

<i>Visto e registrato sul conto impegni Gesehen und registriert auf Rechnung Bereitstellungen</i>					Il Segretario della Giunta Regionale Der Sekretär des Regionalausschusses	
N. Nr.	Cap. Kap.	Art.Lim.Art.Gr.	Es. Hj.t	Trento	Trient	

1

**REGIONE  
AUTONOMA  
TRENTINO-ALTO ADIGE**



**AUTONOME  
REGION  
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA REGIONALE**

**BESCHLUSS  
DES REGIONALAUSSCHUSSES**

**N. 116**

**Nr.**

**Seduta del 11.06.2013**

**Sitzung vom**

**SONO PRESENTI**

**ANWESEND SIND**

Presidente	Alberto Pacher
Vice Presidente sostituto del Presidente	Luis Durnwalder
Vice Presidente	Roberto Bizzo
Assessori	Martha Stocker Luigi Chiocchetti

Präsident
Vizepräsident-Stellvertreter des Präsidenten
Vizepräsident
Assessoren

Segretaria della Giunta regionale

Edith Engl

Sekretärin des Regionalausschusses

La Giunta regionale delibera sul seguente oggetto:

Der Regionalausschuss beschließt in folgender Angelegenheit:

<p>Adozione del "Manuale di gestione della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige", e degli allegati: "Titolario unico di classificazione", "Piano di sicurezza dei documenti informatici", modello di "Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza" e del modello di "Autorizzazione protocollazione differita".</p>	<p>Genehmigung des Handbuchs zur Dokumentenverwaltung der Autonomen Region Trentino-Südtirol und der Anlagen: „Gesamtaktenplan“, „Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente“, Muster der „Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister“ und Muster der „Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung“.</p>
---	--

Su proposta del Presidente Alberto Pacher  
Segreteria della Giunta regionale  
Ufficio Servizi generali e rapporti con il pubblico

Auf Vorschlag des Präsidenten Alberto Pacher  
Sekretariat des Regionalausschusses  
Amt für allgemeine Dienste und für die  
Beziehungen zur Öffentlichkeit

## La Giunta regionale

Premesso che ai sensi dell'art. 51 – 2° comma del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali";

Viste le disposizioni contenute nel suddetto Testo Unico riguardanti la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Preso atto dell'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico – il quale prevede la redazione di un manuale di gestione al fine di descrivere il sistema di gestione dei documenti;

Visto l'allegato "Manuale di gestione dei documenti" il quale è composto anche dai seguenti documenti: "Titolario unico di classificazione" (Allegato 1), "Piano di sicurezza dei documenti informatici" (Allegato 2), modello di "Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza" (Allegato 3), modello di "Autorizzazione protocollazione differita" (Allegato 4);

Tenuto conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Vorausgeschickt, dass die öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Art. 51 Abs. 2 des mit DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 genehmigten Einheitstextes der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen sowie der Gesetzesbestimmungen über den Schutz der personenbezogenen Daten elektronische Dokumentenverwaltungssysteme für die Erstellung, Verwaltung, Verbreitung und Verwendung der Daten, Dokumente, Verfahren und Akte einführen oder solche erneuern müssen;

Aufgrund der Bestimmungen genannten Einheitstextes betreffend die Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und der Archive;

Nach Kenntnisnahme des Art. 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 31. Oktober 2000 – Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll, in dem die Abfassung eines Handbuchs zur Erläuterung des Dokumentenverwaltungssystems vorgesehen ist;

Aufgrund des beiliegenden Handbuchs zur Dokumentenverwaltung, das auch nachstehende Unterlagen umfasst: „Gesamtaktenplan“ (Anlage 1), „Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente“ (Anlage 2), Muster der „Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister“ (Anlage 3) und Muster der „Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung“ (Anlage 4);

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass sich die Anlagen zu diesem Beschluss auf den derzeitigen Stand eines umfangreichen und noch nicht abgeschlossenen Entwicklungsprozesses beziehen und demnach periodisch aktualisiert und bei Gesetzesänderungen oder beim Erwerb neuer Technologien oder aufgrund der Ergebnisse ihrer Verwendung überarbeitet werden können und müssen.

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 nr. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, nr. 137";

Visto il "Regolamento generale per gli archivi regionali" emanato con D.P.Reg. nr. 10/L del 20 settembre 2012 ed in particolare l'art. 8 contenente gli strumenti di cui si dota l'ente per il funzionamento/gestione degli archivi e l'art. 14 contenente l'istituzione della "Commissione regionale per gli archivi";

Ad unanimità dei voti legalmente espressi,

delibera

1. di adottare il "Manuale di gestione del protocollo informatico" comprendente 4 allegati:

- Allegato 1) "Titolario unico di classificazione"
- Allegato 2), "Piano di sicurezza dei documenti informatici"
- Allegato 3), modello di "Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza"
- Allegato 4), il modello di "Autorizzazione protocollazione differita";

2. di pubblicare e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito istituzionale della Regione e mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi dell'articolo 29 e ss. del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Juni 2003, Nr. 196 „Datenschutzkodex“;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 betreffend den Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter im Sinne des Art. 10 des Gesetzes vom 6. Juli 2002, Nr. 137;

Aufgrund der mit DPRReg. vom 20/09/2012, Nr. 10/L erlassenen Allgemeinen Verordnung für die Regionalarchive und insbesondere aufgrund des Art. 8 betreffend die Mittel, deren sich die Körperschaft für die Tätigkeit/Verwaltung des Archivs bedient, sowie des Art. 14 betreffend die Einsetzung der „Regionalkommission für die Archive“;

beschließt

der Regionalausschuss  
mit Einhelligkeit gesetzmäßig abgegebener  
Stimmen

1. das „Handbuch zur Dokumentenverwaltung“ mit seinen 4 Anlagen zu genehmigen:

- Anlage 1), „Gesamtaktenplan“
- Anlage 2), „Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente“
- Anlage 3), Muster der „Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister“
- Anlage 4), Muster der „Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung“

2. das Handbuch durch Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite und im Amtsblatt der Region einsehbar zu machen.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient im Sinne des Art. 29 ff. des gesetzesvertretenden Dekretes vom 2. Juli 2010, Nr. 104;

b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971 n. 1199.

b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24. November 1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

Letto, confermato e sottoscritto

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet

IL PRESIDENTE  
DER PRÄSIDENT

LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA REGIONALE  
DIE SEKRETÄRIN DES REGIONALAUSSCHUSSES

**MANUALE DI GESTIONE  
DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO  
ALTO ADIGE**

**HANDBUCH ZUR  
DOKUMENTENVERWALTUNG DER  
AUTONOMEN REGION TRENINO-  
SÜDTIROL**

**SOMMARIO**

**INHALTSVERZEICHNIS**

**1. GLI OBIETTIVI E LE FINALITA' DEL  
MANUALE DI GESTIONE**

**2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA**

**3. MODELLO ORGANIZZATIVO**

**4. IL DOCUMENTO**

- 4.1 DEFINIZIONI FONDAMENTALI
- 4.2 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN  
BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

**5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

- 5.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI  
EMERGENZA

**6. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 6.1.1 Documenti soggetti a  
protocollazione
  - 6.1.2 Segnatura di protocollo
  - 6.1.3 protocollazione degli allegati
- 6.2 DOCUMENTI SOGGETTI A  
REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- 6.3 REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA
- 6.4 DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON  
SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI  
PROTOCOLLO
- 6.5 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA  
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 6.6 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO  
DIFFERITE
- 6.7 REGISTRAZIONE CON DIFFERIMENTO  
DEI TERMINI DI VISIBILITA'
- 6.8 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO  
RISERVATE
- 6.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI  
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 6.9.1 Documenti relativi a gare, offerte  
relative all'attività contrattuale e  
concorsi e rilascio di ricevuta di un  
documento in arrivo
  - 6.9.2 Lettere anonime, prive di firma o  
con firma illeggibile
  - 6.9.3 Corrispondenza personale/riservata
  - 6.9.4 Allegati pervenuti senza lettera di  
accompagnamento e integrazioni  
documentarie
  - 6.9.5 Fax
  - 6.9.6 Esempari plurimi di uno stesso  
documento
  - 6.9.7 Documenti pervenuti per errore

**1. ZWECK DES HANDBUCHS ZUR  
DOKUMENTENVERWALTUNG**

**2. DAS DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM**

**3. ORGANISATIONSMODELL**

**4. DAS DOKUMENT**

- 4.1 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN
- 4.2 UNTERSCHIEDUNG DER DOKUMENTE  
AUFGRUND DER ART IHRER  
ÜBERMITTLUNG

**5. DAS PROTOKOLLREGISTER**

**5.1 NOTFALLPROTOKOLLREGISTER**

**6. EINTRAGUNG VON DOKUMENTEN**

- 6.1 PROTOKOLLIERUNG
  - 6.1.1 Protokollierungspflichtige Dokumente
  - 6.1.2 Protokollsignatur
  - 6.1.3 Protokollierung der Anlagen
- 6.2 DER BESONDEREN EINTRAGUNG  
UNTERWorfENE DOKUMENTE
- 6.3 VEREINFACHTE EINTRAGUNG
- 6.4 NICHT  
PROTOKOLLIERUNGSPFLICHTIGE  
DOKUMENTE UND SONSTIGES  
MATERIAL
- 6.5 ANNULLIERUNG ODER ÄNDERUNG  
EINES PROTOKOLLEINTRAGS
- 6.6 AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG
- 6.7 EINTRAGUNG MIT AUFSCHUB DES  
ZUGRIFFSRECHTES
- 6.8 VERTRAULICHE PROTOKOLLEINTRÄGE
- 6.9 BESONDERE PROTOKOLLIERUNG
  - 6.9.1 Dokumente betreffend  
Vergabeverfahren, Angebote in  
Bezug auf die Vertragstätigkeit und  
Wettbewerbe sowie Ausstellung der  
Empfangsbestätigung
  - 6.9.2 Anonyme Schreiben ohne Unterschrift  
oder mit unleserlicher Unterschrift
  - 6.9.3 Persönliche bzw. vertrauliche  
Korrespondenz
  - 6.9.4 Ohne Begleitschreiben eingelangte  
Anlagen und nachgereichte  
Unterlagen
  - 6.9.5 Fax
  - 6.9.6 Mehrfache Exemplare eines  
Dokuments
  - 6.9.7 Irrtümlicherweise eingegangene  
Dokumente

6.9.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente	6.9.8 Irrtümlicherweise verteilte und zugewiesene Dokumente
<b>7. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b> 7.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE 7.2 DOCUMENTI IN ARRIVO 7.2.1 Smistamento dei documenti 7.2.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo 7.2.3 Documenti informatici 7.3 DOCUMENTI IN PARTENZA 7.3.1 Documenti cartacei 7.3.2 Documenti informatici	<b>7. VERWALTUNG DER DOKUMENTENFLÜSSE</b> 7.1 EMPFANGS- UND VERSANDKANÄLE 7.2 EINGEHENDE DOKUMENTE 7.2.1 Verteilung der Dokumente 7.2.2 Öffnen und Sortieren der eingegangenen Korrespondenz 7.2.3 Elektronische Dokumente 7.3 AUSGEHENDE DOKUMENTE 7.3.1 Papierene Dokumente 7.3.2 Elektronische Dokumente
<b>8. GLI STRUMENTI DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b> 8.1 LA CLASSIFICAZIONE 8.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE 8.3 LA FASCICOLAZIONE 8.3.1 Definizione e tipologie di fascicolo 8.3.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico) 8.3.3 Gestione di fascicoli già aperti con precedenti sistemi 8.3.4 L'organizzazione dei documenti in serie  8.4 IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO	<b>8. VERWALTUNG UND ORGANISATION DES LAUFENDEN ARCHIVS</b> 8.1 KLASSIFIZIERUNG 8.2 AKTENPLAN FÜR DIE KLASSIFIZIERUNG 8.3 SAMMLUNG 8.3.1 Definition und Art der Akte 8.3.2 Anlegung und Aufbewahrung der papierenen und elektronischen Akten 8.3.3 Verwaltung bereits mit vorhergehenden Systemen angelegter Akten 8.3.4 Serienmäßige Organisation der Dokumente 8.4 BEWERTUNGSRICHTLINIEN
<b>9. ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	<b>9. ZWISCHENARCHIV</b>
<b>10. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA</b> 10.1 REDAZIONE DOCUMENTI 10.2 GLI ELEMENTI 10.2.1 Le anagrafiche delle/dei mittenti e delle/dei destinatari  10.2.2 L'oggetto	<b>10. FORMELLE EIGENSCHAFTEN DER KORRESPONDENZ</b> 10.1 VERFASSEN VON DOKUMENTEN 10.2 BESTANDTEILE 10.2.1 Daten der Absenderinnen/Absender und der Empfängerinnen/Empfänger 10.2.2 Der Betreff
<b>ALLEGATI:</b>	<b>ANLAGEN:</b>
1) TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE	1) GESAMTAKTENPLAN DER AUTONOMEN REGION TRENTINO-SÜDTIROL FÜR DIE KLASSIFIZIERUNG
2) PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	2) SICHERHEITSPPLAN DER AUTONOMEN REGION TRENTINO-SÜDTIROL FÜR DIE ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE
3) AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA	3) ERMÄCHTIGUNG ZUR PROTOKOLLIERUNG IM NOTFALLREGISTER
4) AUTORIZZAZIONE PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA	4) ERMÄCHTIGUNG ZUM AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>EINSCHLÄGIGE BESTIMMUNGEN</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>BIBLIOGRAPHIE</b>

## 1. GLI OBIETTIVI E LE FINALITA' DEL MANUALE DI GESTIONE

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, con decreto del Presidente della Regione n. 10/L del 20/09/2012 si è dotata di un nuovo regolamento per la tenuta degli archivi regionali e per la gestione del protocollo. Con lo stesso provvedimento sono previsti gli strumenti di cui l'Amministrazione si dota per il funzionamento e la gestione degli stessi.

Il presente **Manuale di gestione** (d'ora in avanti **Manuale**) e i suoi allegati che formano parte integrante e sostanziale, costituiscono alcuni di questi strumenti.

Il Manuale risponde agli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento che ne descriva e ne regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti sia informatici che cartacei, individuando nel contempo per ogni azione o processo i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo. Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione/produzione fino all'archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

È pertanto rivolto alle/ai dirigenti, alle funzionarie/ai funzionari, alle operatrici/agli operatori di protocollo e alle/ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale **strumento di lavoro e di riferimento**.

Specificamente il Manuale descrive:

- il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti;
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

## 2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA

In base a quanto previsto dall'art. 50, comma 3 del D.P.R. 445/2000 tutte le pubbliche amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti, prevedendo l'introduzione del protocollo informatico. Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti:

- la produzione e acquisizione di documenti

## 1. ZWECK DES HANDBUCHS ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG

Mit Dekret des Präsidenten der Region vom 20/09/2012, Nr. 10/L hat die Autonome Region Trentino-Südtirol eine neue Verordnung über die Verwaltung der Archive und des Protokolls genehmigt. Im genannten Dekret sind die Instrumente vorgesehen, mit denen die Regionalverwaltung für die Dokumentenverwaltung ausgestattet wird und zu denen dieses **Handbuch zur Dokumentenverwaltung** (in der Folge **Handbuch** genannt) und seine Anlagen gehören, die ergänzender und wesentlicher Bestandteil desselben sind.

Das Handbuch erfüllt die im Art. 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 31. Oktober 2000 vorgesehenen gesetzlichen Pflichten, laut dem die öffentlichen Verwaltungen die Beschreibung und Regelung des Dokumentenverwaltungssystems mit besonderem Bezug auf die Verfahren betreffend die Erstellung, die Übernahme, die Verwaltung, den Zugang, die Einsichtnahme und die Aufbewahrung sowohl der elektronischen als auch der papierernen Dokumente vornehmen müssen, wobei gleichzeitig für jede Handlung oder für jedes Verfahren die Durchführungsebenen, die Verantwortung und die Kontrolle festzusetzen sind. Das Handbuch regelt demnach unter Einbeziehung sämtlicher Organisationseinheiten der Autonomen Region Trentino-Südtirol alle Phasen des „Dokumentenlebenszyklus“ (von der Übernahme/Erstellung bis zur Archivierung). Dieses Handbuch ist eine an die Führungskräfte, an die Beamtinnen und Beamten, an die Protokollierenden und an die für die Verwaltungsverfahren Verantwortlichen gerichtete **Arbeitsunterlage**.

