico devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui all'art. 3 e in ossequio alle disposizioni di dettaglio contenute nei successivi articoli 19-ter, 19-quater, 19-quinquies e 19-sexies.
- b) I documenti devono essere informatici, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogniqualvolta un tecnico, un libero professionista o un'impresa partecipa alla loro elaborazione.

### **Art. 19-ter**

#### **Sottoscrizione con firma digitale in formato PAdES (PDF) dei documenti**

- a) Nel caso in cui il richiedente disponga di una propria firma digitale i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico sono di regola da sottoscrivere con firma digitale in formato PAdES (PDF) sia dal richiedente sia dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il richiedente che dispone di una propria firma digitale è comunque libero di incaricare con la procura speciale di cui al comma 2 il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici che sono da presentare all'ufficio tecnico con firma digitale.





2. Verfügt der Antragsteller über keine eigene digitale Signatur, werden sämtliche elektronischen Dokumente nur vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Der Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen signiert in diesem Fall sowohl für sich selbst als auch für den Antragsteller und muss dafür mit einer schriftlichen Sondervollmacht ausgestattet sein, mit welcher der Antragsteller den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen bevollmächtigt hat, die elektronischen Dokumente in seinem Namen zu signieren und mit welcher er außerdem erklärt hat, dass der Inhalt der eingereichten elektronischen Dokumente den von ihm gemachten Angaben und Vorgaben entspricht.

3. Die Techniker und Freiberufler, welche aufgrund ihrer Eintragung in Kammern, Kollegien, Berufsalben oder -verzeichnisse über einen Berufsstempel verfügen, müssen auf den elektronischen Dokumenten, die im Bauamt eingereicht werden, die Daten des Berufsstempels in einer der nachfolgend angegebenen Art und Weise anbringen:

- a) digitale Unterschrift mit darin enthaltenen Daten des Berufsstempels oder anderen Informationen laut zugehörigem Berufskollegium oder zugehöriger Berufskammer;
- b) Abbildung des Berufsstempels auf den elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;
- c) getrennte Erklärung, unterzeichnet mit digitaler Signatur.

#### **Art. 19-quater**

##### **Telematische Übermittlung der Dokumente und elektronisches Zustellungsdomizil**

1. Die Dokumente sind telematisch auf die folgend angegebene Art und Weise an die PEC-Adresse der Gemeinde zu übermitteln:

- a) über die PEC-Mail des Antragstellers oder
- 2. mit entsprechender Sondervollmacht des Antragstellers über die PEC-Mail des Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens;

2. Der Antragsteller muss ein elektronisches Sonderdomizil in Form einer PEC-Adresse wählen. Verfügt der Antragsteller über eine eigene PEC-Adresse, so kann diese als elektronisches Sonderdomizil für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde

b) Nel caso in cui il richiedente non disponga di una firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale in formato PAdES (PDF) solamente dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il tecnico, il libero professionista o l'impresa sottoscrive in questo caso sia per se stesso sia per il richiedente e deve a tal fine essere munito di un documento di procura speciale con il quale il richiedente incarica il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici in suo nome, e con il quale ha dichiarato altresì che il contenuto dei documenti informatici presentati corrisponde alle sue dichiarazioni e indicazioni.

c) I tecnici e liberi professionisti, i quali in base alla loro iscrizione in camere, collegi, albi o elenchi professionali dispongono di un timbro professionale, devono apporre sui documenti informatici che vengono presentati all'ufficio tecnico i dati del timbro professionale in uno dei seguenti modi:

- a) firma digitale contenente i dati del timbro professionale o altre informazioni secondo quanto disposto dal collegio o dalla camera professionale di appartenenza;
- b) raffigurazione del timbro professionale sui documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;
- c) dichiarazione separata sottoscritta con firma digitale.

#### **Art. 19-quater**

##### **Trasmissione telematica dei documenti e domicilio digitale**

1. I documenti sono trasmessi con le seguenti modalità all'indirizzo PEC del comune:

- a) attraverso l'indirizzo PEC del richiedente oppure
- b) con apposita procura speciale da parte del richiedente attraverso l'indirizzo PEC del tecnico, del libero professionista o dell'impresa;

d) Il richiedente deve eleggere un domicilio digitale speciale sotto forma di un indirizzo PEC. Nel caso in cui il richiedente disponga di un proprio indirizzo PEC questo può essere eletto per le ulteriori comunicazioni con il comune e per la ricezione di



und für den Erhalt von Seiten der Gemeinde aller Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen, gewählt werden. Verfügt der Antragsteller über keine eigene PEC-Adresse, so kann der Antragsteller die PEC-Adresse des beauftragten Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens als elektronisches Sonderdomizil wählen und den genannten Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit einer entsprechenden Sondervollmacht ausstatten, für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt aller von der Gemeinde übermittelten Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen.

#### **Art. 19-quinquies**

##### **Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen**

1. Das Ansuchen, die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind für die Übermittlung im PDF/A zu erstellen.

2. Das Ansuchen im PDF/A-Format ist mit den dazugehörigen Unterlagen als Seitenanlage in Form einer sog. elektronische Klammer in PDF, wie dies auch bei den Teilungsplänen erfolgt, zu erstellen. Das Ansuchen und jede einzelne Unterlage sind jeweils digital zu signieren.

3. Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen:

- 00 Ansuchen
- 01 technischer Bericht
- 02 Bestand
- 03 Projekt gelb - rot (abzubrechende Bauteile - neue Bauteile)
- 04 Endstand
- 05 Fotodokumentation
- 06 Berechnungen
- 07 Gesamtenergieeffizienz
- 08 architektonische Barrieren
- 09 Besondere Unterlagen
- 10 geologische Unterlagen
- 11 Statistikformular
- 12 Sondervollmacht
- 13 Stempelmarke

4. Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Pläne als PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu erstellen, wobei jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B.: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten darf. Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand

tutti documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento. Nel caso in cui il richiedente non dispone di un proprio indirizzo PEC può eleggere quale domicilio speciale digitale l'indirizzo PEC del tecnico incaricato, del libero professionista o dell'impresa e incaricare il predetto tecnico, il libero professionista o l'impresa con procura speciale di effettuare le ulteriori comunicazioni con il comune e per ricevere di tutti i documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento.

#### **Art. 19-quinquies**

##### **Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione di istanze**

1. Al fine della trasmissione le istanze, i documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e l'ulteriore documentazione devono essere formati in PDF/A.

2. L'istanza in formato PDF/A assieme alla relativa documentazione dev'essere prodotta utilizzando la cosiddetta graffetta elettronica in PDF, come avviene anche con i tipi di frazionamento. L'istanza e ogni singolo documento devono essere sottoscritti con firma digitale.

3 L'istanza e la documentazione devono avere la seguente denominazione:

- 00 istanza
- 01 relazione tecnica
- 02 stato di fatto
- 03 progetto giallo – rosso (parti da demolire - parti nuove)
- 04 stato finale
- 05 documentazione fotografica
- 06 calcoli
- 07 prestazione energetica nell'edilizia
- 08 barriere architettoniche
- 09 documentazione particolare
- 10 documentazione geologica
- 11 modello statistica
- 12 procura speciale
- 13 marca da bollo

4. Al fine di una migliore leggibilità e una migliore visualizzazione sullo schermo i singoli elaborati grafici devono essere riuniti in un singolo PDF-cumulativo (PDF a più pagine) in cui ogni pagina può contenere solamente un disegno (ad esempio: una pianta di un piano, una sezione, un prospetto ...). Nel PDF-cumulativo dev'essere inserita una



anzubringen.

5. Das Darstellungsformat der Pläne ist im Normalfall A3 Querformat oder A4 Hochformat im Maßstab 1:100, um so die Wiedergabe der Datei auf dem Bildschirm und das eventuelle Ausdrucken zu erleichtern. Es sind auch größere Formate zulässig.

6. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben.

7. Elektronische Plandokumente müssen maßstabsgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein.

8. Unterschreibt der Techniker, Freiberufler, das Unternehmen auf Grundlage der Sondervollmacht des Antragstellers, im Sinne des Art. (B), Abs. 2 so ist auf den Unterlagen im Schriftfeld des/der Antragsteller/s die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom Techniker, Freiberufler, Unternehmen mit Sondervollmacht“.

9. Das Ansuchen und die Unterlagen, die gemäß der Absätze 1 bis 8 erstellt worden sind, müssen auf folgende Art und Weise übermittelt werden:

a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB: das Ansuchen und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail

b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB: das Ansuchen und die Unterlagen sind auf das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes

(<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>) zu laden und der Hash- Wert dieses Dokumentes und die URL für das Herunterladen aus dem Internet sind im Text der PEC-Mail anzugeben (URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden).

#### **Art. 19-sexies**

##### **Protokollierung der übermittelten Dokumente**

1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:

a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB: Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert.

b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB: Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) wird über das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes heruntergeladen und als Hauptdokument protokolliert.

legenda sul lato destro in fondo ad ogni pagina.

5. Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola A3 orizzontale o A4 verticale in scala 1:100 al fine di facilitare visualizzazione del file sullo schermo e l'eventuale stampa. Sono ammissibili anche formati più grandi.

6. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica.

7. Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati.

8. Nel caso in cui il tecnico, libero professionista, l'impresa sottoscrive in base ad una procura speciale di cui all'art. (B), comma 2 dev'essere inserito sui documenti nella parte dedicata al richiedente: "sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico, libero professionista, dall'impresa".

9. L'istanza e la documentazione formata secondo quanto previsto dal comma 1 al comma 8 devono essere trasmesse con le seguenti modalità:

a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB: l'istanza e la documentazione allegata alla PECmail

2. in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:

l'istanza e la documentazione dev'essere caricata sul file-share-system del Consorzio dei Comuni

(<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>) e il valore hash di questo documento e la URL per scaricare l'istanza e la documentazione da internet sono da indicare nel testo della PECmail (URL = Uniform Resource Locator – indirizzo di una pagina web che può essere inserito direttamente nella casella indirizzo del browser)

#### **Art. 19-sexies**

##### **Protocollazione dei documenti trasmessi**

1. La protocollazione dei documenti trasmessi avviene:

a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB L'istanza (00 istanza.pdf) viene protocollata come documento principale.

b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:

L'istanza (00 istanza.pdf) viene scaricata dal file-share-system del Consorzio dei Comuni e protocollata come documento principale.



## ABSCHNITT V

### KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKUMENTEN

#### Art. 20

#### Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten

1. Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn sie durch die Verwendung von Verfahren und Geräten hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn das mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte und auf dem Computer gespeicherte Dokument an eine E-Mail angehängt und versendet wird.

#### Art. 21

#### Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden.

Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument in einem anderen Format abgespeichert wird. Für ein Beispiel einer möglichen Übereinstimmungserklärung siehe im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 2:

- a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 13.11.2014 vorgesehen sind und welche auch in Art. 8, Abs. 2 wiedergegeben wurden;
- b) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozess-zertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten;
- c) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält;
- d) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger.

## TITOLO V

### COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 20

#### Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il duplicato contenga la stessa sequenza di *bit* del documento informatico di origine. Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi e salvato sul computer viene allegato ad una e-mail e spedito.

#### Art. 21

#### Copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici

1. Le copie informatiche e gli estratti informatici di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura.

Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi viene salvato con un altro formato. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda l'annesso foglio degli esempi al punto 2:

- a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e i quali sono elencati anche nell'art. 8, comma 2;
- b) applicazione di processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo;
- c) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copie o l'estratto informatico;
- d) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene le copie o l'estratto informatico da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.



2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. c) kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug und einen elektronischen Fingerabdruck jeder elektronischen Kopie oder jedes elektronischen Auszugs enthält und welches vom dazu ermächtigten Amtsträger mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

#### Art. 22

##### **Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente**

1. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern von Verwaltungsdokumenten, die ursprünglich von der öffentlichen Verwaltung auf einem analogen Datenträger erstellt worden sind oder auf analogen Datenträgern von dieser aufbewahrt werden, haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:

- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts und der Form der Kopie mit jenem des Originals gewährleisten;
- b) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die Kopie enthält;
- c) Unterzeichnung durch den dazu ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die Kopie enthält.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. b) welche nach Vergleich der Dokumente oder nach der elektronischen Prozesszertifizierung erfolgt, kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug enthält und einen elektronischen Fingerabdruck einer jeden Bildkopie enthält und vom dazu beauftragten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

3. Die in Absatz 1 genannte Gültigkeit erfolgt durch die Erstellung eines Files mittels Einscannen des Papierdokuments zusammen mit einem hinzugefügten Papierblatt, welches die Übereinstimmungserklärung enthält. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 3. Im Falle einer großen Anzahl von eingescannten Papierdokumenten, deren Übereinstimmung mit dem Original bestätigt werden muss, ist es vorteilhaft wenn die mit digitaler

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. c) può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

#### Art. 22

##### **Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici**

1. Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi che originariamente sono stati formati su supporto analogico da una pubblica amministrazione oppure che sono dalla stessa detenuti su supporto analogico hanno lo stesso valore giuridico come l'originale se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:

- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione elettronica di processo;
- b) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia;
- c) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. b) la quale avviene dopo il raffronto dei documenti oppure dopo la certificazione elettronica di processo può essere contenuta altresì in un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3. Il valore giuridico citato nel comma 1 avviene attraverso la formazione di un file frutto della scansione del documento cartaceo assieme ad un altro documento cartaceo il quale contiene l'attestazione di conformità. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 3. In caso di un numero elevato di documenti cartacei scansionati, la cui conformità all'originale dev'essere attestata, è vantaggioso se l'attestazione è contenuta in un documento infor-



Unterschrift unterzeichnete Bestätigung in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten ist, welches durch die Protokollierung einen zeitlichen Bezug erhält und in welchem die jeweiligen elektronischen Fingerabdrucke der Bildkopien angeführt sind. Ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 4.

#### **Art. 23**

##### **Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente**

1. Die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten haben, auch wenn die elektronischen Dokumente mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift unterzeichnet worden sind, dieselbe Beweiskraft wie das Original, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen ihren Teilen von einem dazu ermächtigten Amtsträger bestätigt wird.
2. Für die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Art. 3, Abs. 1.

#### **Art. 24**

##### **Zuständigkeit für die Erstellung von Kopien**

1. Die Kopie eines Verwaltungsdokuments wird vom Amtsträger angefertigt, der das Original des Verwaltungsdokuments erstellt hat, bei dem dieses hinterlegt worden ist oder dem dieses vorgelegt werden muss, sowie vom Gemeindesekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.

### **ABSCHNITT VI**

#### **DOKUMENTE IM AUSGANG**

#### **Art. 25**

##### **Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten**

1. Die Dokumente, die im Sinne des Art. 7 von den Bediensteten dieser Körperschaft in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Externe über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten in elektronischer Form versendet. Es sind jedenfalls die in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften einzuhalten.
2. Jedes elektronische Dokument, das versendet wird, darf nur einer einzigen Protokolleintragung entsprechen und somit nur eine einzige XML-

matico separato sottoscritto con firma digitale, al quale viene attribuito tramite la protocollazione un riferimento temporale e nel quale sono indicate le impronte di ogni copia per immagine. Un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 4.

#### **Art. 23**

##### **Copie su supporto analogico di documenti informatici**

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'art. 3, comma 1.

#### **Art. 24**

##### **Competenza per la creazione di copie**

1. La copia di un documento amministrativo viene creata dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'originale del documento amministrativo o al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal segretario comunale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.

### **TITOLO IV**

#### **DOCUMENTI IN USCITA**

#### **Art. 25**

##### **Spedizione di documenti cartacei e informatici**

1. I documenti formati ai sensi dell'art. 7 dal personale di questo ente nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni in caso di documenti cartacei tramite il servizio postale ed in caso di documenti informatici tramite forme elettroniche di comunicazione. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'art. 3.
2. Ad ogni documento informatico che viene trasmesso deve corrispondere solamente una registrazione di protocollo e pertanto solamente un'unica



Protokollsignatur haben.

segnatura di protocollo XML.

## ABSCHNITT VII

### AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DIESER KÖRPERSCHAFT

#### Art. 26

#### Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.
2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 4 und 5 beschrieben wird.
3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Artikel 10 an die zuständigen Ämter erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems durch das Protokollamt.

#### Art. 27

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

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

## TITOLO VII

### SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO ENTE

#### Art. 26

#### Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno di questo ente avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Lo scambio formale di documenti all'interno di questo ente da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 4 e 5.
3. L'assegnazione dei documenti agli uffici di competenza di cui all'articolo 10 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'Ufficio Protocollo.

#### Art. 27

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

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti giuridicamente o amministrativamente rilevanti, salvo le eccezioni di seguito elencate, sono soggetti alla registrazione di protocollo.
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. 28****Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung**

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Das Protokollamt schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten auf Anfrage eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung, falls dieselbe nicht bereits automatisch vom System generiert wird.

Das Protokollamt sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.

2. Die in Papierform erhaltenen Dokumente werden mittels Einscannen ins Dokumentenverwaltungssystem aufgenommen.

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

4. Die Dokumente im Ausgang werden vom zuständigen Amt im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt, protokolliert, mit der Protokollsignatur versehen und mittels elektronischer Post versendet.

5. Das Protokollamt sorgt für den Versand der Dokumente in Papierform.

**Art. 29****Falsche Zuweisung**

1. In den Fällen in denen die von Artikel 28 vorgesehene Zuweisung an die falsche Dienststelle erfolgt ist, wird das Dokument mit entsprechender Anmerkung an das Protokollamt zurückgesandt, welches die Änderung der Dienststelle unter Angabe der Begründung vornimmt und das Dokument an das zuständige Amt übermittelt.

2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die in Bezug auf die Dokumente durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der den Vorgang durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten werden (Protokollhistorie).

**Art. 30****Art. 28****Modello organizzativo per la gestione dei documenti**

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che ai sensi dell'art. 27 sono soggetti alla protocollazione vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnetura di protocollo e classificati.

Su richiesta l'Ufficio Protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione, qualora non automaticamente generato dal sistema.

L'ufficio protocollo provvede con le modalità di cui all'art. 26, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.

2. I documenti ricevuti in forma cartacea vengono acquisiti tramite scansione nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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

4. I documenti in uscita vengono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, protocollati, muniti di segnetura di protocollo e spediti tramite posta elettronica dall'ufficio di competenza.

5. L'Ufficio protocollo provvede alla spedizione dei documenti in forma cartacea.

**Art. 29****Assegnazione errata**

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'articolo 28 è avvenuta all'ufficio errato, il documento viene rinviato all'Ufficio Protocollo con relativa annotazione che provvederà alla variazione dell'ufficio indicando la motivazione e all'inoltro del documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate in riguardo ai documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che ha effettuato l'operazione, la data e l'ora di esecuzione (storia del protocollo).

**Art. 30**





### **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 elektronischen Fingerprints des Dokuments (Dokument-ID), welche alleamt vom System generiert werden, ist technisch nicht möglich und hätte die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.
3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern „Betreff“, „Absender/Empfänger“, „Klasse“ und „Dienststelle“ haben die Annullierung der ursprünglichen Daten/Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Daten/Informationen ist jedenfalls aufgezeichnet und ermöglicht das Lesen aller ursprünglichen Daten/Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Artikel 2, Absatz 5, Buchstabe c) gegeben wurde.

### **Annullamento delle informazioni protocollate**

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 digitale del documento (ID documento), i quali vengono generati dal sistema, non è tecnicamente possibile e comporterebbe l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "oggetto", "mittente/destinatario", "classe" e "ufficio" portano all'annullamento dei dati/delle informazioni. L'avvenuto annullamento dei dati/delle informazioni è comunque registrato e consente la lettura di tutti i dati/le informazioni originari unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c).

## **KAPITEL III**

### **ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE**

#### **Art. 31**

##### **Aktenplan und Klassifizierung**

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im elektronischen Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das gemäß der Aufstellung in Anhang 1 in Kategorien und Klassen unterteilt ist.
2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Artikel 28 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten (Merkmale der Daten aber nicht die Daten selbst) entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013.
3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die von Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 vorgesehenen Formate verwendet.

#### **Artikel 32**

##### **Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform**

1. Die von den Sachbearbeitern in den Ämtern er-

## **CAPITOLO III**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 31**

##### **Piano di classificazione e attività di classificazione**

1. Il piano di classificazione detto anche titolario è lo schema utilizzato per salvare i documenti nell'archivio elettronico in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è 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'articolo 28 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati (proprietà dei dati ma non i dati stessi) di associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.
3. Tutti i documenti informatici utilizzati hanno i formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

#### **Articolo 32**

##### **Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente formati



stellten Akten in Papierform des laufenden Archivs werden von diesen in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.

2. Zu Beginn eines jeden Jahres sondern die Ämter 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.

### **Artikel 33**

#### **Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten**

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

2. Die mit dem Scanner erstellte digitale Darstellung eines bereits protokollierten Dokuments in Papierform, wird nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

3. Die Ämter legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokollamt zugewiesen worden sind oder die vom Amt selbst erstellt wurden, in elektronischen Akten ab.