Im Handbuch wird insbesondere Folgendes beschrieben:

- das Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung;
- die für die Übernahme/Erstellung der Dokumente angewandten Modalitäten;
- die mit der Protokollierung verbundenen Handlungen;
- das für die Klassifizierung und Sammlung der Dokumente angewandte System;
- die Modalitäten für die Aufbewahrung und Skartierung der Dokumente;
- die Voraussetzungen für die Sicherheit des Dokumentenverwaltungssystems.

## 2. DAS DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM

Aufgrund des Art. 50 Abs. 3 des DPR Nr. 445/2000 müssen alle öffentlichen Verwaltungen elektronische Dokumentenverwaltungssysteme für die Erstellung, Verwaltung, Verbreitung und Verwendung der eigenen Daten, Dokumente, Verfahren und Akte unter Einführung des elektronischen Protokolls einführen oder solche erneuern. Die spezifischen Ziele eines Dokumentenverwaltungssystems sind Folgende:

- Erstellung und Übernahme von für die rechtlichen

<p>attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;</li> <li>- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;</li> <li>- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.</li> </ul> <p>Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);</li> <li>- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);</li> <li>- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio, definendo la responsabilità della tenuta e del trattamento dei documenti, ecc.).</li> </ul>	<p>und verwaltungstechnischen Zwecke zuverlässigen Dokumenten;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordentliche und den ausgeübten Funktionen entsprechende Organisation und Verwaltung der Dokumente;</li> <li>- Übermittlung und Aufbewahrung authentischer, d.h. vollständiger Dokumente sicherer und nachvollziehbarer Herkunft;</li> <li>- rasche und effiziente Suche nach Informationen im Rahmen der abgewickelten Verwaltungstätigkeit.</li> </ul> <p>Für eine korrekte und ordnungsgemäße Ablage der erstellten und übernommenen Dokumente sind Regeln, Verfahren und Instrumente erforderlich, die zu den nachstehenden Zwecken nützlich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung der Kriterien und Modalitäten für die Erstellung/Übernahme der Dokumente und Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit der Herkunft (mittels Protokollierung oder anderen Arten der Registrierung);</li> <li>- Ordentliche Ablage der Dokumente in Zusammenhang mit der verbundenen Verwaltungstätigkeit (aufgrund korrekter Sammlungsvorgänge);</li> <li>- Sichere Aufbewahrung und Übermittlung der Dokumente unter Ausschluss des Risikos der Manipulation oder des Verlustes (indem die Übertragung, Übernahme und Übermittlung der Dokumente und die internen Dokumentenflüsse sowie die Verlegung der Dokumente innerhalb der verschiedenen Sektionen des Archivs überwacht wird, wobei die Verantwortung für die Verwaltung und Benutzung der Dokumente usw. zu bestimmen ist).</li> </ul>
<h3 style="text-align: center;">3. MODELLO ORGANIZZATIVO</h3> <p>Gli uffici della Regione sono organizzati in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un'unica <b>Area Organizzativa Omogenea</b> (d'ora in avanti <b>AOO</b>), costituita dall'insieme delle Strutture e degli Uffici previsti dall'ordinamento regionale,</li> <li>- <b>Unità Organizzative Responsabili</b> (d'ora in avanti <b>UOR</b>), ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale le/i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti.</li> </ul> <p>Nell'ambito dell'AOO è previsto un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente. Le operazioni di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono effettuate dal <b>Protocollo Centrale</b> e dalle <b>UOR</b> abilitate mediante stazioni di protocollazione decentralizzate.</p> <p>Il <b>Protocollo Centrale</b> protocolla la posta in arrivo quando nell'indirizzo non figura una destinataria</p>	<h3 style="text-align: center;">3. ORGANISATIONSMODELL</h3> <p>Die Organisation der Ämter der Region besteht aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einem einzigen, aus der Gesamtheit der in der Ordnung der Region vorgesehenen Organisationseinheiten und Ämter zusammengesetzten <b>homogenen Organisationsbereich</b> (in der Folge <b>HO</b>)</li> <li>- <b>verantwortlichen Organisationseinheiten</b> (in der Folge <b>VO</b>), d.h. aus menschlichen sowie technischen Ressourcen mit einheitlichen Zuständigkeitsbereichen, wobei die Bediensteten die Verantwortung für die jeweiligen Tätigkeiten oder Verfahren übernehmen.</li> </ul> <p>Im Bereich der HO ist ein einziges digitales Protokollregister vorgesehen. Die mit dem Eingangs- und Ausgangsprotokoll sowie dem internen Protokoll verbundenen Amtshandlungen werden vom <b>zentralen Protokolldienst</b> und – mithilfe dezentraler Protokollierungsstellen – von den <b>VO</b> durchgeführt. Der <b>zentrale Protokolldienst</b> protokolliert die Eingangspost, wenn in der Adresse keine spezifische</p>



specifica/un destinatario specifico. Trasmette poi il cartaceo alla Struttura competente.

Le **stazioni di protocollazione decentralizzate**, alcune dotate di scanner e etichettatrice altre della sola abilitazione a protocollare, effettuano le operazioni di protocollo in arrivo, in partenza e interne relative alle materie di competenza della propria Struttura o Ufficio.

Nei periodi in cui si concentrano le operazioni di protocollazione dovute, a titolo esemplificativo, a **scadenze di termini** oppure in caso di **momentanea impossibilità di effettuare le operazioni di protocollazione da parte delle stazioni di protocollazione decentralizzate** dovuta a problemi organizzativi, le operazioni di protocollazione in arrivo, in partenza e interne vengono effettuate dal **Protocollo Centrale**, in esclusiva oppure in collaborazione con le stazioni medesime.

Le funzioni di coordinamento delle operazioni di gestione documentaria nell'ambito della AOO sono svolte **dall'Ufficio Servizi generali e rapporti con il pubblico**.

In particolare **all'ufficio spetta**:

a) **la gestione del protocollo informatico** in merito ai seguenti aspetti:

- amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema
- garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza
- garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione e protocollo e segnatura dei documenti
- gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza

b) **il ruolo di amministratrice/amministratore di sistema, abilitata/abilitato ad effettuare (direttamente o servendosi di servizi tecnici appositamente individuati):**

- operazioni straordinarie sul sistema
- attività di gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti o malfunzionamenti del sistema informativo
- monitoraggio delle operazioni compiute
- la configurazione delle autorizzazioni di accesso al sistema
- le operazioni connesse al salvataggio su altri supporti di memorizzazione delle registrazioni di protocollo informatico e dei documenti informatici che fanno riferimento a procedimenti conclusi per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi;

c) **l'organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentari**, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle

Empfängerin/kein spezifischer Empfänger angegeben ist. Daraufhin wird das papierene Dokument der zuständigen Organisationseinheit übermittelt.

Die **dezentralen Protokollierungsstellen** – von denen einige mit Scanner und Etikettiermaschine ausgestattet und einige hingegen nur zum Protokollieren befähigt sind – protokollieren die Eingangs- und die Ausgangspost sowie die internen Dokumente betreffend die Sachgebiete, die in den Zuständigkeitsbereich der eigenen Organisationseinheit bzw. des eigenen Amtes fallen.

Können die durchzuführenden Protokollierungen z.B. wegen Arbeitsbelastung in Verbindung mit einer **Ausschlussfrist** oder **aus vorübergehend organisatorischen Gründen nicht von den dezentralen Protokollierungsstellen vorgenommen werden**, so werden die Eingangs- und Ausgangspost sowie die internen Dokumente ausschließlich vom **zentralen Protokolldienst** oder in Zusammenarbeit mit den Protokollierungsstellen protokolliert.

Für die Koordinierung der Dokumentenverwaltung im Rahmen der HO ist das **Amt für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit** zuständig.

In den **Zuständigkeitsbereich des Amtes** fallen insbesondere

a) **die Verwaltung des elektronischen Protokolls** in Zusammenhang mit folgenden Aspekten:

- Verwaltung der Datenverzeichnisse und der Systemzugriffsprofile
- Gewährleistung der korrekten Anwendung der Sicherheitsverfahren
- Gewährleistung der korrekten Eintragung und Protokollierung der Dokumente und der entsprechenden Signatur
- Bewältigung der aufgrund von Schäden am EDV-System entstandenen anormalen Situationen einschließlich der Verwaltung des Notfallprotokollregisters;

b) **die Aufgaben einer Systemverwalterin/eines Systemverwalters, die/der (direkt oder unter Inanspruchnahme spezieller technischer Dienste) zur Durchführung folgender Tätigkeiten befähigt ist:**

- außerordentliche Eingriffe am System
- Bewältigung der aufgrund von Schäden am Informationssystem oder Betriebsstörungen desselben entstandenen anormalen Situationen
- Überwachung der durchgeführten Handlungen
- Konfiguration der Ermächtigungen für den Zugriff auf das System
- Handlungen in Zusammenhang mit der Speicherung der elektronischen Protokollierungen und der elektronischen Dokumente, die sich auf abgeschlossene Verfahren beziehen, um deren Lesbarkeit nachhaltig zu gewährleisten;

c) **die Organisation des Systems zur Verwaltung der Dokumentenflüsse**, einschließlich der Überprüfung der korrekten Anwendung der

<p>disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti;</p> <p>d) la cura della predisposizione, dell'adozione e dell'aggiornamento del <b>Titolario</b> e del <b>Manuale</b> nonché di tutti gli strumenti di corredo ad essi collegati;</p> <p>e) l'adozione e l'aggiornamento del <b>piano di conservazione dei documenti</b>.</p> <p>f) gestisce le operazioni connesse al <b>trasferimento, al versamento e alla movimentazione</b> dei documenti nell'Archivio corrente, di deposito e storico.</p>	<p>Bestimmungen über die Protokollierung, Klassifizierung, Sammlung und Aufbewahrung der Dokumente;</p> <p>d) die Ausarbeitung, Anwendung und Aktualisierung des <b>Aktenplans</b> und des <b>Handbuchs</b> sowie sämtlicher damit verbundener Instrumente;</p> <p>e) die Anwendung und Aktualisierung der <b>Bewertungsrichtlinien</b>;</p> <p>f) die Verwaltung der mit der <b>Verlegung, Übergabe und Übertragung</b> der Dokumente in das laufende Archiv, in das Zwischenarchiv und in das historische Archiv verbundenen Vorgänge.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4. IL DOCUMENTO</b></p> <p><b>4.1 DEFINIZIONI FONDAMENTALI</b></p> <p><b>Documento amministrativo</b> È ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.</p> <p><b>Documento cartaceo</b> È un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Originale</b> è il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali e dotato di firma autografa. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.</li> <li>- <b>Minuta</b> è l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto. Nel caso di documento in arrivo la Regione entra in possesso di un documento "originale"; nel caso di documento in partenza la Regione rimane in possesso della "minuta". La minuta al pari dell'originale deve essere dotata di firma autografa.</li> </ul> <p><b>Documento informatico</b> È la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente.</p> <p><b>Documento digitalizzato</b> È il documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, e del quale è prodotta una</p>	<p style="text-align: center;"><b>4. DAS DOKUMENT</b></p> <p><b>4.1 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN</b></p> <p><b>Verwaltungsdokument</b> Als Verwaltungsdokument gilt jede wie auch immer hergestellte Wiedergabe des Inhaltes von auch internen Akten der Verwaltung oder jener, die wie auch immer als Grundlage für die Verwaltungstätigkeit dienen.</p> <p><b>Papierdokument</b> Ein Dokument, das in Papierform mit analogen Instrumenten (z.B. ein handgeschriebener Antrag) oder mit elektronischen Instrumenten erstellt und gedruckt wurde (z.B. ein mit Textverarbeitungssystem oder Texteditor erstelltes Dokument).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das <b>Original</b> ist das eigenhändig unterzeichnete Papierdokument in seiner endgültigen Form, perfekt in seinen wesentlichen und formellen Bestandteilen. Von ein und demselben Dokument können mehrere Original Exemplare existieren.</li> <li>- Der <b>Grundtext</b> ist das Exemplar des Dokumentes, das in der Ablage der Erstellerin/des Erstellers verwahrt wird. Im Falle eines eingehenden Dokuments geht ein „Original“ in den Besitz der Region über; im Falle eines ausgehenden Dokuments verbleibt der Region der „Grundtext“. Sowohl der Grundtext als auch das Original müssen mit der eigenhändigen Unterschrift versehen sein.</li> </ul> <p><b>Elektronisches Dokument</b> Ein elektronisches Dokument ist die elektronische Darstellung von rechtlich relevanten Akten, Tatsachen und Daten. Das mit digitaler Unterschrift oder qualifizierter elektronischer Signatur versehene elektronische Dokument erfüllt die rechtliche Voraussetzung der schriftlichen Form und hat Beweiskraft, sofern es den in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen technischen Regeln entspricht.</p> <p><b>Digitalisiertes Dokument</b> Es handelt sich um ein gescanntes papierenes Dokument, von dem eine digitale Bilddatei erstellt wird.</p>

<p>immagine digitale. L'immagine digitale sostituisce a tutti gli effetti il documento originale formato su supporto cartaceo se la sua conformità allo stesso è assicurata, mediante l'utilizzo della propria firma digitale, da chi lo detiene.</p> <p>L'immagine digitale di un documento originale cartaceo, non assicurata conforme all'originale nelle forme sopra descritte, ha il valore di una copia semplice. Stampa di un documento informatico è la stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.</p>	<p>Die digitale Bilddatei ersetzt für sämtliche Wirkungen das papierene Originaldokument, sofern deren Übereinstimmung durch die digitale Unterschrift der Ausstellerin/des Ausstellers garantiert ist.</p> <p>Die digitale Bilddatei eines papierenen Originaldokuments wird als einfache Kopie betrachtet, wenn sie nicht die obgenannten Voraussetzungen erfüllt. Der Druck eines elektronischen Dokumentes ist der Druck eines ursprünglich auf einem Datenträger erstellten Dokumentes. Die papierenen Kopien eines mit digitaler Unterschrift oder mit qualifizierter elektronischer Signatur versehenen elektronischen Dokumentes ersetzen das ihnen zugrunde liegende elektronische Dokument, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen seinen Bestandteilen bestätigt wird.</p>
<p><b>4.2 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE</b></p> <p><b>Documento in arrivo</b> è il documento pervenuto o comunque acquisito dalla Regione nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p><b>Documento in partenza</b> è il documento prodotto dalla Regione nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni alla Regione stessa.</p> <p><b>Documento interno</b> è il documento che viene scambiato esclusivamente fra Strutture e Uffici della Regione. Esso si distingue in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documento di preminente carattere informativo;</b></li> <li>- <b>documento di preminente carattere giuridico-probatorio.</b></li> </ul> <p>I documenti interni di preminente <b>carattere informativo</b> sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati. Al fine di mantenere comunque anche un aggiornamento informatico con il fascicolo, è possibile registrare questa tipologia di <b>documenti "grigi"</b>.</p> <p>I documenti interni di preminente <b>carattere giuridico-probatorio</b> sono quelli redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, <b>devono essere protocollati</b> secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.</p>	<p><b>4.2 UNTERSCHIEDUNG DER DOKUMENTE AUFGRUND DER ART IHRER ÜBERMITTLUNG</b></p> <p>Ein <b>Eingangsdokument</b> ist ein bei der Region eingegangenes bzw. von dieser in Ausübung ihrer Funktionen übernommenes Dokument.</p> <p>Ein <b>Ausgangsdokument</b> ist ein von der Region in Ausübung ihrer Funktionen erstelltes und verwaltungsfremden öffentlichen und privaten Rechtssubjekten übermitteltes Dokument.</p> <p>Ein <b>internes Dokument</b> ist ein ausschließlich zwischen Organisationseinheiten und Ämtern der Region ausgetauschtes Dokument. Man unterscheidet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dokumente, die vorwiegend informativen Charakter haben</b></li> <li>- <b>Dokumente, die vorwiegend rechtliche Beweiskraft haben.</b></li> </ul> <p>Die internen Dokumente vorwiegend <b>informativen Charakters</b> sind informelle Schriftsätze, Notizen, kurze rein informative Mitteilungen zwischen Ämtern, die in der Regel nicht protokolliert werden. Um auf jeden Fall auch eine digitale Aktualisierung der Akte zu gewährleisten, <b>können diese als „graue“ Dokumente</b> registriert werden.</p> <p>Die internen Dokumente, die vorwiegend <b>rechtliche Beweiskraft haben</b>, werden von den VO in Ausübung ihrer Funktionen erstellt, um Tatsachen, Zustände oder Eigenschaften betreffend die durchgeführte Tätigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungshandlungen zu dokumentieren. Dazu gehört auch jedes weitere Dokument, aus dem Rechte, Pflichten oder rechtliche Ansprüche Dritter erwachsen können. Solche Dokumente <b>müssen</b> gemäß den in nachstehenden Abschnitten vorgesehenen Bestimmungen <b>protokolliert werden</b>.</p>

## 5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Giuridicamente il registro di protocollo è un **atto pubblico di fede privilegiata** chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione regionale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare.