4. Periodisch kennzeichnen die Ämter die elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion. Dadurch wird der Aktenstatus geschlossen, sodass nichts mehr in der Akte abgelegt oder dazu verknüpft werden kann.

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

6. Das Handbuch der Langzeitarchivierung wird durch einen eigenen Beschluss genehmigt.

dagli impiegati dell'ufficio vengono detenuti dagli stessi presso i rispettivi uffici.

2. All'inizio di ogni anno gli uffici 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 che ai sensi della normativa vigente devono essere conservati vengono spostati nell'archivio storico del Comune.

### **Articolo 33**

#### **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. La rappresentazione digitale di un documento cartaceo già protocollato, acquisito con l'ausilio di scanner, viene associata alla protocollazione e segnatura di protocollo già esistente ed archiviata in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.

3. Gli uffici depongono i documenti informatici a loro assegnati dall'Ufficio Protocollo oppure che loro stessi hanno prodotto, in fascicoli informatici.

4. Periodicamente gli uffici contrassegnano i fascicoli informatici relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti. In questo modo la definizione del fascicolo è completa e nessun documento potrà più essere inserito o collegato allo stesso.

5. I fascicoli informatici conclusi assieme ai documenti in essi depositati nonché con essi associati, vengono spostati in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale qualora la conservazione fosse per tali fascicoli prevista dalla normativa.

6. Il manuale di conservazione viene approvato con propria delibera.



### Skartierungsrichtlinie

1. Jedes Amt trifft periodisch die Auswahl jener eigenen Akten und Dokumente, die nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

### Massimario di scarto

1. Ogni ufficio provvede periodicamente all'operazione di selezione dei propri fascicoli e documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico.

## KAPITEL IV

### PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

#### Art. 35

##### 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;
- c) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- d) den Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck (Dokument ID) 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 Sachbearbeiter hat keine Möglichkeit, den Protokolliervorgang in mehreren voneinander unabhängigen Schritten abzuwickeln.

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 folgenden Format:

- a) Kenncode der Verwaltung;
- b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
- c) Kenncode des Registers;

## CAPITOLO IV

### PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Art. 35

##### 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;
- 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;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta (ID documento) 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 protocollazione è eseguita in un'unica operazione. L'impiegato addetto non ha la possibilità di svolgere il processo di protocollazione in più fasi indipendenti tra loro.

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) 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 Artikel 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 festgelegt worden ist, und zwar bestehend aus mindestens sieben Ziffern; die Nummerierung beginnt in jedem neuen Kalenderjahr neu;

5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File laut Artikel 20, Absatz 1 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013. 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 bzw. die Empfänger.

#### **Art. 36**

##### **Protokolltagesabschlussregister**

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

#### **Art. 37**

##### **Notfallregister**

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

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche gemäß Artikel 2 Absatz 4 die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

- 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'articolo 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e precisamente costituito da almeno sette cifre; la numerazione è rinnovata ogni anno solare;

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un'area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file di cui all'articolo 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

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 rispt. i destinatari.

#### **Art. 36**

##### **Registro giornaliero di protocollo**

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

#### **Art. 37**

##### **Registro di emergenza**

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

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore per cause di eccezionale gravità, il responsabile di cui all'articolo 2, comma 4 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 selben 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 gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden bei Wiederherstellung der Funktionalität des elektronischen Protokollierungssystems schnellstmöglich, anhand einer eigens hierfür vorgesehenen Programmfunktion, in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine Protokollnummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welche dauerhaft einen Bezug zu der im Notfallregister verwendeten Nummer herstellt.

#### Art. 38

##### Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

### KAPITEL V

#### PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

#### Art. 39

##### 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 an-

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 sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti protocollati.

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. 38

##### Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico è reperibile quale allegato 2.

### CAPITOLO V

#### PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

#### Art. 39

##### 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.



schließlich 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. 40

##### 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 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 Artikel 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 enthalten.

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. 40

##### Misure di protezione informatica

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'articolo 615-*quinquies* del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'articolo 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'articolo 50 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.



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 Gemeindenverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

#### **Art. 41**

##### **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. Den Beauftragten ist die Vorgehensweise mitgeteilt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der System-sicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.
3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Artikel 32, Absatz 6 angegebenen Handbuch für die Langzeitarchivierung/Aufbewahrung beschrieben sind.

##### Anhänge:

1. Aktenplan der Gemeinde
2. Sondervollmacht für die Unterzeichnung mit digitaler Signatur und/oder für das telematische Einreichen von Raumordnungs- und Bausachen sowie für die Abgabe von Ersatzerklärungen
3. Aufbewahrungs- und Skartierungsplan

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.

#### **Art. 41**

##### **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 agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici 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'articolo 32, comma 6.

##### Allegati:

1. Piano di classificazione del Comune
2. Procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o la presentazione telematica di pratiche urbanistiche e edilizie e per rendere dichiarazioni sostitutive
3. Piano di conservazione e di scarto



BEISPIELBLATT	FOGLIO DEGLI ESEMPI
<p><b>1. Aufgedruckte Unterschrift auf der Papierkopie eines digital unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments</b></p>	<p><b>1. Sottoscrizione a stampa sulla copia cartacea di un documento amministrativo elettronico firmato digitalmente</b></p>
<p>Der Amtsdirektor Mario Rossi (digital unterzeichnet)</p> <p>(am Seitenende anführen)</p> <p>Die aufgedruckte Unterschrift auf der Papierkopie ersetzt im Sinne des Artikel 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12. Dezember 1993, Nr. 39 die auf dem originalen elektronischen Verwaltungsdokument angebrachte digitale Unterschrift.</p> <p>Das originale elektronische Verwaltungsdokument ist gemäß der technischen Vorschriften nach Artikel 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 erstellt worden und wird im Sinne der genannten Vorschriften aufbewahrt.</p>	<p>Il direttore d'ufficio Mario Rossi (firmato digitalmente)</p> <p>(inserire a piè di pagina)</p> <p>La sottoscrizione a stampa sulla copia cartacea sostituisce ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 la firma digitale apposta sul documento amministrativo informatico originale.</p> <p>Il documento amministrativo informatico originale è stato prodotto e viene conservato secondo le regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p><b>2. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente - Übereinstimmungserklärung</b></p>	<p><b>2. Copie informatiche e estratti informatici di documenti informatici - attestazione di conformità</b></p>
<p>Diese elektronische Kopie stimmt mit dem originalen elektronischen Dokument überein, im Sinne des Artikels 23-<i>bis</i> des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p> <p>oder</p> <p>Dieser elektronische Auszug stimmt mit jenem im originalen elektronischen Dokument überein, im Sinne des Artikels 23-<i>bis</i> des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p>	<p>Questa copia informatica è conforme al documento informatico originale, ai sensi dell'articolo 23-<i>bis</i> del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p> <p>oppure</p> <p>Questo estratto informatico è conforme a quello contenuto nel documento informatico originale, ai sensi dell'articolo 23-<i>bis</i> del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p><b>3. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente - Übereinstimmungserklärung bei einer geringen Anzahl von Bestätigungen</b></p>	<p><b>3. Copie per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici - attestazione di conformità in caso di un numero basso di attestazioni</b></p>
<p>Diese elektronische Bildkopie stimmt mit dem originalen Dokument in Papierform überein, im Sinne der Artikel 22 und 23-<i>ter</i> des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p>	<p>Questa copia informatica per immagine è conforme al documento originale cartaceo ai sensi degli articoli 22 e 23-<i>ter</i> del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p><b>4. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente</b></p>	<p><b>4. Copie per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici - attestazione di conformità in caso di un numero alto</b></p>





<b>Übereinstimmungserklärung bei einer großen Anzahl von Bestätigungen</b>	<b>di attestazioni</b>
<p>Die elektronischen Bildkopien mit den nachfolgend angeführten elektronischen Fingerabdrücken</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>stimmen mit dem originalen Dokument in Papierform überein, im Sinne der Artikel 22 und 23-ter des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p>	<p>Le copie informatiche per immagine avente le impronte di seguito indicate</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>sono conformi al documento originale cartaceo ai sensi degli articoli 22 e 23-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>

Klassifizierungshandbuch/Prontuario di classificazione

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Abbauplan für Gruben, Steinbrüche und Torfstiche/Piano di estrazione per fosse, cave di pietra e scavi della torba	09.01.03.
Abfallwirtschaft Anlagen/Gestione dei rifiuti: impianti	09.05.01.
Abfallwirtschaft Sammlung/Gestione dei rifiuti: raccolte	09.05.02.
Abrechnung Frankiermaschine/Conteggio macchina affrancatrice	01.08.03. oder/oppure 01.03.03.
Abrechnungen Taxifahrer/Detrazioni tassista	01.03.03.
Abwässer/ Anlagen	09.04.01.
Abwässer/ Anschlüsse	09.04.02.
Abwasserverband/Consorzio smaltimento delle acque di scarico	01.01.09.
Abzug Führerscheinpunkte/Decurtazione punti dalla patente di guida	03.01.02.
Adoptionen/Adozioni	01.07.01.
Adressenänderungen/Cambiamenti d'indirizzo	01.07.07.
Agenturen/ Agenzie	07.01.01.
AIRE	01.07.08.
Akten für vor geladene Personen (Zustellungen)/Atti per persone citate (notifiche)	01.08.05.
Aktenplan und Dokumentenmanagement System/titolario e document management system	01.08.03.
Aktivmieten/Fitti attivi	01.05.01.
Altersheime/Case di riposo	10.03.01.
Altstadtfest/Festa della Città	07.01.07.
Amtsarzt/Ufficiale sanitario	03.01.05

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Amtsentschädigung und Versicherungsbeiträge Verwalter/Indennità e contributi assicurativi amministratori	01.03.03.
Amtstafel/Albo	01.08.04
Anfragen Gemeinderat/Interrogazioni Consiglio	01.01.03.
Anfragen um Akteneinsicht/Richieste di accesso agli atti	01.08.03
Ankauf Schreibmaterial/Acquisti cancelleria	01.03.08.
Ankauf von beweglichen Gütern/Acquisizione di beni mobili	01.03.08.
Ankauf von unbeweglichen Gütern/Acquisizione di beni immobili	01.05.02.
Ankauf von Verbrauchsgütern/Acquisti di materiale di consumo	01.03.08.
Anmeldungen INAIL und Arbeitsamt/Iscrizioni INAIL e ufficio di collocamento	01.09.01.
Anmietung/locazione	01.05.01
Anordnung des Bürgermeisters/Ordinanza del sindaco	01.02.02.
Anordnungen/ Ordinanze	01.02.02.
Anschlüsse/Allacciamenti	09.04.02.
Ansuchen Benachrichtigung Wettbewerb/Richieste avvertimenti concorsi	01.09.02.
Ansuchen um Archivierung der Strafen/Richieste di archiviazione di multe	03.01.02.
Anträge Teilungspläne/Richieste piani di frazionamento	09.01.12
Anträge/Domande	07.01.01. oder/oppure 07.01.02. oder/oppure 07.01.04. oder/oppure 07.01.07.
Anträge/Domande	09.01.05
Anvertrauensabkommen/Convenzione di affidamento	01.09.01.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Anzahlung auf die Abfertigung/Aconti sul trattamento di fine rapporto	01.09.05.
Apotheken/Farmacie	12.01.07.
Arbeit/Lavoro	01.09.01
Arbeitsmedizin/Medicina del lavoro	01.09.01.
Archiv ehemaliges Personal/Archivio ex personale	01.09.03.
Arkaden/Arcate	10.04.01.
Art 3 Landschaftsschutz Bäume/Tutela del paesaggio alberi	09.06.01.
ASTAT Bevölkerungsstatistik/Statistica popolazione ASTAT	01.07.11.
Aufgaben Bezirkswahlunterkommission/Adempimenti sottocommissione elettorale circondariale	01.07.09.
Aufstiegsanlagen und Skipisten/Impianti di salita e piste da sci	06.01.01.
Aufzüge Rathaus/Ascensori municipio	01.08.08.
Ausgabe an Vereine/Consegna ad associazioni	05.01.06. 06.01.02.
Ausgangsrechnungen/Fatture emmesse	01.03.03.
Ausländer in Italien/Stranieri in Italia	01.07.07
Auslandsfirmen/Imprese estere	07.01.01
Ausnahmegenehmigungen/Autorizzazioni speciali	09.01.05
Außendienste Personal/Trasferte personale	01.09.06.
Außendienste Verwalter/Trasferte amministratori	01.01.01. 01.01.02.
Außerordentliche Beiträge/Contributi straordinari	05.01.06. 06.01.02.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Ausspeisung/Refezione	04.02.05.
Auszahlung Abfertigung/Liquidazione trattamento di fine rapporto	01.09.05.
Autobusdienst/Servizio autobus	08.02.01
AutoMotoVeranstaltungen/Manifestazioni automobilimotociclette	06.01.03.
Bahnhöfe/Stazioni	08.02.01
Bälle/Manifestazioni di ballo	07.01.07
Bau von Infrastrukturen/Infrastrutture	01.08.01.
Bauarbeiten/Lavori edili	01.08.01.
Bauernmarkt/Mercato dei contadini	11.01.02.
Bauhof/Cantiere	01.06.04.
Baukonzession/Concessione edilizia	09.01.05.
Bauleitplan/Piano urbanistico	09.01.01.
Baupolizei/Polizia edile	09.01.11.oder/oppure 03.01.02.
Beflaggung/Imbandieramento	01.01.05
Befreiungsschreiben/Lettere d'esonerazione	09.01.12
Befreiungsschreiben/Lettere d'esonerazione	01.04.03
Beglaubigungen/Autenticazioni	01.07.05
Beherbergungsbetriebe/Esercizi alberghieri	07.01.04
Beirat für Chancengleichheit/Comitato per le pari opportunità	10.01.01

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Beleuchtung/Illuminazione	08.01.05
Benutzer/Utente	01.08.02.
Bereitstellung von Sportanlagen/Messa a disposizione impianti sportivi	06.01.01.
Bergwerk/Miniere	11.01.03
Berufsschulen/Istituti professionali	04.02.03
Berufswechsel/Cambi professione	01.07.07
Bescheinigungen/Certificati	01.07.05.
Beschilderung/Segnaletica	08.01.03.
Beschlussanträge/Mozioni	01.01.03.
Beschlüsse/Delibere	01.02.01.
Besetzung öffentlichen Grundes/Occupazione terreno pubblico	07.01.10.
Bestattung/Seppellimenti	10.04.03
Bestimmungen/Disposizioni	01.02.08
Beteiligung an Vereinigungen/Adesione ad Associazioni	01.01.09.
Beteiligungen zwecks Ausübung von Funktionen und Dienstleistungen/Adesione ad associazioni e forme partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi	01.01.09.
Betriebsabmeldung/Denuncie di cessazione	07.01.01
Betriebsanmeldung/Denuncie di inizio attività	07.01.01
Betriebspraktika/Tirocini aziendali	01.09.02.
Bettler/Mendicanti	10.02.05

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Bewegliches Inventar/Inventario mobile	01.03.06.
Bewilligungen für das Pilzesammeln/Permessi per la raccolta dei funghi	11.01.06.
Bewilligungen/Permesso	07.01.01
Bewohnbarkeit/Abitabilità	09.01.05
Bezirksaltersheim/Casa di riposo circondariale	10.03.01.
Bezirksgemeinschaften/Comunità comprensoriali	01.01.09
Bezirkswahlunterkommission/Sottocommissione elettorale circondariale	01.07.09.
Bibliotheken/Biblioteche	05.01.01
Bienenzucht/Apicoltura	11.01.06
Bilanz/Bilancio	01.03.02.
Bildungsausschüsse /Comitati per l'educazione permanente	05.01.06.
Boden/Terreno	09.06.01
Bodenbündnis/Alleanza per il suolo	09.06.01.
Böllerschießen/Mortaretti	03.01.03
Brandfälle/Incendi	09.03.02
Brandverhütung/Prevenzione incendi	09.03.02
Bürgerinitiativen/Iniziative popolari	01.01.01
Bürgermeister/Sindaco	01.01.01.
Büromaschinen/Macchine d'ufficio	01.03.08

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Bushaltestellen/Fermate autobus	08.01.04.
CAAF7 Verrechnung und Steuerbeistände/CAAF730 conteggio e assistenza fiscale	01.09.05.
Campingplätze/Campeggi	03.01.04
City Mobil/City Mobil	08.02.01.
Citybus/Citybus	08.02.01.
Darlehen/Mutui	01.03.05
Datenschutz/Tutela della privacy	01.08.07.
Denkmalamt/Ufficio beni culturali	05.01.04
Diebstähle/Furti	03.01.03
Dienstbekleidung Uniform/Abbigliamento da lavoro/uniforme	01.03.08.
Dienstbekleidung/Abbigliamento da lavoro	01.03.08.
Dienstfahrzeuge/Automezzi di servizio	01.06.03.
Dienstpläne und Dienstleistungen/Orario di lavoro e prestazioni	01.09.01.
Dienstpläne/Piani di lavoro	01.09.01
Diskussionspunkte/Punti di discussione	01.01.02
Drogen/Droghe	03.01.01
Drucker/Stampante	01.03.08. oder/oppure 01.08.02.
Drucksorten/Stampati	01.03.08
Durchfahrt- und Parkgenehmigungen/Autorizzazioni di passaggio e parcheggio	03.01.01.



Klassifizierungshandbuch/Prontuario di classificazione

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Durchführungsplan/Piano di attuazione	09.01.02.
Ehrungen und Auszeichnungen/Onorificenze e riconoscimenti	01.01.05.
Eigenerklärung /Dichiarazione sostitutiva	01.07.05.
Einberufung/Convocazione	01.01.03
Einfahrten/Passi carrabili	08.01.01.
Eingezogene Dokumente/Documenti ritirati	03.01.02.
Einhebung/Incasso	01.03.03.
Einhebungen und Abschreibungen/Incassi e detrazioni	01.03.03.
Einleitung Verfahren/Avvio procedimenti	zum jeweiligen Verfahren/secondo procedimento
Einseitige Verpflichtungserklärung/Dichiarazione d'obbligo unilaterale	09.01.13.
Einsprüche vor dem Friedensgericht/Obiezioni all'ufficio del giudice di pace	03.01.02.
Einzahlungen/Versamenti	01.03.03.
Enteignungen/Espropri	01.05.03
Entlassungsscheine/Congedi	01.07.10.
Entschädigung an den Landessachverständigen/Risarcimento all'esperto provinciale	09.01.08.
Erhebungen/Rilevazioni	01.07.12.
Erklärung Erstwohnung /Dichiarazione abitazione principale	01.04.03.
Erklärungen Art. 36/Dichiarazioni art. 36	01.07.01.
Erläuternde Rundschreiben/Circolari esplicative	01.02.08.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Ermächtigung Sonntagsarbeit Personal /Autorizzazione lavoro domenicale	01.09.01.
Ermächtigungen/Autorizzazioni	07.01.03
Ernennung Kommissionen/Nomina commissioni	01.01.04.
Ersetzungen/Sostituzioni	01.01.02 oder/oppure 01.01.01.
Erstellung der Rangordnungen betreffend den geförderten Wohnbau/Relazione di graduatoria dell'edilizia abitativa agevolata	09.02.01.
Erteilung Nachname/Attribuzione cognome	01.07.01
Erweiterungszonen/Zone di espansione	09.02.02.
Exhumierungen/Esumazioni	10.04.03
Fahrradcodierungen/Codifica di biciclette	03.01.02.
Fahrzeugkontrolle/Controllo veicoli	03.01.01
Familienzulage/Assegni familiari	01.09.05
Feiern und Ehrungen/Festeggiamenti e onoranze	01.01.06.
Feldgräber/Tombe campestri	10.04.03.
Festlegung der Tarife/Determinazione di tariffe	01.04.01.
Feststellungen/Accertamenti	01.04.03.
Finanzdaten und Voranschläge/Dati finanziari e preventivi	01.03.02.
Flohmarkt/Mercatino delle pulci	11.01.02.
Flugplätze/Aereoporto	08.02.01
Flüsse/Fiumi	09.01.03

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Fördermaßnahmen Kultur/Incentivazioni culturali	05.01.06.
Fördermaßnahmen Sport/Incentivazioni sportive	06.01.02.
Fördermaßnahmen Umwelt/Incentivazioni ambientali	09.06.02.
Fördermaßnahmen Zivilschutz/Incentivazione protezione civile	09.03.03.
Forderung Nachzahlung unvollständig bezahlte Strafen/Richieste di pagamenti supplementari di multe incomplete	03.01.02.
Forstbehörde/Corpo forestale	11.01.06
Frankierung der Ausgangspost/Affrancatura della posta in uscita	01.08.03.
Freie Mitarbeiter/Collaboratori coordinati e continuativi	01.09.02.
Freischreibung/Svincolo	01.03.03.
Friedhof Instandhaltung /Manutenzione cimitero	10.04.01. oder/oppure 01.06.01.
Friedhof/Cimiteri	10.04.01.
Friedhofsordnung/Ordine del cimitero	01.02.06.
Fuhrpark/Parco macchine	01.06.03.
Fundamt/Oggetti smarriti	03.01.04
Fürsorge und Wohlfahrt/Assistenza e beneficenza	10.02.05.
Fußball/Calcio	06.01.03.
Gastgewerbelizenzen/Licenze esercizio pubblico	07.01.04.
Gebarungskontrolle/Controllo di gestione	01.01.10.
Gebietsabtretungen/Cessione terreno	09.01.01