Il registro di protocollo viene aperto e chiuso giornalmente tramite una procedura informatizzata che genera un documento contenente le informazioni sui documenti protocollati.

Per garantire la conservazione permanente stabilita per il registro di protocollo generale, entro il mese di gennaio di ogni anno l'Ufficio Servizi generali e rapporti con il pubblico provvede al confezionamento su idoneo supporto informatico di due copie di sicurezza del registro annuale di protocollo, firmate digitalmente dalla Segretaria/dal Segretario della Giunta regionale. Le due copie vengono conservate in due luoghi diversi.

Le misure di sicurezza adottate sono allegare al presente Manuale.

### 5.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, la/il responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

E' necessario che l'utente abbia cura di salvare sul proprio PC il file "foglio excel RDE" che si trova al seguente indirizzo: M:\comune\P.I.Tre.\Registro emergenza oppure selezionando direttamente dalla voce di menù di P.I.Tre. "Gestione-Import RDE".

E' altresì opportuno predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usarsi quale registro di emergenza cartaceo.

Nei casi di indisponibilità del servizio, l'utente dovrà quindi effettuare le operazioni di protocollazione di emergenza compilando gli opportuni campi del registro di emergenza (su supporto elettronico rappresentato da un foglio excel, oppure su supporto cartaceo sulle stampe del modello del registro di emergenza da foglio elettronico).

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico, attraverso l'apposita funzione di P.I.Tre., con priorità assoluta. E' comunque possibile utilizzare immediatamente dopo il ripristino il registro ufficiale di protocollo.

Nel caso di utilizzo del Registro di emergenza

## 5. DAS PROTOKOLLREGISTER

Rechtlich gesehen ist das Protokollregister ein **öffentlicher Akt mit besonderer Beweiskraft**, mit dem der effektive Erhalt und der effektive Versand eines Dokuments zu einem bestimmten Datum – unabhängig von seiner Wahrhaftigkeit oder Echtheit – belegt werden. Das Register kann Rechtswirkungen zugunsten oder zum Schaden Dritter und der Regionalverwaltung erzeugen.

Die Protokollierungen innerhalb des HO erfolgen aufgrund einer einzigen fortlaufenden, aus mindestens sieben Ziffern bestehenden, auf das Kalenderjahr bezogenen Nummerierung.

Das Protokollregister wird täglich mittels eines digitalen Verfahrens geöffnet und geschlossen, durch das ein Dokument mit den Informationen zu den protokollierten Dokumenten erzeugt wird.

Um die für das allgemeine Protokollregister vorgesehene ständige Aufbewahrung zu gewährleisten, muss das Amt für allgemeine Angelegenheiten und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit innerhalb Jänner eines jeden Jahres zwei Sicherheitskopien des jährlichen Protokollregisters auf geeigneten Datenträgern speichern, welche von der Sekretärin/dem Sekretär des Regionalausschusses digital zu signieren sind. Die beiden Kopien werden an zwei verschiedenen Orten aufbewahrt.

Die anzuwendenden Sicherheitsmaßnahmen liegen diesem Handbuch bei.

### 5.1 NOTFALLPROTOKOLLREGISTER

Sollte es nicht möglich sein, das elektronische Protokoll zu verwenden, so kann die für die VO verantwortliche Person zur Protokollierung im Notfallprotokollregister ermächtigen.

Die Benutzerinnen und Benutzer müssen die unter M:\comune\P.I.Tre.\Registro emergenza abgespeicherte Datei „foglio excel RDE“ auf ihren PC speichern oder unter dem P.I.Tre-Menueintrag „Gestione-Import RDE“ anklicken.

Weiters wird empfohlen, einige Arbeitsblätter als papierenes Notfallregister auszudrucken.

Sollte das System vorübergehend ausfallen, so müssen die Benutzerinnen und Benutzer die Notfallprotokollierung vornehmen, indem sie die Felder im Notfallregister (d.h. in einem Excel-Arbeitsblatt auf elektronischem Datenträger oder auf ausgedruckten Arbeitsblättern des elektronischen Notfallregisters) ausfüllen.

Nach erneuter Inbetriebnahme des Systems sind die Notprotokollierungen unter Verwendung einer spezifischen Funktion des P.I.Tre-Systems umgehend in das elektronische Protokollregister einzugeben. Das offizielle Protokollregister kann sofort nach der Wiederinbetriebsetzung des Systems verwendet werden.

Wird das papierene Notfallregisters wegen Stromausfall

<p>cartaceo (per mancanza di energia elettrica) al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati scritti sul registro cartaceo sul registro di emergenza in excel e da lì procedere poi con la successiva importazione.</p> <p>La numerazione del Registro di emergenza è unica per l'intero periodo di utilizzo. Ricomincia dal numero 1 (uno) per ogni utilizzo del registro di emergenza, per ogni utente. Il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza ed è visibile nella maschera di protocollo.</p> <p>L'utilizzo del Registro di emergenza così come la revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza devono essere autorizzate dalla/dal Responsabile di Struttura attraverso la compilazione del modulo allegato al presente Manuale.</p>	<p>benutzt, so müssen die Benutzerinnen und Benutzer nach Beendigung des Notfalles die auf dem Papierregister eingetragenen Daten in das Excel-Notfallregister einfügen und danach die Übernahme vornehmen.</p> <p>Für den gesamten Verwendungszeitraum wird eine einzige Nummerierung im Notfallregister verwendet. Bei jeder Verwendung des Notfallregisters beginnt die Nummerierung für jede Benutzerin/jeden Benutzer wieder mit der Nummer 1 (eins). Die den Eintragungen vom System zugewiesene Protokollnummer ist ständig an die im Notfallregister verwendete Protokollnummer gekoppelt und ist in der Protokollmaske sichtbar.</p> <p>Die Verwendung des Notfallregisters sowie die Beendigung der Protokollierung im Notfallregister müssen von der für die Organisationseinheit verantwortlichen Person durch Ausfüllen des diesem Handbuch beiliegenden Vordrucks genehmigt werden.</p>
<p><b>6. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b></p> <p>Tutti i documenti, per poter essere gestiti all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere registrati.</p> <p>Sono previsti <b>tre tipi di registrazione</b>, tutti dotati di validità giuridico-probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>la registrazione di protocollo</b></li> <li>- tutte le altre forme di <b>registrazione particolare</b> alternative alla registrazione di protocollo</li> <li>- <b>la registrazione semplificata</b>, che concerne il <b>documento interno informale</b> e che differisce dalla registrazione di protocollo per il fatto che al documento non viene associato un numero di protocollo, ma solamente un numero identificativo attribuito in modo progressivo dal sistema.</li> </ul>	<p><b>6. EINTRAGUNG VON DOKUMENTEN</b></p> <p>Alle Dokumente müssen registriert werden, um im Dokumentenverwaltungssystem verwaltet werden zu können.</p> <p>Es sind <b>drei Arten der Eintragung</b> mit Beweiskraft vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die <b>Protokollierung</b></li> <li>- sämtliche weiteren Formen der <b>besonderen Eintragung</b> alternativ zur Protokollierung</li> <li>- die <b>vereinfachte Eintragung</b>, die <b>interne informelle Dokumente</b> betrifft und sich von der Protokollierung darin unterscheidet, dass dem Dokument nur eine vom System gegebene fortlaufende Identifizierungsnummer, jedoch keine Protokollnummer zugewiesen wird</li> </ul>
<p><b>6.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b></p> <p>La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, alla/al mittente, alla destinataria/al destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto all'interno di un complesso documentario, a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma e provenienza/destinazione.</p> <p>Ciascun documento deve essere protocollato <b>entro 24 ore dal momento dell'arrivo</b> alla postazione di protocollazione, oppure <b>entro le ore 16.00 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici della Regione</b>.</p> <p>Le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo devono essere eseguite in stretta successione.</p>	<p><b>6.1 PROTOKOLLIERUNG</b></p> <p>Die Protokollierung stellt die Speicherung der Informationen betreffend Inhalt, Form, Absenderin/Absender bzw. Empfängerin/Empfänger eines Dokuments sowie dessen Übermittlungsmodalitäten dar. Dieser Vorgang dient zur eindeutigen Identifizierung eines erhaltenen, versandten oder erstellten Dokuments mit Angabe von Datum, Form und Herkunft/Bestimmung innerhalb einer Dokumentationseinheit, unabhängig vom Datenträger, auf dem es erstellt wurde.</p> <p>Jedes Dokument muss <b>innerhalb von 24 Stunden nach seinem Einlangen</b> bei der Protokollierungsstelle oder <b>innerhalb 16.00 Uhr des ersten Arbeitstages nach dem letzten Tag, an dem die Ämter der Region geschlossen sind</b>, protokolliert werden.</p> <p>Die Protokollierung und die Signatur müssen streng aufeinander folgend durchgeführt werden.</p>

<p><b>6.1.1 Documenti soggetti a protocollazione</b></p> <p>Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti acquisiti dalla Regione e da questa prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi valore ai fini dell'azione amministrativa, indipendentemente dal fatto che provengano da o siano diretti verso soggetti esterni o interni alla Regione, salvo quanto diversamente specificato.</p> <p>Nel caso in cui il documento circoli esclusivamente fra UOR della Regione (protocollo "Interno" formale), questo viene protocollato solamente dalla UOR che lo produce; tutte le altre UOR provvedono alla eventuale riclassificazione ed alla fascicolazione del documento, nonché alla integrazione della segnatura di protocollo con il proprio codice Struttura.</p>	<p><b>6.1.1 Protokollierungspflichtige Dokumente</b></p> <p>Protokollierungspflichtig sind sämtliche von der Region in Ausübung ihrer Funktionen übernommenen und erstellten Dokumente, die für die Verwaltungstätigkeit von Bedeutung sind, unabhängig davon, ob die Rechtssubjekte, von denen sie stammen oder an die sie gerichtet sind, verwaltungsextern oder –intern sind, sofern nicht anders festgelegt.</p> <p>Wird das Dokument ausschließlich unter den VO der Region ausgetauscht („internes“ formelles Protokoll), so wird es nur von der VO protokolliert, die es erstellt hat. Alle anderen VO nehmen die eventuelle Neuklassifizierung und Sammlung der Dokumente sowie die Ergänzung der Protokollsignatur mit dem Kode ihrer Organisationseinheit vor.</p>
<p><b>6.1.2 Segnatura di protocollo</b></p> <p>L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata per ciascun documento contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nella apposizione dell'etichetta che contiene i seguenti elementi obbligatori minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice della AOO;</li> <li>- data e numero di protocollo;</li> </ul> <p><b>La segnatura di protocollo va apposta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sul documento cartaceo in <b>arrivo</b>, in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, preferibilmente sulla prima pagina</li> <li>- sul documento cartaceo in <b>partenza</b> in alto a sinistra, nello spazio appositamente riservato sulla prima pagina del documento principale (sia originale che minuta).</li> </ul>	<p><b>6.1.2 Protokollsignatur</b></p> <p>Gleichzeitig mit der Protokollierung muss für jedes Dokument die Protokollsignatur durch Anbringung der Etikette mit folgenden obligatorischen Mindestdaten erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode der HO</li> <li>- Protokollierungsdatum und –nummer.</li> </ul> <p><b>Die Protokollsignatur ist auf folgenden Dokumenten anzubringen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf dem papierenen <b>Eingangsdokument</b> an einer Stelle, an der die volle Lesbarkeit des Dokumentes gewährleistet ist, vorzugsweise auf der ersten Seite;</li> <li>- auf dem papierenen <b>Ausgangsdokument</b> links oben an der auf der ersten Seite des Hauptdokuments (Original und Grundtext) dafür vorgesehenen Stelle.</li> </ul>
<p><b>6.1.3 Protocollazione degli allegati</b></p> <p>Sugli allegati la segnatura di protocollo va apposta con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i documenti in arrivo sulla prima pagina di ciascun documento, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo</li> <li>- per i documenti in partenza sulla prima pagina di ciascun documento allegato alla minuta, che rimane agli atti.</li> </ul>	<p><b>6.1.3 Protokollierung der Anlagen</b></p> <p>Auf den Anlagen ist die Protokollsignatur nach folgenden Modalitäten anzubringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- für die Eingangsdokumente auf der ersten Seite eines jeden Dokuments unter Beachtung der vollen Lesbarkeit des Textes;</li> <li>- für die Ausgangsdokumente auf der ersten Seite eines jeden Dokuments, das dem zu den Akten zu legenden Grundtext beiliegt.</li> </ul>
<p><b>6.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b></p> <p>Non sono registrati nel registro di protocollo tutti i documenti soggetti a <b>registrazione particolare</b> effettuata su repertori cartacei o informatici e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delibere</li> <li>- decreti del Presidente</li> <li>- decreti della/del Dirigente</li> <li>- atti soggetti a registrazione</li> <li>- atti soggetti a repertoriazione</li> </ul>	<p><b>6.2 DER BESONDEREN EINTRAGUNG UNTERWorfENE DOKUMENTE</b></p> <p>Alle Dokumente, die der <b>besonderen Eintragung</b> in papierenen oder elektronischen Verzeichnissen unterworfen sind, sind nicht im Protokollregister einzutragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschlüsse</li> <li>- Dekrete des Präsidenten</li> <li>- Dekrete der Leiterinnen/Leiter der Abteilungen</li> <li>- registrierungspflichtige Akte</li> <li>- in das Repertorium einzutragende Akte.</li> </ul>