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Geburten/Nascite	01.07.01
Gedächtnisfeier/Cerimonia memoriale	01.01.05
GEDAP/GEDAP	01.09.07.
Geförderter Wohnbau/Edilizia Agevolata	09.02.02
Gehälter/Stipendi	01.09.05.
Gemeindegebühren/Tributi	01.04.01 bis/finò 01.04.04.
Gemeindenverband/Consorzio dei Comuni	01.01.09
Gemeindestatut/Statuto comunali	01.02.06
Gemeindestraßen/Strade comunali	08.01.01
Gemeindewahlamt/Ufficio elettorale comunale	01.07.09.
Gerichtsämter/Uffici giudiziari	02.01.01
Gerichtspolizei/Polizia giudiziaria	03.01.02.
Geschäftszeiten/Orario di apertura	11.01.04
Geschützte Kategorien, Kontingent und Jahresmeldungen/Categorie protette, contingenti e comunicazioni annuali	01.09.01.
Gewerbepark/Centro produttivo	11.01.03.
Gewerkschaften - Meldungen/Sindacati - comunicazioni	01.09.01.
Gewerkschaften/Sindacati	01.09.01.
Gewerkschaftliche Wartestände/Aspettative sindacali	01.09.01.
Grundbeschaffung/Acquisizione di terreno	01.05.02.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Grundbuchsanzug /Richiesta ufficio tavolare	01.05.02.
Grundbuchsdekret /Decreto tavolare	01.05.02. oder zum jeweiligen Verfahren/oppure secondo procedimento
Grundzuweisung/Assegnazione terreni	09.02.02. und/e 11.01.10.
GS Instandhaltung /Istruzione elementare manutenzione	01.06.01. oder/oppure 04.02.01.
Gutachten Amt für Landschaftsschutz /Parere ufficio per la tutela del paesaggio	01.08.01.
Gutachten Amt für physikalische Chemie /Parere ufficio per chimica fisica	01.08.01.
Gutachten Amt für Umweltverträglichkeitsprüfung /Parere ufficio per la valutazione di impatto ambientale	01.08.01.
Gutachten Amt für Wildbachverbauung /Parere ufficio per la correzione dei torrenti	01.08.01.
Gutachten Bau und Kunstdenkmäler /Parere monumenti edili ed artistici	01.08.01.
Gutachten Bergbau /Parere industria mineraria	01.08.01.
Gutachten Eisenbahn /Parere ferrovia	01.08.01.
Gutachten Forstinspektorat /Parere ispettore forestale	01.08.01.
Gutachten Land /Parere provinciale	01.08.01.
Gutachten Landwirtschaftsinspektorat /Parere ispettore agricolo	01.08.01.
Gutachten Schätzamt /Parere ufficio di stima	09.01.05
Gutachten Straßendienst /Parere servizio stradale	08.01.01.
Gutachten Werbeanlagen und Plakatierung/Pareri impianti di pubblicità e affissione	11.01.01.
Gütergemeinschaft-Gütertrennung/Comunione-separazione dei beni	01.07.02.
HACCP/HACCP	04.01.02. 01.08.09.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Handel/Commercio	11.01.04
Handelskammer/Camera di commercio	11.01.04
Handelsplan/Piano commerciale	11.01.04.
Handwerksfachplan/Piano provinciale per l'artigianato	09.01.03.
Haushaltsgebarung/Gestione del bilancio	01.03.03.
Haushaltsvollzugsplan /Piano esecutivo di gestione	01.03.01.
Haushaltsvoranschlag/Bilancio di previsione	01.03.01.
Hausnummerierung, Straßenbeschilderung und Straßenmarkierung/Numerazione civica, denominazione strade e e segnaletica orizzontale	08.01.03.
Hausschlachtungen/Macellazione	07.01.03
Haustürengeschäfte/Vendite porta a porta	07.01.02.
Hinterlegungen des Gerichtsvollziehers/Depositi dell'ufficiale giudiziario	01.08.04.
Hinterlegungsprotokolle/Verbal di deposito	03.01.04.
Höfekommission/Commissione masi chiusi	11.01.06
Holzschlägerung/Vendita tagli boschi	01.05.03
Humanitäre Hilfe/Aiuti umanitari	10.02.05.
Hundehaltung/Allevamento cani	03.01.03.
Zustellungen Polcity/Notifiche Polcity	03.01.02.
Impfungen/Vaccinazioni	01.07.14
INADEL/INADEL	01.09.05

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
INAIL/INAIL	01.09.05. oder/oppure 01.09.02 oder/oppure 01.08.09.
Industriezählungen/Censimento dell'industria	01.07.12
INPDAPDMA/INPDAPDMA	01.09.01 oder/oppure 01.09.05.
INPS DMModelle/INPS DM10modelli	01.09.01 oder/oppure 01.09.05.
Instandhaltung /Manutenzione	01.06.01.
Interne und externe Informations- und Werbetätigkeit/Attività informativo-promozionale interna ed esterna	01.01.06.
Internet/Internet	01.08.02.
INTRA innergemeinschaftliche Lieferungen /INTRA consegne intracomunitarie	01.03.09
Intranet/Intranet	01.08.02.
Invalidenparkscheine/Tagliando di parcheggio per invalidi	03.01.01.
Inventar-Bestandslisten/Inventario-liste di scorta	01.03.06.
IRAP/IRAP	01.03.09
Jahresabschluss und Begleitbericht/Conto Annuale e relazione allegata	01.03.04.
Jahresabschlussrechnung/Conto consuntivo annuale	01.03.04.
Jahresveranstaltungen/Manifestazioni annuali	07.01.07.
Jugend/Gioventù	10.01.03
Jugendgemeinderat/Consiglio comunale dei giovani	10.01.03.
Kameraanlage/Impianto telecamera	01.08.02.
Kaminkehrer/Spazzacamini	07.01.09.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Kanalisierungsleitung/Acque nere	09.04.01
Kartographie/Cartografia	09.01.04.
Kassajournal/Giornale di cassa	01.03.03.
Kassascheine/Ricevute	01.03.03.
Kassavorschuss/Anticipo di cassa	01.03.03
Katastermappen/Mappe catastali	09.01.04.
Katastrophen/Catastrofi	09.03.04
Kaufverträge/Contratti d'acquisto	01.02.03. 01.05.02.
Kenntnisnahmen/Prese d'atto	09.01.09
KG Instandhaltung /Scuole materne - manutenzione	01.06.01. oder/oppure 04.01.01.
Kindergartenbeirat/Consiglio di Scuola materna	04.01.02
Kindergartengebühr /Retta scuole materne	04.01.03.
Kindertagesstätte/Servizio di microstruttura	10.02.11.
Kläranlage/Impianto di depurazione	09.04.01
Klausurtagung/Convegno	01.01.02
Klimabündnis/Alleanza del clima	09.06.01
Kollaudierung, Vermessungen, Katastermeldungen, Statik/Collaudi, rilevamenti, denunce catastali, statistica	01.08.01.
Kommission für Chancengleichheit/Commissione per le pari opportunità	10.01.01.
Kommunikationsinfrastrukturenplan/Piano delle infrastrutture per la comunicazione	09.01.03.



<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Kompostieranlagen/Impianto di compostaggio	09.05.01
Konsortium Abwasserverband/Consorzio smaltimento delle acque di scarico	01.01.09.
Konsortium Bezirksaltersheim/Consorzio Casa di Riposo	01.01.09.
Konsumentenschutz/Tutela dei consumatori	09.06.01
Konzerte/Concerti	07.01.07
Konzessionen Besetzung öffentlichen Grundes/Concessioni COSAP	07.01.10.
Kriterien für die Zuweisung/Criteri per l'assegnazione	09.02.02. 11.01.10.
Kulturvereine/Associazioni culturali	05.01.06
Kurse extern/Corsi esterni	01.09.04.
Kurse intern/Corsi inhouse	01.09.04.
Kurse SGV /Corsi Consorzio dei Comuni	01.09.04.
Kurzfristige Vermietungen/Affitti a breve termine	01.05.01.
Laborfonds/Pensplan trimestrale Abrechnung/Fondo laboratorio/Pensplan calcolo trimestrale	01.09.05.
Landesenergieplan/Piano provinciale per l'energia	09.01.03.
Landesplan zur Abfallwirtschaft/Piano provinciale per la gestione dei rifiuti	09.01.03.
Landestransportplan/Piano provinciale dei trasporti	09.01.03.
Landwirtschaftliche Genossenschaften/Cooperative agricole	11.01.06
Lärm/Rumore	09.06.01.
Lebensmittelhygiene/Igiene alimentare	03.01.05