<p><b>6.3 REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA</b></p> <p>Come specificato al punto 4.2. tra i documenti interni, che vengono scambiati esclusivamente tra le UOR della Regione, vi è la categoria dei <b>documenti interni informali</b> i quali <b>non richiedono la protocollazione</b>. Spetta alla/al responsabile di ciascuna Struttura, o alla/al singolo RPA sentito la/il responsabile della medesima, attribuire al documento lo status di documento interno informale, che comporta che questo non venga assoggettato alla registrazione di protocollo.</p> <p>Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Regione, mediante l'apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema.</p>	<p><b>6.3 VEREINFACHTE EINTRAGUNG</b></p> <p>Laut Z. 4.2. unterteilen sich die internen, ausschließlich unter VO der Region ausgetauschten Dokumente in verschiedene Kategorien, darunter jene der <b>internen informellen Dokumente</b>, die <b>nicht protokollierungspflichtig</b> sind. Es obliegt der für eine jede Organisationseinheit verantwortlichen Person oder – nach Anhören derselben – der/dem jeweils für das Verwaltungsverfahren Verantwortlichen (VV), einem Dokument den Status eines internen informellen Dokuments zuzuweisen, demzufolge dieses nicht protokollierungspflichtig ist.</p> <p>Aufgrund eines vom System automatisch zugewiesenen Identifizierungskodes (ID) gehört dieses Dokument auf jeden Fall zum Dokumentenbestand der Region.</p>
<p><b>6.4 DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b></p> <p>Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corrispondenza privata</li> <li>- le gazzette ufficiali</li> <li>- i materiali statistici</li> <li>- i giornali</li> <li>- le riviste</li> <li>- i libri</li> <li>- gli opuscoli</li> <li>- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione</li> <li>- gli inviti a manifestazioni</li> <li>- i documenti d'occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ecc.)</li> <li>- bolle di accompagnamento</li> <li>- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.</li> <li>- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari</li> <li>- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare</li> </ul>	<p><b>6.4 NICHT PROTOKOLLIERUNGSPFLICHTIGE DOKUMENTE UND SONSTIGES MATERIAL</b></p> <p>Von der Protokollierung ausgenommen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Privatkorrespondenz</li> <li>- Gesetzblätter</li> <li>- statistisches Material</li> <li>- Tageszeitungen</li> <li>- Zeitschriften</li> <li>- Bücher</li> <li>- Broschüren</li> <li>- Informations- und Werbematerial, von denen ausschließlich die Begleitschreiben protokolliert werden</li> <li>- Einladungen zu Veranstaltungen</li> <li>- Dankschreiben, Glückwunschkarten, Kondolenzschreiben usw.</li> <li>- Begleitscheine</li> <li>- Rückscheine der Einschreibebriefe</li> <li>- Zahlungsbescheide – Mitteilungen über Bankgutschriften</li> <li>- alle bereits der besonderen Eintragung unterliegen Dokumente.</li> </ul>
<p><b>6.5 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b></p> <p>L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato, e sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.</p> <p>La modifica delle informazioni registrate comporta la rinnovazione del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autrice/autore della modifica.</p> <p>Il sistema mantiene traccia dell'autrice/autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.</p>	<p><b>6.5 ANNULLIERUNG ODER ÄNDERUNG EINES PROTOKOLLEINTRAGS</b></p> <p>Die Annullierung eines Protokolleintrags ist angemessen zu begründen. Im Protokollprofil erscheinen die Worte „annulierte Eintragung“, wobei jedoch die Originalinformationen eingesehen werden können.</p> <p>Die Änderung der registrierten Informationen bewirkt die Erneuerung des Feldes mit den neuen Daten und die gleichzeitige dauerhafte Speicherung der ursprünglich eingegebenen Daten sowie des Datums und der Uhrzeit der Änderung samt Namen der Person, die diese vorgenommen hat.</p> <p>Der Name der Benutzerin/des Benutzers, das Datum und die Uhrzeit einer jeden Annullierung oder Änderung des Protokollprofils bleiben dauerhaft im System gespeichert.</p>

<p><b>6.6 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE</b></p> <p>Qualora il Protocollo Centrale o le UOR abilitate mediante stazioni di protocollazione decentralizzate si trovino nell'impossibilità di procedere entro 24 ore dalla loro ricezione alla registrazione dei documenti pervenuti e qualora ciò possa arrecare pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, la/il responsabile della UOR può autorizzare, con atto scritto compilando il modulo allegato al presente Manuale, il differimento dei termini di registrazione.</p> <p>L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita e le cause della stessa.</p> <p>L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sui medesimi della data ed ora scritta a mano e firmata da una/un dipendente dell'ufficio ricevente.</p> <p>All'atto della protocollazione, nel campo note devono essere riportati i motivi del differimento dei termini di registrazione.</p> <p>Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o a una gara di appalto o nel caso di presentazione di domande per la concessione di contributi.</p>	<p><b>6.6 AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG</b></p> <p>Falls der zentrale Protokolldienst oder die zur dezentralen Protokollierung ermächtigten VO die eingegangenen Dokumente nicht innerhalb 24 Stunden nach ihrem Erhalt registrieren können, und falls dadurch Rechte oder berechtigte Erwartungen Dritter beeinträchtigt werden, können die Verantwortlichen der VO durch Ausfüllen des diesem Handbuch beiliegenden Vordrucks den Aufschub der Protokollierungsfrist gestatten.</p> <p>Aus der Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung müssen die vom Aufschub betroffenen Dokumente und die entsprechende Begründung hervorgehen.</p> <p>Der erfolgte Eingang der Dokumente innerhalb der festgesetzten Fristen wird durch eigenhändiges Anbringen des Datums und der Uhrzeit auf dem von einer/einem Bediensteten des Amtes (Empfängerin/Empfänger) unterzeichneten verschlossenen Umschlag oder auf den Dokumenten bescheinigt.</p> <p>Bei der Protokollierung müssen im Feld „Anmerkungen“ die Gründe für den Aufschub der Protokollierungsfrist angegeben werden.</p> <p>Dies kann sich beispielsweise im Falle des Einlangens einer großen Anzahl von Gesuchen um Teilnahme an einem auslaufenden Wettbewerb bzw. Vergabeverfahren oder im Falle der Einreichung von Gesuchen um die Gewährung von Beiträgen ereignen.</p>
<p><b>6.7 REGISTRAZIONE CON DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI VISIBILITA'</b></p> <p>Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi) è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti – di differimento del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo stabilito dalla/dal Dirigente della Struttura.</p>	<p><b>6.7 EINTRAGUNG MIT AUFSCHUB DES ZUGRIFFSRECHTES</b></p> <p>Bei Verwaltungsverfahren oder Angelegenheiten, für die sich die Vertraulichkeit der im Protokollregister enthaltenen Informationen zeitweilig als notwendig erweist (z.B. bei Vergabeverfahren und Wettbewerben) wird – sofern die Voraussetzungen gegeben sind – die Möglichkeit des Aufschubs des Rechtes auf Zugriff zu den im Protokollregister enthaltenen Informationen für einen von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit festgelegten Zeitraum vorgesehen.</p>
<p><b>6.8 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE</b></p> <p>Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.</p> <p>Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.</p> <p>Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato sono individuate, per la parte di propria competenza, dalle/dai Dirigenti e dalle Segreterie particolari dei membri di Giunta.</p>	<p><b>6.8 VERTRAULICHE PROTOKOLLEINTRÄGE</b></p> <p>Einige Dokumente enthalten besondere Informationen, die vertraulich zu behandeln sind, weshalb auch der Zugriff auf die entsprechenden Protokolleinträge kontrolliert werden muss.</p> <p>Es handelt sich in erster Linie um Dokumente, die die Privatsphäre von Personen betreffen und sensible Daten im Sinne der geltenden Bestimmungen über die Privacy enthalten. Hinzu kommen die Dokumente, deren Offenlegung Dritten Schaden zufügen oder die gute Führung der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen kann.</p> <p>Die Dokumentenarten, die der vertraulichen Protokollierung unterliegen, werden – je nach Zuständigkeit – von den Führungskräften und den Sekretariaten der Ausschussmitglieder festgelegt.</p>



<p>Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti e per periodi definiti di tempo.</p>	<p>Die vertraulichen Protokolleinträge stellen eine Unterteilung des allgemeinen Protokolls dar. Die Dokumente werden im allgemeinen Protokoll registriert, um die laufende Protokollnummerierung zu gewährleisten. Der Zugriff auf die Protokolleinträge ist jedoch auf bestimmte Rechtssubjekte und auf gewisse Zeiträume beschränkt.</p>
<p><b>6.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b></p> <p><b>6.9.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi e rilascio di ricevuta di un documento in arrivo</b></p> <p>La registrazione di protocollo relativa a procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (<b>in nessun caso si deve procedere all'apertura</b>), riportando anche l'ora della consegna.</p> <p>All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere conservata assieme ai documenti in essa contenuti.</p> <p>Qualora un documento sia consegnato personalmente dalla/dal mittente l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione.</p>	<p><b>6.9 BESONDERE PROTOKOLLIERUNG</b></p> <p><b>6.9.1 Dokumente betreffend Vergabeverfahren, Angebote in Bezug auf die Vertragstätigkeit und Wettbewerbe sowie Ausstellung der Empfangsbestätigung</b></p> <p>Die Protokollierung im Rahmen von Verfahren, für die ein geschlossener Umschlag vorgeschrieben ist, muss auf der Grundlage der auf der Außenseite des Umschlags oder der Verpackung angebrachten Einzelheiten erfolgen (diese Einzelheiten sind in den entsprechenden Vergabe- oder Wettbewerbsausschreibungen angeführt). Die Protokollsignatur und die Uhrzeit der Übergabe sind auf dem verschlossenen Umschlag oder der verschlossenen Verpackung anzugeben (<b>in keinem Fall darf der Umschlag oder das Paket geöffnet werden</b>).</p> <p>Nach Öffnung des Umschlags muss die Protokollsignatur auch auf den darin enthaltenen Dokumenten angebracht werden, einschließlich der eventuell vorhandenen Anlagen. Der Umschlag ist zusammen mit den darin enthaltenen Dokumenten aufzubewahren.</p> <p>Wird ein Dokument persönlich von der Absenderin/dem Absender übergeben, so muss die Annahmestelle eine Empfangsbestätigung ausstellen.</p>
<p><b>6.9.2. Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile</b></p> <p>Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata alla UOR destinataria la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "anonima".</p>	<p><b>6.9.2. Anonyme Schreiben ohne Unterschrift oder mit unleserlicher Unterschrift</b></p> <p>Anonyme Schreiben ohne Unterschrift oder mit unleserlicher Unterschrift sind protokollierungspflichtig. Die VO, für die das Schreiben bestimmt ist, bewertet dessen Wirksamkeit. Bei anonymen Schreiben ist im Feld der Absenderin/des Absenders das Wort „anonym“ zu vermerken.</p>
<p><b>6.9.3 Corrispondenza personale/riservata</b></p> <p>La corrispondenza personale/riservata pervenuta non viene protocollata, ma è assegnata direttamente alla destinataria/al destinatario senza aprirla.</p> <p>Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" ed a trasmetterle alla destinataria/al destinatario.</p> <p>Le destinatarie/I destinatari provvedono ad inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio trasmessa loro mediante corrispondenza personale per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.</p>	<p><b>6.9.3 Persönliche bzw. vertrauliche Korrespondenz</b></p> <p>Die eingegangene persönliche bzw. vertrauliche Korrespondenz wird nicht protokolliert, sondern der Empfängerin/dem Empfänger direkt und ungeöffnet übermittelt.</p> <p>Werden die Umschläge versehentlich geöffnet, so müssen sie von dem mit der Protokollierung betrauten Personal versiegelt, mit der Aufschrift „versehentlich geöffnet“ versehen und der Empfängerin/dem Empfänger übermittelt werden.</p> <p>Die Empfängerinnen/Empfänger müssen die ihnen mittels persönlicher Korrespondenz übermittelten Dokumente betreffend die Amtstätigkeit umgehend der Protokollierungsstelle für die übliche Registrierung zukommen lassen, wobei der für notwendig befundene</p>

	Vertraulichkeitsgrad anzugeben ist.
<p><b>6.9.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie</b></p> <p>Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentaria (delibere, contratti, ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori.</p> <p>Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.</p>	<p><b>6.9.4 Ohne Begleitschreiben eingelangte Anlagen und nachte Unterlagen</b></p> <p>Gehen Anlagen ohne Begleitschreiben ein, so sind sie zu protokollieren oder, falls sie sich auf bestimmte Dokumente beziehen (Beschlüsse, Verträge usw.), in die jeweiligen Verzeichnisse einzutragen.</p> <p>Die Anlagen, die zur Ergänzung vorhergehender Mitteilungen eingehen, sind im Protokollregister neu einzutragen, wobei auf das Bezugsdokument hinzuweisen ist.</p>
<p><b>6.9.5 Fax</b></p> <p>I documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.</p> <p>L'acquisizione tramite fax va specificata nella registrazione di protocollo mediante la dicitura «documento ricevuto via fax».</p> <p>Se al fax segue l'originale cartaceo a quest'ultimo deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, avendo cura di segnalare il collegamento con il profilo di protocollo precedentemente creato e di riportare la dicitura «documento già ricevuto via fax con protocollo n...».</p> <p>Il documento originale che riporta integrazioni o modifiche rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un nuovo documento.</p>	<p><b>6.9.5 Fax</b></p> <p>Die per Fax eingegangenen Dokumente erfüllen die Voraussetzung der schriftlichen Form, sofern ihre Herkunft festgestellt werden kann. Demzufolge muss laut Gesetz nicht das Original nachgereicht werden.</p> <p>Der Eingang per Fax ist im Protokollregister durch die Worte „per Fax eingegangenes Dokument“ auszuweisen. Folgt dem Fax das papierene Original, so muss diesem eine neue Protokollnummer zugewiesen werden, wobei die Verknüpfung mit dem zuvor angelegten Protokollprofil zu vermerken und die Worte „bereits per Fax eingegangenes Dokument, Protokollnummer .....“ hinzuzufügen sind.</p> <p>Ein Originaldokument, das Ergänzungen oder Änderungen gegenüber dem zuvor per Fax eingelangten Dokument aufweist, stellt hingegen für sämtliche Wirkungen ein neues Dokument dar.</p>
<p><b>6.9.6 Esempolari plurimi di uno stesso documento</b></p> <p>Qualora lo stesso documento pervenga in più esemplari deve essere individuato da un solo numero di protocollo.</p> <p>Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo.</p> <p>Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di tutte/tutti le destinatarie/i destinatari, allegando la lista al documento</p>	<p><b>6.9.6 Mehrfache Exemplare eines Dokuments</b></p> <p>Gehen von ein und demselben Dokument mehrere Exemplare ein, so darf es nur unter einer Protokollnummer registriert werden.</p> <p>Ein in mehreren Exemplaren erstelltes und an mehrere Empfängerinnen/Empfänger gerichtetes Ausgangsdokument darf unter nur einer Protokollnummer registriert werden.</p> <p>Bei der Protokollierung sind die Namen aller Empfängerinnen/Empfänger anzugeben und die Liste ist dem Dokument beizufügen.</p>
<p><b>6.9.7 Documenti pervenuti per errore</b></p> <p>I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente alla destinataria/al destinatario corretta/corretto. Qualora la destinataria/il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito alla/al mittente. Se la busta viene aperta per errore e il documento è protocollato in entrata, la UOR provvede a trasmettere alla destinataria/al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata in uscita inserendo nel campo oggetto del documento</p>	<p><b>6.9.7 Irrtümlicherweise eingegangene Dokumente</b></p> <p>Die irrtümlicherweise eingegangenen Dokumente sind nicht zu protokollieren und müssen umgehend der/dem effektiven Empfängerin/Empfänger übermittelt werden. Kann die Empfängerin/der Empfänger nicht ausfindig gemacht werden, so ist das Dokument an die Absenderadresse zurückzusenden. Wird der Umschlag irrtümlicherweise geöffnet und das Dokument als Eingangspost protokolliert, so sorgt die VO für die Übermittlung des Originaldokuments mit einem als Ausgangspost protokollierten Begleitschreiben. Im Feld</p>

<p>la nota "documento pervenuto per errore". La registrazione di protocollo in uscita deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata. Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata o istituzionale di una UOR diversa da quella competente a riceverlo, la medesima inoltra senza ritardo il messaggio alla casella di posta elettronica certificata o istituzionale della UOR competente, se individuabile con certezza, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa UOR", nonché per conoscenza alla casella di posta della/del mittente. Qualora invece la casella di posta elettronica certificata o istituzionale della UOR competente non sia rilevabile con certezza il messaggio viene rispedito alla/al mittente, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Struttura".</p>	<p>des Gegenstandes des Dokumentes ist der Vermerk „Irrtümlicherweise eingegangenes Dokument“ anzugeben. Die Ausgangsprotokollierung muss an die vorhergehende Eingangsprotokollierung gekoppelt werden. Geht ein Dokument mit der zertifizierten oder institutionellen E-Mail-Adresse einer nicht für dessen Empfang zuständigen HO ein, so muss diese das Dokument umgehend an die zertifizierte oder institutionelle E-Mail-Adresse der zuständigen VO (sofern diese mit Sicherheit festgestellt werden kann) mit dem Vermerk „Irrtümlicherweise eingegangene Nachricht – nicht in den Zuständigkeitsbereich dieser VO fallend“ – sowie zur Kenntnisnahme an die E-Mail-Adresse der Absenderin/des Absenders gesendet werden. Kann die zertifizierte oder institutionelle E-Mail-Adresse der zuständigen VO nicht mit Sicherheit festgestellt werden, so wird die Nachricht mit dem Vermerk „Irrtümlicherweise eingegangene Nachricht – nicht in den Zuständigkeitsbereich dieser Organisationseinheit fallend" an die Absenderadresse zurückgesandt.</p>
<p><b>6.9.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente</b></p> <p>I documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno della UOR vanno restituiti, a cura della persona che li ha erroneamente ricevuti, all'addetta/addetto alla protocollazione, che provvederà ad un nuovo smistamento, e non vanno trasmessi direttamente all'Ufficio/RPA competente.</p>	<p><b>6.9.8. Irrtümlicherweise verteilte und zugewiesene Dokumente</b></p> <p>Die Person, die die innerhalb der VO irrtümlicherweise verteilten und oder zugewiesenen Dokumente erhalten hat, muss sie der/dem Protokollierenden zurückgeben, welche/welcher eine Neuverteilung vornimmt. Die Dokumente dürfen also nicht direkt dem zuständigen Amt bzw. der/dem für das Verwaltungsverfahren Verantwortlichen (VV) übermittelt werden.</p>
<p><b>7. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b></p>	<p><b>7. VERWALTUNG DER DOKUMENTENFLÜSSE</b></p>
<p><b>7.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE</b></p> <p>La corrispondenza può <b>pervenire</b> alla Regione attraverso i seguenti canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posta</li> <li>- fax</li> <li>- posta elettronica (certificata, istituzionale, nominativa)</li> <li>- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.)</li> <li>- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale.</li> </ul> <p>E' cura della/del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.</p> <p>La corrispondenza può essere <b>inviata</b> dalla Regione utilizzando una (o più) delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posta</li> <li>- fax</li> <li>- posta elettronica certificata</li> <li>- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.)</li> <li>- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale.</li> </ul>	<p><b>7.1 EMPFANGS- UND VERSANDKANÄLE</b></p> <p>Die Korrespondenz kann bei der Region über folgende Kanäle <b>eingehen</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Post</li> <li>- Fax</li> <li>- elektronische Post (zertifiziert, institutionell, namentlich)</li> <li>- direkte Zustellung (persönlich, durch Kurierdienst, Boten usw.)</li> <li>- Übermittlung im Rahmen des Dokumentenverwaltungssystems.</li> </ul> <p>Die/Der Protokollierende sorgt für die genaue Angabe des Kanals, über den das Dokument eingegangen ist. Die Korrespondenz kann von der Region unter Verwendung einer (oder mehrerer) der folgenden Modalitäten <b>versandt</b> werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Post</li> <li>- Fax</li> <li>- zertifizierte elektronische Post</li> <li>- direkte Zustellung (persönlich, durch Kurierdienst oder Boten usw.)</li> <li>- Übermittlung innerhalb des Dokumentenverwaltungssystems.</li> </ul>

<p><b>7.2 DOCUMENTI IN ARRIVO</b></p>	<p><b>7.2 EINGEHENDE DOKUMENTE</b></p>
<p><b>7.2.1 Smistamento dei documenti</b></p> <p>I documenti indirizzati alla Regione e <b>pervenuti a mezzo posta</b> vengono consegnati dalle addette/dagli addetti alla portineria al Protocollo Centrale. Il Protocollo Centrale provvede allo smistamento della posta. La posta viene quindi consegnata ai punti di protocollazione decentralizzati per la protocollazione e la successiva trasmissione alle direttrice/ai direttori degli uffici competenti. Quella che non è indirizzata ad una specifica Struttura o Ufficio viene protocollata dal Protocollo Centrale.</p> <p>I documenti trasmessi via <b>telefax</b> sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Nel caso in cui la destinataria/il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione fa pervenire il fax all'utente protocollatrice/protocollatore competente.</p>	<p><b>7.2.1 Verteilung der Dokumente</b></p> <p>Die an die Region gerichteten und <b>per Post eingegangenen</b> Dokumente werden von dem Pfortenpersonal dem zentralen Protokolldienst übergeben. Der zentrale Protokolldienst sorgt für die Verteilung der Post. Die Post wird daraufhin den dezentralen Protokollierungsstellen für die Protokollierung und die darauf folgende Übermittlung an die zuständigen Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren zugeleitet. Die nicht an eine spezifische Organisationseinheit oder ein spezifisches Amt gerichtete Post wird vom zentralen Protokolldienst protokolliert.</p> <p>Die per <b>Telefax</b> übermittelten Dokumente werden für sämtliche Wirkungen als papierene Dokumente betrachtet. Hält die Empfängerin/der Empfänger die Protokollierung für zweckmäßig, so übermittelt sie/er das Dokument der/dem zuständigen Protokollierenden.</p>
<p><b>7.2.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo</b></p> <p>Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza <b>da protocollare</b></li> <li>- corrispondenza <b>da non protocollare</b></li> </ul> <p>La corrispondenza <b>personale/riservata</b>, è consegnata direttamente alla destinataria/al destinatario, alla/al quale spetta, qualora non sia relativa alla sfera privata e personale, di disporre la protocollazione. Espletate le operazioni di protocollazione/registrazione il documento in originale viene consegnato alla Direttrice/al Direttore dell'Ufficio competente in materia, che proverà ad assegnarlo alla/al Responsabile del procedimento.</p> <p>I documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione vengono acquisiti in formato immagine mediante processo di scannerizzazione, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo ed archiviati nel sistema di gestione documentale della Regione.</p> <p><b>Il file digitale prodotto dell'azione di scansione non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo, che – costituendo l'unico esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.</b></p>	<p><b>7.2.2 Öffnen und Sortieren der eingegangenen Korrespondenz</b></p> <p>Die bei der Protokollierungsstelle eingegangene papierene Korrespondenz wird übernommen und wie folgt sortiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>zu protokollierende</b> Korrespondenz</li> <li>- <b>nicht zu protokollierende</b> Korrespondenz.</li> </ul> <p>Die <b>persönliche/vertrauliche</b> Korrespondenz wird der Empfängerin/dem Empfänger direkt zugestellt, die/der die Protokollierung anordnet, sofern es sich nicht um private oder persönliche Korrespondenz handelt. Nach der Protokollierung/Eintragung wird das Originaldokument der/dem zuständigen Amtsdirektorin/Amtsdirektor zugestellt, die/der es der/dem für das Verfahren Verantwortlichen übergibt. Die papierenen Dokumente werden nach der Protokollierung, Klassifizierung und Sammlung mithilfe eines Scanners als Bilddatei erfasst, an den entsprechenden Protokolleintrag gekoppelt und im Dokumentenverwaltungssystem der Region archiviert. <b>Diese mittels Scanner erstellte Datei ersetzt keinesfalls das papierene Original, das als einziges Dokument Rechtswirksamkeit hat und mit größter Sorgfalt aufbewahrt werden muss.</b></p>
<p><b>7.2.3 Documenti informatici</b></p> <p>Attraverso P.I.Tre. è possibile consultare la casella istituzionale per predisporre alla protocollazione tutti i documenti in arrivo. Successivamente l'utente protocollatrice/protocollatore dopo aver effettuato i dovuti controlli (es. correzione mittente, oggetto, allegati) effettua la protocollazione seguendo le modalità sopra indicate.</p> <p>Il documento protocollato può essere trasmesso ai ruoli competenti.</p>	<p><b>7.2.3 Elektronische Dokumente</b></p> <p>Mittels P.I.Tre. ist es möglich, Einsicht in die institutionelle Post zu nehmen, um die Protokollierung sämtlicher eingehender Dokumente einzuleiten. Nachdem die Protokollierenden die üblichen Kontrollen durchgeführt haben (z.B. Richtigstellung der Absenderin/des Absenders, des Gegenstandes, der Anlagen), nehmen sie die Protokollierung gemäß obgenannten Modalitäten vor.</p> <p>Das protokollierte Dokument kann dann den zuständigen Stellen übermittelt werden.</p>

### 7.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

#### Interni alla Regione

Il documento **diretto esclusivamente** da Struttura a Struttura della Regione è formato in un solo originale da conservare agli atti a cura dell'Ufficio che ha predisposto il documento. Alle destinatarie/Ai destinatari va inviata una copia in formato file tramite P.I.Tre.

Il file digitale prodotto dell'azione di scannerizzazione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo **l'unico** esemplare dotato di validità giuridica – deve essere conservato con la massima cura.

#### Verso l'esterno della Regione

Il documento diretto **esclusivamente a soggetti esterni** alla Regione può essere:

- **digitale**: sottoscritto con firma digitale, e spedito via posta elettronica certificata (PEC), se la destinataria/il destinatario ha comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;
- **cartaceo**: prodotto in due esemplari (originale, per la destinataria/il destinatario, e minuta, per la UOR mittente), sottoscritto con firma autografa e spedito via posta.

Nel caso in cui uno stesso documento (ad esempio una circolare) debba essere spedito a più destinatarie/destinatari, molte/molti delle/dei quali non abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, poche altre/pochi altri sì, è possibile:

- produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale, per la destinataria/il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa
- protocollarlo
- scannerizzare l'originale, producendone una copia conforme sottoscritta con firma digitale
- spedire l'originale cartaceo alle destinatarie/ai destinatari che non abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata
- inviare mediante PEC il file digitalizzato e sottoscritto con firma digitale alle destinatarie/ai destinatari che abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Al contrario, nel caso in cui uno stesso documento (ad esempio una circolare) debba essere spedito a più destinatarie/destinatari, molte/molti delle/dei quali abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica, poche altre/pochi altri no, è possibile:

- produrre il documento in formato elettronico e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo
- stampare il documento, producendone copia conforme sottoscritta con firma autografa
- inviare mediante PEC il documento in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale alle destinatarie/ai destinatari che abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata

### 7.3 AUSGEHENDE DOKUMENTE

#### Verwaltungsinterne Dokumente der Region

Das **ausschließlich direkt** unter den Organisationseinheiten der Region ausgetauschte Dokument besteht nur aus dem Original, das vom erstellenden Amt zu den Akten zu legen ist. Den Empfängerinnen/Empfängern wird mittels P.I.Tre. eine Kopie in Dateiform übermittelt.

Die mittels Scanner erstellte elektronische Datei **ersetzt keinesfalls das papierene Original**, das als **einziges** Dokument Rechtswirksamkeit hat und mit größter Sorgfalt aufbewahrt werden muss.

#### Von der Region an externe Empfängerinnen/Empfänger versandte Dokumente

Die von der Region **ausschließlich an externe Rechtssubjekte** gesandten Dokumente sind folgende:

- **elektronische Dokumente**: mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und per zertifizierter elektronischer Post versandt, sofern die Empfängerin/der Empfänger der Region ihre/seine zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt hat;
- **papierene Dokumente**: in zweifacher eigenhändig unterzeichneter Ausfertigung (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext für die Absender-VO), werden per Post versandt.

Ist ein Dokument (z.B. ein Rundschreiben) an mehrere Empfängerinnen/Empfänger zu senden, von denen die meisten der Region nicht ihre zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt haben, so ist folgendermaßen vorzugehen:

- Erstellung eines papierenen eigenhändig unterzeichneten Dokuments in zweifacher Ausfertigung (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext für die Absender-VO)
- Protokollierung des Dokuments
- Scannen des Originals, wodurch eine mit diesem übereinstimmende Kopie entsteht, die mit digitaler Unterschrift zu versehen ist
- Versand des papierenen Originals an die Empfängerinnen/Empfänger, die der Region ihre zertifizierte E-Mail-Adresse nicht mitgeteilt haben
- Versand der digitalisierten und mit digitaler Unterschrift versehenen Datei mittels elektronischer Post an die Empfängerinnen/Empfänger, die der Region ihre zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt haben.

Ist hingegen ein Dokument (z.B. ein Rundschreiben) an mehrere Empfängerinnen/Empfänger zu senden, von denen die meisten der Region ihre zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt haben, so ist folgendermaßen vorzugehen:

- Erstellung eines elektronischen mit digitaler Unterschrift zu versehenen Dokuments
- Protokollierung des Dokuments
- Druck des Dokuments, wodurch eine übereinstimmende Kopie entsteht, die mit eigenhändiger Unterschrift zu versehen ist
- Versand der elektronischen und mit digitaler Unterschrift versehenen Datei mittels

<ul style="list-style-type: none"> <li>- spedire la copia conforme cartacea alle destinatarie/ai destinatari che non abbiano comunicato alla Regione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.</li> </ul> <p><b>Contemporaneamente sia interni alla Regione che verso l'esterno</b></p> <p>Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito contemporaneamente sia ad una destinataria/un destinatario interno alla Regione sia ad una destinataria/un destinatario esterno alla stessa:</p> <p><b>a) se la destinataria/il destinatario esterno non ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale, per la destinataria/il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa</li> <li>- protocollarlo</li> <li>- scannerizzare l'originale e trasmetterlo alla Segreteria della UOR destinataria in formato file - spedire l'originale cartaceo alla destinataria/al destinatario esterno alla Regione,</li> </ul> <p><b>b) se la destinataria/il destinatario esterno ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale e minuta per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa</li> <li>- protocollarlo</li> <li>- scannerizzare l'originale, producendone una copia conforme sottoscritta con firma digitale</li> <li>- trasmettere il file digitalizzato alla Segreteria della UOR destinataria</li> <li>- inviare mediante PEC il file digitalizzato la destinataria/al destinatario esterno alla Regione.</li> </ul> <p>L'attività di registrazione di protocollo deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento.</p>	<p>elektronischer Post an die Empfängerinnen/Empfänger, die der Region ihre zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt haben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versand der mit dem Original übereinstimmenden Kopie an die Empfängerinnen/Empfänger, die der Region ihre zertifizierte E-Mail-Adresse nicht mitgeteilt haben</li> </ul> <p><b>Versand eines Dokuments der Region sowohl an interne als auch an externe Empfängerinnen/Empfänger</b></p> <p>Ist ein Dokument der Region sowohl an interne als auch an externe Empfängerinnen/Empfänger zu versenden, so ist folgendermaßen vorzugehen:</p> <p><b>a) hat die/der externe Empfängerin/Empfänger ihre/seine zertifizierte E-Mail-Adresse nicht mitgeteilt, so ist folgendes Verfahren anzuwenden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung eines papierenen eigenhändig unterzeichneten Dokuments in zweifacher Ausfertigung (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext für die Absender-VO)</li> <li>- Protokollierung des Dokuments</li> <li>- Scannen des Originals und Übermittlung desselben in Dateiformat an das Sekretariat der Empfänger-VO - Versand des papierenen Originals an die/den verwaltungsexternen Empfängerin/Empfänger</li> </ul> <p><b>b) hat die/der externe Empfängerin/Empfänger ihre/seine zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt, so ist folgendes Verfahren anzuwenden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung eines papierenen eigenhändig unterzeichneten Dokuments in zweifacher Ausfertigung (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext für die Absender-VO)</li> <li>- Protokollierung des Dokuments</li> <li>- Scannen des Originals, wodurch eine mit diesem übereinstimmende Kopie entsteht, die mit digitaler Unterschrift zu versehen ist</li> <li>- Übermittlung der elektronischen Datei an das Sekretariat der Empfänger-VO</li> <li>- Versand der elektronischen Datei mittels zertifizierter elektronischer Post an die/den verwaltungsexternen Empfängerin/Empfänger</li> </ul> <p>Die Protokollierung eines Dokuments ist immer nach dessen Unterzeichnung vorzunehmen.</p>
<p><b>7.3.1 Documenti cartacei</b></p> <p>I documenti da protocollare vengono consegnati direttamente all'utente protocollatrice/protocollatore competente, che provvede alla loro protocollazione e alla scansione del documento cartaceo per l'inserimento nel sistema di gestione documentaria.</p> <p>I documenti cartacei vengono poi restituiti all'ufficio competente che conserverà la minuta nel relativo fascicolo e provvederà alla spedizione dell'originale, di norma entro il medesimo giorno lavorativo entro cui è stato protocollato.</p>	<p><b>7.3.1 Papierene Dokumente</b></p> <p>Die zu protokollierenden Dokumente werden den zuständigen Protokollierenden direkt übergeben, die für ihre Protokollierung und das Scannen des papierenen Dokuments sorgen, um es dann in das Dokumentenverwaltungssystem aufzunehmen.</p> <p>Die papierenen Dokumente werden dann dem zuständigen Amt zurückgeleitet, welches den Grundtext in der entsprechenden Akte aufbewahrt und das Original, üblicherweise am selben Arbeitstag, an dem es protokolliert wurde, versendet.</p>
<p><b>7.3.2 Documenti informatici</b></p> <p>Il documento firmato digitalmente dal Responsabile del procedimento viene trasmesso all'utente</p>	<p><b>7.3.2 Elektronische Dokumente</b></p> <p>Ein mit der digitalen Unterschrift der für das Verfahren verantwortlichen Person versehenes Dokument wird</p>