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Legitimierungen/Legittimazioni	01.07.01.
Leichenüberführungen/Trasporti di salme	01.07.03.
Leichtathletik/Atletica leggera	06.01.03.
Leistungsprämie und Ergebniszulage/Premio di rendimento e indennità di risultato	01.09.01.
Leitbilder/Immagini guida	09.01.03.
Leitmanagement Rathaus/Management municipio	01.08.08.
LEROP/L.E.R.O.P.	09.01.03.
Lokalfinanzen/Finanze locali	01.03.03.
Luft/Aria	09.06.01.
Luna Park/Luna park	07.01.07.
Markt/Mercato	11.01.02.
Marktverwaltung /Gestione dei mercati	11.01.02
Maße und Gewichte/Pesi e misure	11.01.02
Matrikelrollen/Ruoli matricolari	01.07.10.
Mehrwertsteuerbuchhaltung/Contabilità IVA	01.03.09.
Meldeamtliche Änderungen/Variazioni anagrafiche	01.07.07.
Meldungen an die MCTC und das Regierungskommissariat/Comunicazioni al M.C.T.C. e al commissariato del governo	01.07.07.
Meldungen Gebäude und Ausländer/Comunicazioni fabbricati e stranieri	01.07.07.
Meldungen gewerbliche Abwässer/Comunicazioni acque di scarico industriali	09.04.02.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Meldungen Wasserlieferanten/Comunicazioni fornitori d'acqua	09.04.02.
Mensadienste, Konvention und Abrechnung/Servizio mensa, convenzione e calcolo	10.02.08.
Mietwagen mit Fahrer/Taxi/Autonoleggio con conducente/taxi	07.01.09.
Minderjährige/Minorenni	10.01.03
Missstandsmeldungen/Comunicazioni di irregolarità	03.01.03.
Mistlegen/Concimaie	03.01.05
Mitteilungen an Bürger/Comunicazioni ai cittadini	01.07.07
Mitteilungen und Anfragen/Comunicazioni e richieste	01.07.08
Mittelschulen/Scuole medie	04.02.02
Mobilität und Abkommandierung/Mobilità e trasferimenti	01.09.01.
Modell 770/Modello 770	01.03.09.
Monatsmarkt/Mercato mensile	11.01.02.
MS - Instandhaltung/Scuole medie - manutenzione	01.06.01. oder/oppure 04.02.02.
Multimediageräte/Apparecchi multimediali	01.08.02.
Museen/Musei	05.01.02
Musikschule/Scuola di musica	04.02.03.
Mustermessen/Fiere	11.01.02
Musterungslisten/Liste di leva	01.07.10.
Netzwerkgeräte/Apparecchi in rete	01.08.02.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Neues Verkehrskonzept/Nuovo piano del traffico	03.01.01.
NichtLuxusGebäude /Edifici non lussuosi	09.01.09
Nischengräber/Tombe in nicchie	10.04.01.
Nomaden/Nomadi	10.02.05.
Nutzungsrechte/Canoni	01.05.03
Obdachlosenheim/Ostello per senzatetto	10.02.03.
Öffentliche Garagen/Parceggi pubblici	08.01.01
Öffentliche Hygiene/Igiene pubblica	03.01.05
Öffentliche Parkanlagen/Parchi pubblici	08.01.01
Öffentliche Parkplätze/Parceggi pubblici	08.01.01
Öffentliche Veranstaltungen/Manifestazioni pubbliche	07.01.07.
Öffentliche Versteigerungen/Aste pubbliche	01.08.01. 01.05.02.
Öffentlicher Personennahverkehr ÖPV/Trasporto pubblico locale di persone	08.02.01.
Öffentliches Verzeichnis der Wechsel und Scheckproteste/ Repertorio dei protesti cambiali e assegni	01.02.07.
Öffentlichkeitsarbeit/Pubbliche relazioni	01.01.06.
Ökologie/Ecologia	09.06.01
Ökonomat/Economato	01.03.08.
Organigramm/Organigramma	01.09.01.
Örtliche Glücksspiele /Giochi d'azzardo locali	07.01.08.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Parkleitsystem/Sistema guida per parcheggi	08.01.01.
Parkplätze, Parkautomaten, Parkhaus/Parceggi, parcometri, parcheggio	08.01.01.
Parkraumbewirtschaftung oberirdische Parkplätze/Amministrazione e gestione dei parcheggi all'aperto	08.01.01.
Parkraumbewirtschaftung Parkhaus/Gestione parcheggio	08.01.01.
Partnerschaften/Gemellaggi	01.01.09
Pässe/Passaporti	01.07.06
Passivmieten/Fitti passivi	01.05.01.
PC/PC	01.08.02.
Personalausweise/Documenti di identità personale	01.07.06.
Personalkommission/Commissione del personale	01.01.04. 01.09.01.
Personallisten/Liste personale	01.09.01.
Plakatierungsdienst /Servizio affissioni pubbliche	11.01.01.
PM/PM10	03.01.02
Polizeilizenzen/Licenze di polizia	03.01.03
Posteinnahmen/Entrate per posta	01.03.03.
Preisliste/Lista prezzi	11.01.04 und/e 11.01.05.
Pressearbeit/Lavoro stampa	01.01.06.
Privatzimmervermietung/Affittacamere	07.01.05.
Projektmanagement/Management progetti	01.08.10

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
ProKopfQuote/Quota pro capite	01.03.03.
Protokolle Gemeindeausschuss/Protocolli giunta comunale	01.01.02.
Protokolle Gemeinderat/Protocolli consiglio comunale	01.01.03.
Protokolle/Verbali	03.01.02
Protokollregister /Registro di protocollo	01.08.03.
Provisorische Fahrerlaubnisse, Fahrzeugscheine/Permessi provvisori di circolazione, carte provvisorie di circolazione	03.01.01.
Prozessionen/Processioni	03.01.03
Prüfungsunterlagen, Vorlagen/Materie di studio per esami, documentazione	01.09.02.
Quellen/Fonti	09.04.01
Quittungen /Quietanze	01.03.01.
Rangordnung/Graduatoria	01.09.02. 09.02.01. 11.01.10.
Ratenzahlungen StVO/Versamenti a rate codice stradale	03.01.02.
Rathaus/Municipio	01.08.08
Ratsfraktionen/Gruppi consiliari	01.01.03.
Rechnungen Ankäufe Gemeindeämter/Fatture acquisti uffici comunali	01.03.01.
Rechnungsprüfer/Revisori dei conti	01.01.07.
Rechtsstreitigkeiten/Contenzioso	01.02.04.
Recyclinghof/Centro riciclaggio	09.05.01.
Rekurse Verwaltungsstrafen/Ricorsi sanzioni amministrative	03.01.02.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Rekurse vor dem Regierungskommissariat/Ricorsi al commissariato del governo	03.01.02.
Repräsentationstätigkeit/Attività rappresentative	01.01.05.
Richtigstellungen Geburtsregister/Rettifiche registro delle nascite	01.07.01.
Richtlinien/Norme	01.02.08.
Rückerstattung zu viel bezahlte Strafbeträge/Rimborso di multe pagate in più	03.01.02.
Rückerstattungen/Rimborsi	01.04.02. 09.04.03. 09.05.03. 11.01.01.
Rückgabe an den Besitzer/Restituzione al proprietario	03.01.04.
Rückgabe an den Finder/Restituzione al ritrovatore	03.01.04.
Rücktritt/Dimissioni	01.01.01. oder/oppure 01.01.02.
Rundschreiben Regierungskommissariat/Circolari commissariato del governo	01.02.08.
Sammeldienst/Servizio raccolta	09.05.02.
Sammlung der öffentlichen Urkunden/Raccolta di documenti pubblici	01.02.03.
Sanitäre Feststellungen/Accertamenti sanitari	03.01.05.
Sanitätseinheit/Azienda sanitaria	03.01.05
Schatzamtssdienst/Servizio di tesoreria	01.03.10.
Scheidungen/Divorzi	01.07.02.
Schließanlage Rathaus/Impianto di chiusura municipio	01.08.08.
Schlüsselverwaltung Rathaus/Amministrazione delle chiavi municipio	01.08.08.
Schulausspeisung/Refezione	04.02.05

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Schülerlotsen/Nonni vigili	04.02.04.
Schülertransport/Trasporto alunni	04.02.04.
Schusslehrer/Insegnanti di tiro	03.01.03.
Schwerpunktkontrollen/Controlli specifici	03.01.02.
Seilbahn/Funivia	08.02.01.
Selfin AG/Selfin S.p.a.	01.01.09.
Senioreneminderat/Consulta comunale anziani	10.01.04.
Server/Server	01.08.02.
Servituten/Servitú	01.05.01
SGV Abrechnungen/Consorzio dei Comuni rendiconto	01.03.03.
Sichergestellte Fahrzeuge/Automezzi sequestrati	03.01.02.
Skartierung/Scarti	01.08.03.
Sommeraufenthalt Senioren/Soggiorno climatico anziani	10.01.04.
Sommerpraktika/Tirocini d'estate	01.09.02.
Sondertransporte/Trasporti eccezionali	03.01.03.
Spazierwege/Passeggiate	08.01.01
Spesenvergütung/Rimborso spese	01.01.02
Sportanlagen/Impianti sportivi	06.01.01.
Sportverein/Associazione sportiva	06.01.03



<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Sprachgruppen/Gruppi linguistici	01.07.15.
Sprengleiter/Focista	03.01.03.
SP Verwaltung / SP Amministrazione	01.08.11.
Staatsbürgerschaft/Cittadinanza	01.07.04.
Staatsfahne/Bandiera	01.01.06
Staatsfeiertag/Festa della Repubblica	01.01.06
Stadtbibliothek Förderbeiträge/Biblioteca civica contributi	05.01.01.
Stadtbibliothek Instandhaltung /Biblioteca civica manutenzione	05.01.01.
Städtepartnerschaft/Gemellaggio delle città	01.01.09.
Stadtkomitee/Comitato cittadino	11.01.09.
Stadträte/Assessori	01.01.02.
Stadtwerke/Azienda Pubblici servizi	01.01.09
Statistik/Statistica	01.03.11. 01.07.11. 01.09.07. 09.01.10.
Statut/Statuto	01.02.06.
Stellenplan/Pianta organica	01.09.01
Steuer und Arbeitsrechtsberatung/Consulenza diritto tributario e del lavoro	01.09.01.
Steuernummern/Codici fiscali	01.07.07.
Steuerrollen StVO/Ruoli esattoriali Codice della strada	01.04.03.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Steuerrückerstattung/Rimborsi tasse	01.04.03
Strafanzeigen gegen Bekannt/Denuncie contro persone note	03.01.02.
Strafanzeigen gegen Unbekannt/Denunce contro persone ignote	03.01.02.
Straßennetz /Rete stradale	08.01.01.
Straßenverzeichnis/Elenco stradale	09.01.04.
Streik Meldungen und Abwesenheiten/Sciopero comunicazioni e assenze	01.09.04.
Strom/Energia elettrica	12.01.02.
Südtiroler Sportstättenentwicklungsplan/Piano sviluppo impianti sportivi dell'Alto Adige	09.01.03.
Tabaktrafiken/Tabaccherie	07.01.01
Tagesordnung/Ordine del giorno	01.01.03.
Tankstellen/Distributori	07.01.01.
Tanzveranstaltungen/Manifestazioni di ballo	07.01.07
Tarife /Tariffe	01.04.01.
Tauschverträge/Contratti di permuta	01.05.02.
Taxidienst/Servizio taxi	08.02.01
Teilzeitarbeit Kontingent und Zuordnung/Lavoro a tempo parziale contingente e classificazione	01.09.01.
Telefon/Telefono	01.08.02.
Telefonanlage/Impianto telefonico	01.08.02.
Tierkadaver/Cadaveri animali	03.01.05