<p>protocollatrice/protocollatore, la/il quale provvederà alla sua protocollazione e spedizione tramite PEC. La ricevuta del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio di documenti digitali viene collegata al documento protocollato e pertanto sarà visibile automaticamente alla/al Responsabile del procedimento.</p>	<p>der/dem Protokollierenden übermittelt, die/der es protokolliert und mittels zertifizierter elektronischer Post versendet. Die Bestätigung des für den Austausch elektronischer Dokumente verwendeten zertifizierten E-Mail-Systems wird an das protokollierte Dokument gekoppelt und kann automatisch von der für das Verfahren verantwortlichen Person eingesehen werden.</p>
<p><b>8. GLI STRUMENTI DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE:</b></p>	<p><b>8. VERWALTUNG UND ORGANISATION DES LAUFENDEN ARCHIVS:</b></p>
<p><b>8.1 LA CLASSIFICAZIONE</b></p> <p>La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrino a far parte del sistema documentario della Regione, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. La classificazione si effettua sulla scorta del Titolario di classificazione.</p>	<p><b>8.1 KLASSIFIZIERUNG</b></p> <p>Die Klassifizierung der Dokumente ist – abgesehen von den Empfangs- und Erstellungsmodalitäten – die systematische Organisation aller Dokumente, die in das Dokumentationssystem der Region aufgenommen werden. Durch die Klassifizierung wird ein jedes Dokument in das zu bildende Archiv eingeordnet. Somit widerspiegelt die Ablage den Verlauf der Verwaltungstätigkeit der Körperschaft. Die Klassifizierung erfolgt aufgrund des Aktenplans für die Klassifizierung.</p>
<p><b>8.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</b></p> <p>Il <b>Titolario</b> di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dalla Regione, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti. Il titolario di classificazione, riportato in allegato, è corredato da una <b>descrizione</b> destinata ad agevolare le operazioni di classificazione. Nella descrizione del titolario si specificano le tipologie di documenti che rientrano nei titoli e nelle classi. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.</p>	<p><b>8.2 AKTENPLAN FÜR DIE KLASSIFIZIERUNG</b></p> <p>Der <b>Aktenplan</b> für die Klassifizierung folgt einem hierarchischen vom Allgemeinen ins Spezifische übergehenden Schema, das in Titel und Gruppen unterteilt ist. Es handelt sich um ein logisches System, das die Dokumente nach den von der Region durchgeführten institutionellen Aufgaben ordnet, unabhängig von den Ämtern, die diese ausüben, da deren Organisation sich im Laufe der Zeit ändern kann, die Aufgaben der Körperschaft hingegen nicht. Der beiliegende Aktenplan für die Klassifizierung enthält <b>Erläuterungen</b> zur Erleichterung der Klassifizierung, in denen die Art der den Titeln und den Gruppen zuzuordnenden Dokumente spezifiziert wird. Der Aktenplan ist nicht rückwirkend, d.h. er gilt nicht für Dokumente, die vor seiner Einführung protokolliert wurden.</p>
<p><b>8.3 LA FASCICOLAZIONE</b></p>	<p><b>8.3 SAMMLUNG</b></p>
<p><b>8.3.1 Definizione e tipologie di fascicolo</b></p> <p>Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, creando un fascicolo. Il fascicolo è quindi l'<b>insieme ordinato di documenti</b> relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica; al suo interno i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce. I fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso d'istruttoria e di trattazione, o</p>	<p><b>8.3.1 Definition und Art der Akte</b></p> <p>In der Regel ist ein Dokument automatisch und systematisch mit einem oder mehreren vorhergehenden und mit einem oder mehreren darauf folgenden Dokumenten verknüpft, die dieselbe Angelegenheit, Tätigkeit oder Person betreffen, wodurch eine Akte entsteht. Eine Akte ist demnach die <b>geordnete Gesamtheit von Dokumenten</b>, die ein und dieselbe spezifische Angelegenheit, dieselbe allgemeine Tätigkeit oder dieselbe natürliche Person betreffen. Die Dokumente werden in der chronologischen Reihenfolge ihrer Ablage in der Akte gesammelt, die nach der Erstellung des letzten zum Geschäftsvorgang gehörenden Aktes</p>

comunque verso i quali sussista un interesse corrente costituiscono l'**archivio corrente**. La documentazione viene conservata presso gli uffici competenti a cura delle/dei Responsabili fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di titolarità più basso (sottoclasse, o in assenza di questa, classe).

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di appartenenza è detta fascicolazione. La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, anche per quelli non soggetti a protocollazione. Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse ed articolate, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli, e questi in inserti. I documenti relativi ad un medesimo "affare" sono raccolti in una aggregazione fisica che prende il nome di fascicolo procedimentale; fascicoli procedurali relativi a vari "affari", tutti però riferiti al medesimo soggetto/oggetto (ad es. una/un dipendente, un edificio, una società, ecc.) sono raccolti in una aggregazione logica che prende il nome di iperfascicolo.

### 8.3.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare. Il fascicolo può essere aperto a cura della/del protocollista o a cura della/del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dalla/dal Responsabile di ciascuna Struttura.

Il fascicolo cartaceo deve essere conservato presso l'ufficio della/del RPA; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale della Regione.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una **copertina** (detta camicia, allegata al presente Manuale), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- denominazione della struttura titolare del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- data di apertura nonché la data di chiusura ed il nome della/del RPA.

E' altresì possibile creare un fascicolo elettronico, formato da documenti nativi digitali e da documenti digitalizzati, purché inseriti nel sistema di gestione documentale.

geschlossen wird.

Die Akten betreffend Angelegenheiten und Verwaltungsverfahren, die sich in der Ermittlungs- und Verhandlungsphase befinden, oder für die ein aktuelles Interesse besteht, stellen das laufende Archiv dar. Die Unterlagen werden von den Verantwortlichen bis zu ihrer Verlegung in das Zwischenarchiv bei den zuständigen Ämtern aufbewahrt.

Die Akte muss auf der untersten Ebene des Aktenplans (Untergruppe oder, sofern nicht vorhanden, Gruppe) angelegt werden.

Die Anlegung einer Akte und die Ablage eines jeden Dokuments in der entsprechenden Akte nennt sich Sammlung. Die Sammlung ist für alle Dokumente – auch für jene, die nicht zu protokollieren sind – **obligatorisch**. Aus organisatorischen Gründen und insbesondere bei besonders komplexen und gegliederten Angelegenheiten kann die Akte in Unterakten unterteilt werden. Die Dokumente, die sich auf ein und dieselbe Angelegenheit beziehen, werden in Verfahrensakten gesammelt. Verfahrensakten betreffend verschiedene Angelegenheiten, von denen sich jedoch eine jede auf dasselbe Rechtssubjekt/denselben Gegenstand (z.B. eine Bedienstete/einen Bediensteten, ein Gebäude, eine Gesellschaft usw.) bezieht, werden in Oberakten gesammelt.

### 8.3.2 Anlegung und Aufbewahrung der papierenen oder elektronischen Akten

Jedes Dokument, mit dem ein neues Verfahren eingeleitet wird oder das sich auf eine neue Angelegenheit bezieht, bringt die Anlegung einer neuen Akte mit sich, in die auch alle auf dieselbe Angelegenheit bezogenen Dokumente einzufügen sind, die in der Folge übernommen oder erstellt werden. Die Akte kann – je nach dem von der für eine jede Organisationseinheit verantwortlichen Person für angemessen befundenen Organisationsmodell – von der/dem Protokollierenden oder von der/dem für das Verwaltungsverfahren Verantwortlichen (VV) angelegt werden.

Die papierene Akte muss beim Amt der/des für das Verwaltungsverfahren Verantwortlichen (VV) aufbewahrt werden. Die elektronische Akte wird im Dokumentenverwaltungssystem der Region gespeichert.

Die Papierdokumente, aus denen eine Akte besteht, werden in einer diesem Handbuch beiliegenden **Aktenhülle** gesammelt, auf deren Vorderseite nachstehende Informationen anzugeben sind:

- Benennung der Organisationseinheit, die die Akte angelegt hat
- Gegenstand der Akte
- Aktenplannummer
- Aktennummer
- Datum der Anlegung sowie Datum der Schließung der Akte und Name der/des VV.

Es ist auch die Anlegung einer elektronischen Akte möglich, die aus Dokumenten besteht, die in digitaler Form erstellt oder digitalisiert wurden, sofern sie im Dokumentenverwaltungssystem enthalten sind.



<p><b>8.3.3 Gestione di fascicoli già aperti con precedenti sistemi</b></p> <p>In sede di prima applicazione del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale è possibile che vengano prodotti nuovi documenti (in arrivo o in partenza), che si riferiscono a fascicoli procedurali già creati. Per tali documenti si procede a “riaprire” i fascicoli già presenti, creandone di nuovi ed inserendoli nel sistema di gestione documentale. In tale caso il nuovo fascicolo deve riportare l’indicazione “Prosegue il fascicolo n. ____ dd. ____, intitolato ‘_____’”).</p>	<p><b>8.3.3 Verwaltung bereits mit vorhergehenden Systemen angelegter Akten</b></p> <p>Bei Erstanwendung des neuen Protokollierungs- und Dokumentenverwaltungssystems können neue – eingehende oder ausgehende – Dokumente vorkommen, die sich auf bereits angelegte Verfahrensakten beziehen. Was diese Dokumente anbelangt, werden die bereits bestehenden Akten „wieder geöffnet“, indem neue Akten angelegt und in das Dokumentenverwaltungssystem aufgenommen werden. In diesem Fall muss auf der neuen Akte der Vermerk „Fortsetzung der Akte Nr. ____ vom ____ betreffend ‘_____’“ angebracht werden.</p>
<p><b>8.3.4 L’organizzazione dei documenti in serie</b></p> <p>Documenti tipologicamente omogenei possono essere organizzati in serie archivistiche, cioè semplicemente ordinati in sequenza cronologica e/o numerica (in quest’ultimo caso la numerazione riparte da 1 all’inizio di ogni anno). Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario - quali ad es. i decreti del Presidente della Regione, le deliberazioni della Giunta regionale, le determinazioni delle/dei Dirigenti, i contratti ecc., ma può essere applicata anche a documenti organizzati in fascicoli, con particolare riferimento agli iperfascicoli. I documenti singoli organizzati per serie, qualora costituiti da atti singoli, sono di solito sottoposti a forme di registrazione particolare ed alternative rispetto al registro di protocollo, gestite con strumenti indipendenti rispetto a questo.</p>	<p><b>8.3.4 Serienmäßige Organisation der Dokumente</b></p> <p>Von ihrer Art her homogene Dokumente können in Archivserien organisiert werden, d.h., sie werden einfach chronologisch und/oder numerisch geordnet (in letzterem Fall beginnt die Nummerierung zu Anfang eines jeden Jahres mit 1). Diese Art von Organisation ist für die auf mehreren Ebenen des Aktenplanes angeführten Einzelakte ratsam wie z. B. Dekrete des Präsidenten der Region, Beschlüsse des Regionalausschusses, Entscheidungen der Führungskräfte, Verträge usw., kann aber auch auf die in Akten, insbesondere in Oberakten, organisierten Dokumente angewandt werden. Die serienmäßig erfassten Einzeldokumente sind in der Regel – sofern sie aus Einzelfallakten bestehen – besonderen Eintragungsformen alternativ zum Protokollregister unterworfen, die mit von diesem unabhängigen Instrumenten verwaltet werden.</p>
<p><b>8.4 IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO</b></p> <p>Il Piano di conservazione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l’eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Esso riproduce l’elenco delle partizioni del titolario (titolo, classe o serie), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo. L’Ufficio Servizi generali e rapporti con il pubblico predispose il Piano di conservazione e gli aggiornamenti del medesimo e lo sottopone alla Commissione regionale per gli archivi di cui all’art. 13 del Regolamento.</p>	<p><b>8.4 BEWERTUNGSRICHTLINIEN</b></p> <p>Anhand der Bewertungsrichtlinien kann die Vernichtung der nicht zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmten Dokumente rationalisiert werden. Diese richten sich nach der im Aktenplan vorgesehenen Unterteilung (Titel, Gruppe oder Serie) und geben jeweils sowohl die dauerhaft aufzubewahrenden Dokumente als auch die nach einem gewissen Zeitraum zu vernichtenden Dokumente an. Das Amt für allgemeine Angelegenheiten und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit entwirft und aktualisiert die Bewertungsrichtlinien und unterbreitet sie der Regionalkommission für die Archive laut Art. 14 der Verordnung.</p>
<p><b>9. ARCHIVIO DI DEPOSITO</b></p> <p>Il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico costituiscono l’archivio di deposito (art. 9 Regolamento). Il fascicolo cartaceo è trasferito presso l’archivio di deposito previa rimozione, da parte della</p>	<p><b>9. ZWISCHENARCHIV</b></p> <p>Die Gesamtheit der Akten betreffend abgeschlossene Angelegenheiten und Verwaltungsverfahren, die keiner Bearbeitung mehr bedürfen oder für die nur ein gelegentliches Interesse besteht, bilden das Zwischenarchiv (Art. 9 der Verordnung). Die papierene Akte wird von der verantwortlichen Person in das Zwischenarchiv verlegt. Zuvor werden jedoch Dubletten, unausgefüllte Vordrucke, Entwürfe und</p>

<p>depositaria/del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono, tranne bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentino il processo di elaborazione, così come i materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare. Fino a nuove disposizioni, <b>ciascuna UOR</b> conserva il proprio archivio di deposito o presso di sé o in altro luogo, comunque <b>sotto la propria diretta responsabilità</b>. I <b>fascicoli elettronici</b> vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le stesse modalità <b>dell'archivio corrente</b>.</p>	<p>unbedeutsame Notizen sowie sämtliches sonstiges Material, das nicht mit der Angelegenheit oder dem Verfahren zusammenhängt – mit Ausnahme der verschiedenen Entwürfe oder Versionen des Dokumentes, die den Ausarbeitungsprozess wiedergeben – sowie Druckmaterial oder sonstiges im Laufe der Behandlung der Angelegenheit eingeholtes Material entfernt. Bis zur Einführung neuer Bestimmungen verwahrt <b>eine jede VO</b> ihr Zwischenarchiv in ihren Ämtern oder an einem anderen Ort, in beiden Fällen <b>unter der eigenen direkten Verantwortung</b>. Die <b>elektronischen Akten</b> werden im Dokumentenverwaltungssystem der HO gemäß den für das laufende Archiv geltenden Modalitäten verwaltet.</p>
<p style="text-align: center;"><b>10. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA</b></p> <p><b>10.1 REDAZIONE DOCUMENTI</b></p> <p>Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta, entrambi con firma autografa. L'originale va spedito alla destinataria/al destinatario, la minuta è trattenuta nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. L'attività di registrazione di protocollo deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento.</p>	<p style="text-align: center;"><b>10. FORMELLE EIGENSCHAFTEN DER KORRESPONDENZ</b></p> <p><b>10.1 VERFASSEN VON DOKUMENTEN</b></p> <p>Jedes Ausgangsdokument ist in zwei Ausfertigungen abzufassen: Das Original und der Grundtext, beide eigenhändig unterzeichnet. Das Original ist der Empfängerin/dem Empfänger zuzusenden. Der Grundtext wird in die Akte betreffend die Angelegenheit oder das Verwaltungsverfahren eingefügt. Die Dokumente dürfen immer erst nach ihrer Unterzeichnung protokolliert werden.</p>
<p><b>10.2 GLI ELEMENTI</b></p> <p>La corrispondenza prodotta dalla Regione deve riportare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il logo</li> <li>- l'intitolazione della struttura emittente dell'atto e il suo indirizzo completo</li> <li>- la destinataria singola o multipla/il destinatario singolo o multiplo</li> <li>- la segnatura di protocollo</li> <li>- il luogo e la data</li> <li>- l'oggetto</li> <li>- il testo</li> <li>- l'indicazione del nome dell'eventuale responsabile del procedimento</li> <li>- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)</li> <li>- il timbro della struttura emittente (nel caso di documento cartaceo) o l'impronta informatica (nel caso di documento informatico)</li> <li>- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati;</li> </ul>	<p><b>10.2 BESTANDTEILE</b></p> <p>Die Korrespondenz der Region muss immer nachstehende Merkmale aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo</li> <li>- Benennung und vollständige Anschrift der Organisationseinheit, die den Akt erstellt</li> <li>- Empfängerin/Empfänger oder Auflistung mehrerer Empfängerinnen/Empfänger</li> <li>- Protokollsignatur</li> <li>- Ort und Datum</li> <li>- Gegenstand</li> <li>- Text</li> <li>- Namen der eventuell für das Verfahren verantwortlichen Person</li> <li>- eigenhändige oder digitale Unterschrift</li> <li>- Stempel der die Korrespondenz verfassenden Organisationseinheit (bei Papierdokumenten) oder digitaler Fingerabdruck (bei elektronischen Dokumenten)</li> <li>- Anzahl (und eventuelle Beschreibung) der Anlagen</li> </ul>
<p><b>10.2.1 Le anagrafiche delle/dei mittenti e delle destinatarie/dei destinatari</b></p> <p>Il sistema di Protocollo informatico della Regione dispone di due Rubriche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una Rubrica comune, fornita dal sistema, che riporta in forma controllata e normalizzata gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei Soggetti istituzionali e dei soggetti privati di riconosciuta rilevanza</li> <li>- una Rubrica di UOR, curata da ciascuna</li> </ul>	<p><b>10.2.1 Daten der Absenderinnen/Absender und der Empfängerinnen/Empfänger</b></p> <p>Das elektronische Protokollierungssystem der Region verfügt über zwei Verzeichnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein allgemeines, vom System in kontrollierter und vereinheitlichter Form bereitgestelltes Verzeichnis der Adressen der örtlichen und der nicht örtlichen öffentlichen Körperschaften, der institutionellen Rechtssubjekte und der privaten Rechtssubjekte anerkannter Relevanz</li> </ul>

<p>Struttura in modo autonomo, che riporta gli indirizzi delle/dei corrispondenti abituali della Struttura stessa.</p> <p>La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole de <b>Le Raccomandazioni di Aurora</b>, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).</p> <p>Mittente e destinataria/destinatario sono elementi essenziali della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.</p> <p>La redazione della Rubrica di UOR deve essere effettuata con la massima cura ed attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.</p> <p>I medesimi accorgimenti vanno seguiti nella redazione della destinataria/del destinatario della corrispondenza in partenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ein von einer jeden Organisationseinheit eigenständig verwaltetes VO-Verzeichnis mit den Anschriften der üblichen Adressatinnen/Adressaten der Organisationseinheit.</li> </ul> <p>Die Verzeichnisse sind nach den Regeln der von der interinstitutionellen Arbeitsgruppe AURORA (Vereinigte Verwaltungen für die Formulierung der Betreffe und der anagrafischen Daten im elektronischen Protokoll) erarbeiteten <b>AURORA-Empfehlungen</b> zu verfassen.</p> <p>Absenderin/Absender und Empfängerin/Empfänger sind die wesentlichen Bestandteile der Protokollierung. Demnach sind die diesbezüglichen Daten mit äußerster Sorgfalt in das Protokollprofil einzugeben.</p> <p>Das VO-Verzeichnis ist mit größter Sorgfalt und Aufmerksamkeit zu erstellen, um Ungenauigkeiten und Wiederholungen zu vermeiden.</p> <p>Diese Hinweise gelten auch für die Angabe der Empfängerinnen/Empfänger der Ausgangspost.</p>
<p><b>10.2.2 L'oggetto</b></p> <p>L'oggetto consiste nella enunciazione sommaria del contenuto del documento; si riferisce, di norma, a un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione.</p> <p>La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de <b>Le Raccomandazioni di Aurora</b>, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).</p> <p>L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.</p> <p>I medesimi accorgimenti vanno seguiti nella redazione dell'oggetto della corrispondenza in partenza.</p> <p>Qualora un tale documento debba essere assegnato per competenza a due o più UOR o RPA ed afferisca a nodi di titolare diversi va protocollato con un unico numero di protocollo, ma va classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.</p> <p>In questi casi il documento viene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollato</li> <li>- assegnato in originale cartaceo alla UOR o alla/al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o in alternativa alla prima UOR o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento.</li> </ul>	<p><b>10.2.2 Der Betreff</b></p> <p>Der Betreff ist eine Kurzfassung des Inhalts des Dokuments. In der Regel bezieht er sich auf ein einziges Thema und ist eine stichwortartige Formulierung des jeweiligen Inhalts.</p> <p>Der Betreff ist nach den Regeln der von der interinstitutionellen Arbeitsgruppe AURORA (Vereinigte Verwaltungen für die Formulierung der Betreffe und der anagrafischen Daten im elektronischen Protokoll) erarbeiteten <b>AURORA-Empfehlungen</b> zu verfassen.</p> <p>Der Betreff ist ein wesentlicher Bestandteil der Protokollierung und ist demnach mit größter Aufmerksamkeit in das Protokollprofil einzufügen.</p> <p>Dasselbe gilt für den Betreff der Ausgangspost.</p> <p>Muss ein Dokument zuständigkeitshalber zwei oder mehreren VO oder zwei oder mehreren VV zugestellt werden und ist es an verschiedene Ebenen des Aktenplans gekoppelt, so ist es mit einer einzigen Protokollnummer zu protokollieren, jedoch in den betreffenden Ebenen zu klassifizieren (mehrfache Klassifizierung), damit es in die jeweiligen Akten eingefügt werden kann.</p> <p>In diesen Fällen wird das Dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protokolliert</li> <li>- im papierenen Original der VO oder der/dem VV zugewiesen, die/der aufgrund des Dokumentinhalts, je nach der Komplexität des entsprechenden Verfahrens oder der jeweiligen Angelegenheit, die vorherrschende Rolle einnimmt, oder alternativ der ersten VO oder der/dem ersten VV, die/der aufgrund des Inhalts des Dokumentes ermittelt wird.</li> </ul>

Allegato 1)	Anlage 1
<b>TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE</b>	<b>GESAMTAKTENPLAN DER AUTONOMEN REGION TRENINO-SÜDTIROL FÜR DIE KLASSIFIZIERUNG</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>EINLEITUNG</b>
<p>Il Titolario, o piano di classificazione, è lo strumento utilizzato per l'organizzazione del complesso dei documenti d'archivio di un ente. È uno schema logico che viene definito sulla base delle funzioni e delle materie di competenza dell'ente stesso; tale principio consente di garantire stabilità al sistema di classificazione e continuità alle serie archivistiche anche a fronte di variazioni nell'organizzazione degli uffici produttori e quindi dell'organigramma dell'ente.</p> <p>Il titolario si presenta come un insieme ordinato e organizzato di partizioni astratte (titoli, classi e sottoclassi), ossia come uno schema gerarchico di voci logiche che si articolano per livelli successivi andando dal generale al particolare.</p> <p>L'operazione di classificazione consiste nell'attribuire a ciascun documento (in arrivo, in partenza o interno) un codice di classificazione, cioè riconduce ciascun documento ad una specifica posizione nel titolario. Attraverso tale operazione un soggetto produttore d'archivio guida la sedimentazione dei documenti nell'archivio in formazione.</p> <p>La classificazione collega documenti e fascicoli ai rispettivi procedimenti e attività, esplicitando il vincolo che sussiste tra i documenti che vengono acquisiti e prodotti nello svolgimento di ciascuna attività amministrativa, nonché il vincolo esistente tra tutte le unità archivistiche che costituiscono l'archivio nel suo complesso.</p> <p>Oltre a consentire una gestione dei documenti e dei fascicoli ordinata e coerente con le esigenze funzionali dell'ente, la classificazione e la fascicolazione, effettuate sulla base del Titolario, agevolano l'accesso alla documentazione, consentendo di reperire in modo più rapido ed efficiente documenti e fascicoli; rendono più semplice la gestione dei tempi di conservazione di documenti e fascicoli, agevolando così le operazioni di selezione e scarto; contribuiscono all'identificazione delle responsabilità specifiche per la gestione dei documenti.</p> <p>Quanto detto è riconosciuto e confermato anche a livello normativo, in particolare nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".</p> <p>Il presente Titolario di classificazione della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige rappresenta tutti gli ambiti di attività dell'ente e tutti i documenti prodotti o ricevuti dalle ripartizioni e dagli uffici della Regione devono poter essere ricondotti ad una specifica posizione all'interno del Titolario.</p> <p>Ogni documento dovrebbe essere ricondotto al livello</p>	<p>Der Aktenplan oder Klassifizierungsplan dient zur systematischen Ordnung der gesamten Archivakten einer Körperschaft, wobei die dem Plan zugrunde liegende Einteilung sich nach den Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichen der Körperschaft richtet. Ein Aktenplan gewährleistet ein festes Klassifizierungssystem mit beständigen Archivserien auch im Falle organisatorischer Umstrukturierungen der Dokumente erstellenden Ämter und folglich des Organigramms der Körperschaft.</p> <p>Der Aktenplan ist eine systematische, abstrakte Einteilung in Titel, Gruppen und Untergruppen, d. h. ein hierarchisch geordnetes, mehrere Ebenen umfassendes Schema, das vom Allgemeinen ins Spezifische übergeht. Die Arbeit des Klassifizierens besteht darin, jedes eingehende, ausgehende oder verwaltungsinterne Dokument mit einem Kode zu versehen, wodurch es einer spezifischen Gruppe im Aktenplan zugeordnet werden kann. Die mit dem Anlegen des Archivs betrauten Personen können somit die Dokumente im zu bildenden Archiv ablegen.</p> <p>Die Klassifizierung verknüpft Dokumente und Akten mit den jeweiligen Verfahren und Tätigkeiten, dadurch wird der Zusammenhang zwischen den bei der Durchführung einer jeden Verwaltungstätigkeit eingeholten und erstellten Unterlagen deutlich. Außerdem wird der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Einheiten, aus denen sich das Gesamtarchiv zusammensetzt, erkennbar.</p> <p>Durch die Klassifizierung der Dokumente anhand des Aktenplans und die entsprechende Aktenanlegung können Dokumente und Akten geordnet und entsprechend den funktionellen Bedürfnissen der Körperschaften verwaltet werden, wodurch außerdem der Zugang zu den Dokumenten und Akten schneller und effizienter erfolgen kann. Weiters werden die Aufbewahrungszeiten der Dokumente rationalisiert, wodurch die Bewertung und die Skartierung der Dokumente und Akten vereinfacht werden. Außerdem sind die für die Dokumentenverwaltung verantwortlichen Personen identifizierbar.</p> <p>Die Wichtigkeit der Klassifizierung wird auch auf gesetzlicher Ebene – insbesondere aufgrund des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 betreffend den Einheitstext der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen – anerkannt und bestätigt.</p> <p>Der Aktenplan der Autonomen Region Trentino-Südtirol umfasst sämtliche Tätigkeitsbereiche der Körperschaft. Auf dessen Grundlage können sämtliche von den Abteilungen und Ämtern der Region erstellten oder empfangenen Dokumente einer spezifischen Aktengruppe innerhalb des Aktenplans zugeordnet werden.</p> <p>Jedes Dokument muss – wenn möglich – einer</p>

<p>più dettagliato possibile, quindi a livello di Sottoclasse o, in assenza di questa, a livello di Classe. In alcuni casi, documentazione di carattere generico, può essere classificata ad un livello più alto, cioè livello di Titolo.</p> <p>Il Titolario della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige è uno <u>strumento unico e condiviso</u> per la classificazione di documenti e fascicoli di tutte le Ripartizioni e gli Uffici dell'ente. Comprende 16 Titoli; di questi, <u>i primi otto fanno riferimento ad attività e competenze trasversali</u> e relative al funzionamento generale dell'ente; i successivi sette titoli (Titoli 9-15) si riferiscono invece a competenze e funzioni specifiche. Il Titolo 16 è residuale e non dovrebbe essere usato se non in casi eccezionali poiché tutti i documenti dovrebbero essere riconducibili ad una delle classi e sottoclassi dei titoli precedenti.</p>		<p>detailgenauen Ebene, d.h. einer Untergruppe oder – sofern keine besteht – einer Gruppe zugeordnet werden. In einigen Fällen können Dokumente allgemeiner Natur einer höheren Ebene, d.h. einem Titel zugeordnet werden.</p> <p>Der Aktenplan der Autonomen Region Trentino-Südtirol <u>gilt einheitlich für die gesamte Körperschaft</u> zur Klassifizierung der Dokumente und Akten sämtlicher Abteilungen und Ämter. Er sieht 16 Titel vor, von denen die ersten acht ämterübergreifende Tätigkeiten und Aufgabenbereiche im Rahmen der allgemeinen Verwaltung der Körperschaft betreffen. Die nachfolgenden sieben Titel (von 9 bis 15) betreffen hingegen spezifische Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche. Titel 16 ist ein allumfassender Titel, der nur im Ausnahmefall zu verwenden ist, weil alle Dokumente in der Regel unter eine der Gruppen und Untergruppen der vorgehenden Titel fallen.</p>	
<b>TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE – REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE</b>		<b>AKTENPLAN – AUTONOME REGION TRENINO- SÜDTIROL</b>	
1	Affari istituzionali, organizzativi e comunicazione	1	Institutionelle Angelegenheiten, Organisation und Kommunikation
2	Organi di governo	2	Regierungsorgane
3	Patrimonio, risorse strumentali e logistica	3	Vermögen, technische Ressourcen und Logistik
4	Risorse umane	4	Humanressourcen
5	Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale	5	Finanzressourcen, Buchhaltung und Steuern
6	Sistema archivistico, servizi informativi e informatici	6	Archiv-, Informations- und EDV-System
7	Affari legali, contenzioso, responsabilità civile e patrimoniale	7	Rechtsangelegenheiten, Streitverfahren, zivil- und vermögensrechtliche Haftung
8	Programmazione, coordinamento e controllo	8	Planung, Koordinierung und Kontrolle
9	Enti locali	9	Örtliche Körperschaften
10	Previdenza integrativa e complementare	10	Ergänzungs- und Zusatzvorsorge
11	Aziende pubbliche di servizi alla persona	11	Öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste
12	Minoranze linguistiche	12	Sprachminderheiten
13	Integrazione europea e aiuti umanitari	13	Europäische Integration und humanitäre Hilfe
14	Giustizia	14	Gerichtswesen
15	Competenze delegate	15	Übertragene Befugnisse
16	Oggetti diversi	16	Verschiedenes