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Tollwut/Rabbia	03.01.05
Tourismusverein/Associazione del turismo	11.01.07
Trimestrale Überwachung/Monitoraggio trimestrale	01.09.07.
Turnus und Bereitschaftsdienst/Servizio di turno e di reperibilità	01.08.11. oder/oppure 03.01.02.
Übergemeindlicher Fahrradweg/Pista ciclabile sovracomunale	08.01.01.
Überschwemmungen/Inondazioni	09.03.04
Übersetzungen/Traduzioni	01.08.06
Überstunden Personal/Ore straordinarie personale	01.09.05.
Überstunden und Bereitschaftsdienst bei Wahlen/Ore straordinarie e servizio di reperibilità alle elezioni	01.09.05. oder/oppure 01.09.01. oder/oppure 01.07.09.
Übertragung/Abtretung von Liegenschaften/Conferimento/cessione di immobili	01.05.02.
Übertretungen Art 0/1 StVO Vorweisung Dokumente/Verbali art. 180/181 codice stradale presentazioni documenti	03.01.02.
Umbettungen, Exhumierungen und Sanierung von Gräbern/Traslazioni, esumazioni e risanamenti di tombe	10.04.03.
Umbuchungen/Storni	01.03.02
Umweltjournal/Bollettino ambientale	09.06.01.
Umweltkommission/Commissione ambientale	09.06.01.
Umweltpolizei/Polizia ambientale	03.01.02.
Umweltschutz/Tutela ambientale	09.06.01
Unbedenklichkeitserklärung /Nullaosta	01.05.02. oder zum jeweiligen Verfahren/oppure secondo procedimento
Unbewegliches Inventar/Inventario immobile	01.03.07.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Unfallaufnahme/Registrazione di incidenti	03.01.01.
Unfälle/Incidenti	03.01.02
Unfallmeldungen/Comunicazioni di incidenti	03.01.01.
Unruhen/Disordini	03.01.03
Unterstützungen in natura/Sostegni in natura	10.02.05
Urlaub auf dem Bauernhof/Agriturismo	07.01.05.
Urnengräber/Tombe ad urna	10.04.01.
Urteile/Sentenze	01.02.04
Vagabunden/Vagabondi	03.01.03
Vandalenakte/Atti di vandalismo	03.01.03.
Vereinbarungen mit öffentlichen Körperschaften und Konsortien/Accordi con enti pubblici e consorzi	01.01.09.
Vereinbarungen mit Privatpersonen und Gesellschaften/Accordi con persone private e società	01.01.09
Vereinbarungen mit Staatsverwaltungen (Militär, Anas, RFI, Post)/Accordi con amministrazioni dello stato (militare, Anas, RFI, posta...)	01.01.09
Vergabe an Dritte/Assegnazione a terzi	01.08.01.
Verkauf außer Gebrauch gesetzter Gegenstände/Alienazione di oggetti fuori uso	01.03.06.
Verkauf der eigenen Produkte/landwirtschaftliche Selbsterzeuger/Alienazione di prodotti propri/produttori agricoli	07.01.01.
Verkauf mittels Automaten/Vendita tramite distributori automatici	07.01.01
Verkehrserziehung/Educazione al traffico	03.01.01.
Verkehrsregelungen/Regolazione del traffico	03.01.01

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Verkehrsüberwachung/Sorveglianza del traffico	03.01.01.
Verkehrszählungen/Censimenti del traffico	03.01.02.
Verkehrszeichen/Segnaletica stradale	08.01.03
Verlassene Fahrzeuge/Automezzi abbandonati	03.01.02.
Verleihe/Noleggi	07.01.06.
Verlustmeldungen/Comunicazioni di smarrimento	03.01.04.
Vermerke/Annotazioni	01.07.01. 01.07.02.
Vermietungen/Affitanze	01.05.01
Veröffentlichungen/Pubblicazioni	01.08.04.
Verpachtungen/Locazioni	01.05.01
Versicherungen/Assicurazioni	01.03.08. 01.05.03.
Versteigerungen/Aste	01.08.01 01.05.02. 12.01.04
Verträge mit Aut Prov Bozen/Contratti con la Provincia Autonoma di Bolzano	je nach Verfahren/secondo procedimento
Verträge mit Begründung von Realrechten (Dienstbarkeiten, Baurechte usw)/Contratti con fondazione di diritti reali (servitù, diritti di costruzione ecc.)	01.05.01.
Verwaltung Müllsäcke/Amministrazione sacchi per la spazzatura	09.05.03.
Verwaltung Sitzungssäle/Amministrazione sale riunioni	01.08.08.
Verwaltungsstrafen StVO Ausland/Sanzioni amministrative all'estero codice stradale	03.01.02.
Verwaltungsstrafen StVO Inland/Sanzioni amministrative nel territorio nazionale codice stradale	03.01.02.
Verwaltungsstrafen/Sanzioni amministrative	03.01.02.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Verwaltungsstruktur/Struttura Amministrativa	01.09.07
Verzeichnis der Veröffentlichungen/Elenco delle pubblicazioni	01.08.04.
Verzeichnis der Zustellungen/Elenchi delle notifiche	01.08.05.
Verzeichnisse der Zahlungsaufträge/Elenchi di mandati di pagamento	01.03.01.
Viehmarkt/Mercato del bestiame	11.01.02
Volksanwalt/Difensore civico	01.01.08.
Volksbefragung/Referendum	01.07.09
Vormundschaften und Entmündigungen/Tutele e interdizioni	01.07.01.
Vorweisung Dokumente für andere Polizeistellen/Presentazione di documenti per altri posti di polizia	03.01.02.
Waffen und Eignung für Bereich öffentliche Sicherheit/Armi e qualifiche pubblica sicurezza	03.01.03.
Wahlen/Elezioni	01.07.09
Wanderhandel/Ambulanti	07.01.02.
Wappen, Banner, Siegel/Stemma, gonfalone, sigillo	01.01.05.
Wartestand/Aspettative	01.09.04.
Wasser/Acqua	09.04.01.
Wassereinzugsgebiet der Etsch/Bacino idrografico dell'Adige	01.01.09.
Wasserkontrollen/Monitoraggio della qualità dell'acqua	09.04.01.
Wasserleitungen/Impianti idraulico	09.04.01
Wechselproteste/Protesti cambiari	01.02.07.

Dokumente/documenti	Klassifizierung/classificazione
Weinbau/Vinicoltura	11.01.06
Weißes Kreuz/Croce bianca	09.03.01
Widerrechtliche Bauten/Abusi edilizi	09.01.11.
Winterdienst /Servizio invernale	08.01.02.
Wintersport/Sport invernale	06.01.03.
Wochenmarkt/Mercato settimanale	11.01.02.
Wohnbauinstitut/IPES	10.02.04.
Wohnsitzkontrollen/Controlli delle residenze	01.07.07. 03.01.02.
Wohnsitzverlegungen/Trasferimenti di residenza	01.07.07.
Wohnverhältnisse/Rapporti residenziali	09.01.09 oder/oppure 10.02.04.
Würstelstände/Bancarelle	07.01.02.
Zählungen/Censimenti	01.07.12.
Zahlungsaufträge mit Rechnungen/Mandati di pagamenti con fatture	01.03.03.
Zeiterfassung/Rilevamento tempo	01.09.04.
Zimmervermietung/Affittacamere	07.01.05
Zirkus/Circo	07.01.07.
Zivilschutz und Katastrophenplan/Protezione civile e piano di emergenza	09.03.05.
Zivilschutzkommission/Commissione per la protezione civile	09.03.06.
Zivilschutzmaßnahmen/Misure di protezione civile	09.03.04.

<b>Dokumente/documenti</b>	<b>Klassifizierung/classificazione</b>
Zugang zu den Verwaltungsdokumenten/Accesso ai documenti amministrativi	01.08.03.
Zusatzgebühr für Wasserableitung für die Stromerzeugung/Sovracanone derivazione acqua per energia elettrica	09.04.03.
Zusätzliche Gehaltselemente Personal/Elementi di stipendio supplementari personale	01.09.05.
Zustellungen durch andere Gemeinden/Notifiche tramite altri comuni	01.08.05.
Zustellungen für andere Behörden/Notifiche per altre autorità	01.08.05.
Zuweisung von Bauland/Assegnazione di terreno	09.02.02.
Zuweisung von Gewerbebauland/Assegnazione di terreno per insediamenti produttivi	11.01.10.



An die Gemeinde

Zertifizierte E-Mail:

Zertifizierte E-Mail (von nun an "PEC")

**Sondervollmacht für die Unterzeichnung mit digitaler Signatur und/oder für das telematische Einreichen von Raumordnungs- und Bausachen sowie für die Abgabe von Ersatzerklärungen**

(im Sinne des Art. 1392 ZGB und des Art. 47 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000)

**Der/Die Unterfertigte, für den/die die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird:**

Name

Nachname

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

geboren in

Prov./Staat

am

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

wohnhaft in

Prov./Staat

PLZ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

in der Straße/am Platz

Nr.

Steuernummer

E-Mail

PEC

Telefonnummer

in eigenem Namen                      ODER                       in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der nachfolgend angeführten Rechtsperson:

nur ausfüllen, wenn in der Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter gehandelt wird:

--

Firmenname oder Bezeichnung einer anderen Rechtsperson

--	--	--

mit Sitz in

Prov./Staat

PLZ

--	--

in der Straße/am Platz

Nr.

--

Steuernummer

--

Mehrwertsteuernummer

--

E-Mail

--

PEC

--

Telefonnummer

**welcher/welche aus nachfolgend angeführtem Grund über die Immobile verfügt:**

<input type="checkbox"/>	Eigentümer/in
<input type="checkbox"/>	anderes Realrecht und zwar:
<input type="checkbox"/>	da er/sie als Miteigentümer/in, Inhaber/in oder Verwalter einer Miteigentumsgemeinschaft (Kondominium) von der Versammlung der Miteigentümer ausdrücklich bezüglich des gemeinsamen Eigentums beauftragt worden ist und er somit über die entsprechenden Einverständniserklärungen der berechtigten Dritten verfügt und diese beilegt

**ÜBERTRÄGT**

dem Techniker/Freiberufler/Unternehmen

--

Name oder Bezeichnung des Unternehmens

--

Nachname

--	--	--

geboren in

Prov./Staat

am

--	--

wohnhaft oder mit Rechtssitz in

Prov./Staat

--	--	--

in der Straße/ am Platz

Nr.

PLZ

--	--

mit Büro/Filiale in

Prov./Staat

--	--	--

Straße/Platz

Nr.

PLZ

--

Steuernummer

--

Mehrwertsteuernummer

--

pec

--

Telefonnummer

## DIE SONDERVOLLMACHT

**NUR** für das digitale Signieren

**NUR** für die Übermittlung mittels der nachfolgend angegebenen zertifizierten E-Mail-Adresse:

--

für das digitale Signieren **UND** die Übermittlung mittels der nachfolgend angegebenen zertifizierten E-Mail-Adresse:

--

der Plan- und Verwaltungsdokumente und der eventuell notwendigen ergänzenden Unterlagen, die für die Abwicklung des nachfolgend angegebenen Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind:

<input type="checkbox"/> Baukonzession	<input type="checkbox"/> Brandschutzprojekt
<input type="checkbox"/> Ermächtigung	<input type="checkbox"/> Heizungsprojekt

<input type="checkbox"/> geringfügige Eingriffe	<input type="checkbox"/> Projekt für Fotovoltaikanlage
<input type="checkbox"/> beedigungspflichtige Bauten	<input type="checkbox"/> Projekt für Sonnenkollektoren
<input type="checkbox"/> Bauleitung und Baubeginn	<input type="checkbox"/> fachspezifisches Projekt (genauer definieren):
<input type="checkbox"/> Benützungsgenehmigung	
<input type="checkbox"/> Elektroprojekt	<input type="checkbox"/> Abnahme (genauer definieren):
<input type="checkbox"/> Änderung des Bauleitplanes	<input type="checkbox"/> Änderung des Landschaftsplanes
<input type="checkbox"/> Genehmigung des Durchführungsplanes	<input type="checkbox"/> Änderung des Durchführungsplanes
<input type="checkbox"/> Genehmigung des Wiedergewinnungsplanes	<input type="checkbox"/> Änderung des Wiedergewinnungsplanes
<input type="checkbox"/> Anderes:	

die sich auf die Arbeiten/auf die Immobilie bezieht, die sich in der Straße/auf dem Platz mit der Hausnummer befindet:<sup>1</sup>

und die folgende Parzellen betrifft:

Grundparzellen:		Gebäudeparzellen:	
-----------------	--	-------------------	--

kurze Beschreibung der Arbeiten, die durchgeführt werden sollen:

### **SOWIE DIE SONDERVOLLMACHT**

- die originalen elektronischen Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die oben angeführte Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind, in seinem Büro aufzubewahren, um diese auf Anfrage hin vorzeigen zu können;

### **UND ERKLÄRT**

- in die Plan- und Verwaltungsdokumente, die vom Sonderbevollmächtigten digital zu signieren und/oder telematisch zu übermitteln sind, Einsicht genommen zu haben und ihren

<sup>1</sup> Auszufüllen, wenn bereits eine Adresse und eine Hausnummer zugewiesen worden ist.

Inhalt gutzuheißen;

- als elektronisches Sonderdomizil die nachfolgend angegebene PEC-Adresse zu wählen

<input type="checkbox"/>	jenes des oben angeführten Sonderbevollmächtigten	<b>ODER</b>	<input type="checkbox"/>	jene der Person für die die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird
(die PEC-Adresse des Sonderbevollmächtigten oder der Person angeben, auf welche die Bauakte ausgestellt wird)				

sich bewusst zu sein, dass eventuelle Mitteilungen, Maßnahmen, Akten oder Anfragen, die sich auf die oben angegebene Raumordnungs- oder Bausache beziehen, an die oben angegebene PEC-Adresse versendet werden;

- im Falle des Widerrufs der Sondervollmacht, dies schnellstmöglich der Gemeinde mittels PEC, E-Mail oder Postsendung, zusammen mit einer Bildkopie des Personalausweises mitzuteilen oder dies persönlich am Gemeindegeschalter mitzuteilen.

Ort und Datum

handschriftliche Unterschrift der Person für die die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird

### Erklärungen des Sonderbevollmächtigten

Der Sonderbevollmächtigte, der mit digitaler Signatur dieses Dokument unterschreibt, in Kenntnis der strafrechtlichen Verantwortung gemäß Art. 76 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 im Falle von Falscherklärungen oder Falschbescheinigungen erklärt:

- im Sinne des Art. 46, Abs. 1, Buchst. u) und des Art. 47, Abs. 3 des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 in seiner Eigenschaft als Sonderbevollmächtigter im Namen der Person zu handeln, die dieses Dokument oben handschriftlich unterschrieben hat;
- Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die Abwicklung der oben angeführten Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind, zu übermitteln, die völlig mit dem übereinstimmen, was mit der dazu berechtigten Person vereinbart worden ist;
- die originalen elektronischen Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die Abwicklung der oben angeführten Raumordnungs- oder Bausache übermittelt worden sind, in seinem Büro aufzubewahren, um diese auf Anfrage vorzeigen zu können;
- diese Sondervollmacht im Original im eigenen Büro aufzubewahren.

Erklärung in Bezug auf die Eintragung in ein Berufsalbum:	
-----------------------------------------------------------	--

Ort und Datum

Digitale Signatur des Sonderbevollmächtigten<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Dieses Dokument ist, nachdem derjenige/diejenige der/die Sondervollmacht überträgt es handschriftlich Unterschriften hat, zusammen mit einer Bildkopie des Personalausweises desjenige/derjenigen der/die Sondervollmacht überträgt einzuscannen, vom Sonderbevollmächtigten digital zu signieren und an die PEC-Adresse der Gemeinde zu senden.

**Aufbewahrungsplan für Gemeinden/ piano di Conservazione per i Comuni**

KATEGORIE/ CTEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKLUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
<b>01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione</b>				
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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Akte der Gemeinderäte für die Dauer des Mandats	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	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	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	Iniziative 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 Gemeindesiegels: 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	Iniziative 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.Gebärungskontrolle / 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.Gebärungskontrolle / 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: verbali e un registro annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
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 Vertretet	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
<b>01.02.Sekretariat / Segreteria</b>				
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 Gemeindefausschusses 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 Registriertpflichtige 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





				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 und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Gewinn- und Verlustrechnung, aufgliedert in Bilanz, Vermögensaufstellung und Gewinn- und Verlustrechnung	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Dauernd/ illimitato
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	Einnahmestätigungen der Banküberweisungen der in den einzelnen	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per	10 Jahre/ anni

	approvvigionamento	Organisationseinheiten eingezahlten Sekretariatsgebühren	diritti di segreteria	
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
<b>01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte</b>				
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
<b>01.05.Vermögen / Patrimonio</b>				
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
<b>01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico</b>				
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
<b>01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino</b>				
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 / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Heiratsregister ein Jahresregister	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
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	Weiße 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 Person oder eine Akte pro Person	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. Annuale con sottofascicoli per ciascuna persona o un fascicolo per persona	Dauernd/ illimitato
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 Gemeindevahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindevahlamtes getroffen wurden	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 Jahre/ anni

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
<b>WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI</b>				
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
<b>UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>				
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/ fino alla 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
<b>UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI</b>				
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	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
<b>UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO</b>				
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: 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
<b>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</b>				
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	Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei deputati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione

		Abgeordnetenkommission und des Senates der Republik, ohne Anlagen	e del Senato della Repubblica, privi di allegati	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl der Abgeordnetenkommission 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
<b>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</b>				
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	5 Jahre nach der Volksbefragung/ 5 anni dopo il referendum
<b>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</b>				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	5 Jahre/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	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in	2 Jahre/anni



		im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	
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
<b>Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale</b>				
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
<b>ANTRÄGE, PETITIONEN UND VOLKSINITIATIVEN</b>				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für die Volksbefragung, wie vom Statut vorgesehen: ein Faszikel für jede Initiative		5 Jahre nach der Volksbefragung/ anni dopo il referendum
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	Militärmatrikeln	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	Inviti e materiale informativo per dichiarazione di appartenenza o di aggregazione ad un gruppo linguistico e	1 Jahr nach der darauffolgenden Zählung falls im Archiv vorhanden da scartare 1 anno dopo il prossimo

		Sprachgruppenzugehörigkeit: eine Jahresakte	le rispettive ricevute di consegna: un fascicolo annuale	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)	Iniziativa 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 fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Verzeichnis der Patientenverfügungen	Elenco DAT	Dauernd/ illimitato
<b>01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale</b>				
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 Datenverarbeitungssystem (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 Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallmeldung und diesbezügliche Akte Teilakte im Personalakt	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
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 circoscrizioni	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	Gemeindegewappen: 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 Gemeindegewappens 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:	Dauernd/ illimitato

			fasc. per attività	
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
<b>01.09.Personal / Personale</b>				
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 beziehen	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 Jahr/ anno
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 von externen Beauftragungen an Mitarbeiter	Anagrafe delle prestazioni (Incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni, incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	10 Jahre/ anni
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
<b>02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari</b>				
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
<b>02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale</b>				
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
<b>03.01.Polizei / Polizia</b>				
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziativa 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. annuale	Dauernd/ illimitato
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/ 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 Zooprophyllaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
<b>04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia</b>				
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
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
<b>04.02.Schule / Scuola</b>				
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
<b>05.01.Kultur / Cultura</b>				
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	Iniziative 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	Iniziative 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	Iniziative un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
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
<b>06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero</b>				
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
<b>07.01. Lizenzen / Licenze</b>				
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
<b>08.01.Straßendienst / Servizio stradale</b>				
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
<b>08.02.Transport / Trasporti</b>				
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
<b>09.01.Raumordnung / Urbanistica</b>				
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 sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Urbaner 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 sfoltimento 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 sfoltimento 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 Bezugfertigkeit 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
<b>09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata</b>				
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
<b>09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile</b>				
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
<b>09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato</b>				
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
<b>09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti</b>				
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	Abfallerkennungsscheine	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
<b>09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico</b>				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziativa 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	Iniziativa di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd/ Illimitato
<b>10.01.Soziales / Sociale</b>				
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	Initiativen 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	Initiativen: 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	Initiativen 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	Initiativen im Seniorenbereich 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

10.02. 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	Initiativen: 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 Mensadientes: 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 / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	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	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

<b>10.03. Altersheime / Casa di riposo</b>				
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
<b>10.04.Friedhof / Cimitero</b>				
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 / Sepolture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der Grabentnahme	Registri di estumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	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 / Sepolture	Register der Feuerbestattungen	Registri di cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Feuerbestattung: Willensäußerung und Ermächtigung zur Feuerbestattung	Cremazione: Manifestazione di volontà alla cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Antrag und Ermächtigung um Übergabe des Aschengefäßes und zur Verstreuung der Asche Antrag und Ermächtigung zur Übergabe der Aschurne zur Verwahrung Erklärung über die erfolgte Verstreuung der Asche Ermächtigung zur Übergabe der Urne an einen Verwahrer zum Zwecke der Verwahrung Ermächtigung zur Feuerbestattung usw. jeweils: eine Akte pro Verstorbenen	Istanza di affidamento del contenitore delle ceneri e di 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	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Allgemeines Register für die Feuerbestattung, Verstreuung 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



<b>11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici</b>				
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Steuerrolle Plakatierung	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / 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.Wirtschaftsdienste / 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.Wirtschaftsdienste / 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.Wirtschaftsdienste / 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 generali 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 Gewerbeparkland / 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
<b>11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici</b>				
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 / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verteilung der Energie: ein Jahresakt	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
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