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFFARI ISTITUZIONALI, ORGANIZZATIVI E COMUNICAZIONE</b></p> <p>Il titolo comprende funzioni e attività in materia di indirizzi organizzativi e di funzionamento generali, di rapporti istituzionali con organi statali, altre regioni, enti locali, comunità montane, altri enti pubblici, organismi extranazionali e internazionali, organismi generali e intersettoriali, società private ecc.. Sono incluse in questo titolo anche le funzioni e attività di rappresentanza e quelle di comunicazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN, ORGANISATION UND KOMMUNIKATION</b></p> <p>Dieser Titel umfasst Aufgaben und Tätigkeiten auf dem Sachgebiet der Organisation und der allgemeinen Verwaltung, der institutionellen Beziehungen mit Staatsorganen, anderen Regionen, örtlichen Körperschaften, Berggemeinschaften, anderen öffentlichen Körperschaften, ausländischen und internationalen Organisationen, allgemeinen und bereichsübergreifenden Organisationen, Privatgesellschaften usw. Unter diesen Titel fallen auch Aufgaben und Tätigkeiten in Zusammenhang mit repräsentativen Funktionen und der Kommunikation.</p>
<p><b>1.1 Attività giuridico normativa di carattere generale</b> <b>1.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Leggi e regolamenti regionali, inclusi i documenti relativi all'elaborazione della normativa, limitatamente all'attività giuridico normativa che non riguardi le materie specifiche individuate nei titoli successivi.</p>	<p><b>1.1 Allgemeine Rechtssetzungstätigkeit</b> <b>1.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Regionalgesetze und -verordnungen, einschließlich der entsprechenden vorbereitenden Unterlagen, beschränkt auf die Rechtssetzungstätigkeit, die nicht die unter den nachstehenden Titeln angeführten spezifischen Sachgebiete betrifft.</p>
<p><b>1.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive riguardanti le stesse materie.</p>	<p><b>1.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien auf denselben Sachgebieten.</p>
<p><b>1.2 Normativa nazionale e comunitaria</b></p> <p>Documenti relativi all'analisi e alla verifica degli atti normativi emanati dallo Stato e dall'Unione Europea, inclusi i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa, quali pareri, circolari e direttive per l'applicazione della normativa nazionale e comunitaria.</p>	<p><b>1.2 Staatliche und gemeinschaftliche Bestimmungen</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit der Studie und Überprüfung der vom Staat und von der Europäischen Union erlassenen Bestimmungen, einschließlich der Dokumente zur Beratung und Erläuterung wie Stellungnahmen, Rundschreiben und Richtlinien für die Umsetzung der staatlichen und gemeinschaftlichen Bestimmungen.</p>
<p><b>1.3 Denominazione e territorio</b></p> <p>Documenti inerenti la definizione territoriale della Regione e le sue eventuali modifiche.</p>	<p><b>1.3 Benennung und Territorium</b></p> <p>Dokumente betreffend die territoriale Abgrenzung der Region und ihre eventuelle Änderung.</p>
<p><b>1.4 Stemma, gonfalone, sigillo e logo</b></p> <p>Documenti riguardanti la definizione, l'utilizzo, la concessione, ecc. di stemma, gonfalone, sigillo, logo e bandiera della Regione, compresi quelli inerenti il loro</p>	<p><b>1.4 Wappen, Banner, Siegel und Logo</b></p> <p>Dokumente betreffend Definition, Verwendung, Abtretung usw. von Wappen, Banner, Siegel, Logo und Fahne der Region, einschließlich der Dokumente</p>

eventuale utilizzo da parte di terzi.	betreffend deren eventuelle Verwendung seitens Dritter.
<p><b>1.5 Cerimoniale e attività di rappresentanza</b></p> <p>Documenti relativi al cerimoniale, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza, all'uso della bandiera della Repubblica e dell'Unione europea; interventi e relazioni presentati in manifestazioni pubbliche o in visite ufficiali; documenti ricevuti e spediti nello svolgimento di relazioni pubbliche quali: inviti, saluti, condoglianze, ecc..</p>	<p><b>1.5 Zeremoniell und Repräsentationstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend das Zeremoniell, die Übergabe und Entgegennahme von Ehrungen und Auszeichnungen, die Verwendung der Staatsfahne und der Fahne der Europäischen Union; anlässlich öffentlicher Veranstaltungen oder offizieller Besuche gehaltene Reden und Referate; im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit erhaltene oder versandte Dokumente wie Einladungen, Grüße, Beileidsschreiben usw.</p>
<p><b>1.6 Ordinamento degli uffici e dei servizi</b> <b>1.6.1 Organizzazione della struttura</b></p> <p>Documenti riguardanti l'organizzazione della struttura e del personale regionale, quali: organigrammi, funzionigrammi e loro modifiche; dotazioni di organico; orari di apertura degli uffici; attribuzioni di competenze alle strutture; proposte di riorganizzazione e riassetto delle strutture; ecc..</p> <p><b>NOTA:</b> <i>i documenti inerenti questioni specifiche in materia di personale devono essere classificati sotto il titolo 4 e le relative classi e sottoclassi.</i></p>	<p><b>1.6 Ordnung der Ämter und der Dienste</b> <b>1.6.1 Organisation der Verwaltungsstruktur</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals der Region wie Organigramme, Funktionsverteilungen und deren Änderungen; Planstellen; Öffnungszeiten der Ämter; Zuständigkeitsbereiche der Organisationseinheiten; Vorschläge zur Reorganisation und Umstrukturierung der Organisationseinheiten usw.</p> <p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Dokumente betreffend spezifische Fragen auf dem Sachgebiet des Personals sind dem 4. Titel und dessen Gruppen und Untergruppen zuzuordnen.</i></p>
<p><b>1.6.2 Semplificazione amministrativa e innovazione</b></p> <p>Documenti inerenti le attività di semplificazione amministrativa e di miglioramento della qualità dei servizi regionali, compresi gli interventi di innovazione a livello tecnologico.</p> <p>La classe comprende inoltre i documenti che riguardano l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi regionali e la predisposizione della modulistica ad uso degli utenti e/o atta a favorire lo snellimento delle procedure amministrative, nonché la disciplina sul silenzio-assenso e quella sull'autocertificazione.</p>	<p><b>1.6.2 Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit und Innovation</b></p> <p>Dokumente betreffend die Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit und die qualitative Verbesserung der Regionaldienste einschließlich der Innovation im technischen Bereich.</p> <p>Diese Gruppe umfasst außerdem Dokumente betreffend die Aktualisierung der regionalen Verwaltungsverfahren und die Ausarbeitung von Vordrucken für die Bürgerinnen und Bürger und/oder zur Vereinfachung der Verwaltungsverfahren sowie Dokumente betreffend die Regelung der stillschweigenden Zustimmung und der Ersatzerklärungen.</p>
<p><b>1.7 Controlli esterni</b></p> <p>Documenti relativi ai controllo e alle verifiche effettuati sulle strutture regionali e sulle loro attività da parte di autorità quali: la Corte dei conti, la Procura della Repubblica, la Guardia di Finanza, ecc..</p>	<p><b>1.7 Externe Kontrollorgane</b></p> <p>Dokumente betreffend Kontrollen und Überprüfungen, denen die Regionalverwaltung und ihre Tätigkeit seitens Behörden wie der Rechnungshof, die Staatsanwaltschaft, die Finanzwache usw. unterzogen werden.</p>
<p><b>1.8 Relazioni, accordi e rapporti istituzionali</b> <b>1.8.1 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali</b></p> <p>Documenti relativi a relazioni e rapporti istituzionali con il Governo, il Parlamento, altre Regioni, la Conferenza Stato-Regioni, la Conferenza Unificata, ecc.</p>	<p><b>1.8 Beziehungen, Vereinbarungen und Kontakte mit Institutionen</b> <b>1.8.1 Beziehungen mit staatlichen Institutionen und Organen</b></p> <p>Dokumente betreffend institutionelle Kontakte und Beziehungen mit der Regierung, dem Parlament, anderen Regionen, der Staat-Regionen-Konferenz, der Vereinigten Konferenz usw.</p>

<p><b>1.8.2 Rapporti con istituzioni e organizzazioni sopranazionali ed estere</b></p> <p>Documenti relativi ai rapporti con l'Unione europea, Stati ed enti stranieri, ecc.</p> <p><b>1.8.3 Rapporti con enti locali</b></p> <p>Documenti relativi ai rapporti della Regione con Provincie, Comuni, Comunità di valle, ecc..</p>	<p><b>1.8.2 Beziehungen mit supranationalen und ausländischen Institutionen und Organisationen</b></p> <p>Dokumente betreffend Beziehungen mit der Europäischen Union, mit ausländischen Staaten und Körperschaften usw.</p> <p><b>1.8.3 Beziehungen mit örtlichen Körperschaften</b></p> <p>Dokumente betreffend Beziehungen der Region zu den Provinzen, Gemeinden, Talgemeinschaften usw.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>per i documenti che riguardano nello specifico l'attività giuridico normativa in materia di enti locali, le unioni e fusioni di Comuni, la riqualificazioni delle sedi segretarili, i diritti di segreteria, le elezioni e i referendum comunali, si faccia riferimento al titolo 9 e alle sua classi e sottoclassi.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Dokumente betreffend spezifische Fragen der Rechtssetzungstätigkeit auf dem Sachgebiet der örtlichen Körperschaften, des Zusammenschlusses und des Verbunds von Gemeinden, der Neueinstufung der Sekretariatssitze, der Sekretariatsgebühren, der Gemeindewahlen und -referenden sind dem 9. Titel und dessen Gruppen und Untergruppen zuzuordnen.</i></p>
<p><b>1.9 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni</b></p> <p>Documenti (designazioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle sedute, ecc.) relativi alla designazione alla partecipazione di personale della Regione ad organismi esterni quali la Conferenza Stato-Regioni, l'Arge Alp, organismi di cooperazione, ecc., e al funzionamento di tali organismi per quanto di competenza della Regione. Sono inclusi anche i documenti relativi alla designazione di personale esterno da parte della Regione.</p>	<p><b>1.9 Namhaftmachung zur Teilnahme an externen institutionellen Organen</b></p> <p>Dokumente (Namhaftmachungen, Einberufungen, Tagesordnungen, Sitzungsniederschriften usw.) betreffend die Namhaftmachung von Regionalpersonal zur Teilnahme an externen Gremien wie die Staat-Regionen-Konferenz, Arge-Alp, Kooperationsgemeinschaften usw. sowie Dokumente betreffend die Funktionsweise dieser Gremien, was die Region anbelangt. Diese Gruppe umfasst auch Dokumente betreffend die Namhaftmachung seitens der Region von verwaltungsfremden Personen.</p>
<p><b>1.10 Istituzione e funzionamento di enti e società di capitali</b></p> <p>Documenti riguardanti l'istituzione e il funzionamento (inclusi anche i documenti relativi a eventuali scioglimenti, soppressioni, trasformazioni, fusioni o altro) di enti e società a cui partecipa la Regione e di enti strumentali.</p> <p>La classe comprende anche i documenti relativi alle nomine del personale regionale negli organi di governo di tali enti e società.</p>	<p><b>1.10 Errichtung und Tätigkeit von Körperschaften und Kapitalgesellschaften</b></p> <p>Dokumente betreffend die Errichtung und die Tätigkeiten von Körperschaften und Gesellschaften mit Beteiligung der Region oder von Hilfskörperschaften (einschließlich der Dokumente betreffend eventuelle Auflösungen, Abschaffungen, Umwandlungen, Zusammenschlüsse usw.).</p> <p>Diese Klasse umfasst auch Dokumente betreffend die Ernennung von Personal der Region innerhalb der Führungsgremien dieser Körperschaften und Gesellschaften.</p>
<p><b>1.11 Albo regionale</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di affissione e pubblicazione all'albo. Ricade in questa classe anche la documentazione relativa ad avvisi di bandi di concorso e selezioni provenienti da altri Enti.</p>	<p><b>1.11 Amtstafel der Region</b></p> <p>Dokumente betreffend Kundmachungen und Veröffentlichungen an der Amtstafel. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend Kundmachungen von Wettbewerben und Auswahlverfahren anderer Körperschaften.</p>



<p><b>1.12 Bollettino Ufficiale</b></p> <p>Documenti inerenti l'attività di redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione e il Bollettino stesso.</p>	<p><b>1.12 Amtsblatt der Region</b></p> <p>Dokumente betreffend die Redaktions- und Veröffentlichungstätigkeit des Amtsblatts der Region Trentino-Südtirol sowie das Amtsblatt selbst.</p>
<p><b>1.13 Ufficio stampa e comunicazione</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale, ai rapporti con gli organi di informazione, alla predisposizione di comunicati stampa, all'organizzazione di conferenze stampa, ecc..</p>	<p><b>1.13 Presseamt und Kommunikation</b></p> <p>Dokumente betreffend die Kommunikationstätigkeit auf institutioneller Ebene, die Beziehungen zu den Medien, die Ausarbeitung von Pressemitteilungen, die Veranstaltung von Pressekonferenzen usw.</p>
<p><b>1.14 Produzione editoriale, pubblicità e campagne informative</b></p> <p>Documenti relativi all'attività editoriale (di produzione, vendita e distribuzione, e relativi alle spese sostenute) della Regione.</p> <p>Rientrano in questa classe anche i documenti prodotti per la pubblicazione e distribuzione delle guide ai servizi regionali, per la pubblicizzazione, la promozione e le campagne informative, comprese le spese sostenute per l'acquisto di spazi e l'organizzazione di campagne pubblicitari.</p>	<p><b>1.14 Verlagstätigkeit, Werbung und Informationskampagnen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verlagstätigkeit (Produktion, Verkauf und Verteilung) und die entsprechenden von der Region getätigten Ausgaben.</p> <p>Diese Klasse umfasst auch die Dokumente betreffend die Veröffentlichung und die Verteilung des Leitfadens für die Dienste der Region, betreffend Werbung, Bekanntmachungen und Informationskampagnen, einschließlich der Ausgaben für Werbeflächen und für die Organisation von Werbekampagnen.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>i documenti prodotti per la promozione dell'istituto del Giudice di pace vengono classificati sotto la classe 14.2.4.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Dokumente, die im Rahmen der Initiativen zur Förderung der Friedensgerichte entstehen, sind der Gruppe 14.2.4 zuzuordnen.</i></p>
<p><b>1.15 Convegni ed eventi culturali</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione di eventi culturali, manifestazioni e convegni curati direttamente dalla Regione o da essa patrocinati. Sono inclusi in questa classe anche i materiali informativi, gli inviti ecc. relativi a convegni ed eventi organizzati da terzi, e i documenti relativi all'adesione da parte della Regione a tali eventi.</p>	<p><b>1.15 Tagungen und kulturelle Veranstaltungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation von kulturellen Veranstaltungen, Ereignissen und Tagungen, die die Region selbst trägt oder von denen sie die Schirmherrschaft übernimmt. Diese Gruppe umfasst auch das Informationsmaterial, die Einladungen usw. betreffend Tagungen und Ereignisse, die seitens Dritter organisiert werden, sowie die Dokumente betreffend die Teilnahme der Region an diesen Veranstaltungen.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>i documenti relativi all'organizzazione di eventi, seminari e convegni in materia di Giudici di pace e di mediazione devono essere classificati sotto la classe 14.5.</i></p> <p><i>I documenti relativi alla partecipazione del personale regionale a convegni, seminari ed eventi culturali devono essere ricondotti alla classe 4.8.2.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Dokumente betreffend die Organisation von Veranstaltungen, Seminaren und Tagungen auf dem Sachgebiet der Friedensgerichte und der Mediation sind der Gruppe 14.5 zuzuordnen.</i></p> <p><i>Dokumente betreffend die Teilnahme von Regionalpersonal an Tagungen, Seminaren und kulturellen Veranstaltungen sind der Gruppe 4.8.2 zuzuordnen.</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORGANI DI GOVERNO</b></p> <p>Il titolo fa riferimento alle funzioni e alle attività relative alla configurazione e al funzionamento degli organi di governo e amministrativi della Giunta (presidenza, vicepresidenza, giunta, ecc.), alla loro elezione, nomina, surroga o decadenza dei relativi componenti. Il titolo include la documentazione relativa ai rapporti intrattenuti col Consiglio regionale e al funzionamento di tale organo. I documenti prodotti dai differenti organi di governo devono invece essere classificati nelle classi e sottoclassi dei titoli pertinenti per materia.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REGIERUNGSORGANE</b></p> <p>Dieser Titel umfasst Aufgaben und Tätigkeiten betreffend die Zusammensetzung und die Arbeit der Regierungs- und Verwaltungsorgane des Regionalausschusses (Präsidium, Vizepräsidium, Regionalausschuss usw.) sowie die Wahl, die Ernennung, die Ersetzung oder den Verfall der Mitglieder. Dieser Titel umfasst auch die Dokumente betreffend die Beziehungen mit dem Regionalrat und die Tätigkeit dieses Organs. Die von den verschiedenen Regierungsorganen erstellten Dokumente sind hingegen den Gruppen und Untergruppen der jeweiligen Sachgebiete zuzuordnen.</p>
<p><b>2.1 Presidente della Giunta</b></p> <p>Documenti relativi all'elezione della/del Presidente della Regione, alle sue attribuzioni, dimissioni, cessazione della carica, ecc.. Sono inclusi in questa classe anche i documenti relativi alle funzioni svolte dalla/dal Presidente nel governo della Regione, quali: rappresentanza legale, deleghe di funzioni e di firma, ecc..</p>	<p><b>2.1 Präsidentin/Präsident des Regionalausschusses</b></p> <p>Dokumente betreffend die Wahl der Präsidentin/des Präsidenten der Region, ihre/seine Zuständigkeiten, ihren/seinen Rücktritt, das Ausscheiden aus dem Amt usw. Diese Gruppe umfasst auch Dokumente betreffend die von der Präsidentin/dem Präsidenten innerhalb der Regionalregierung ausgeübten Aufgaben wie die gesetzliche Vertretung, die Übertragung von Aufgaben und der Unterzeichnungsvollmacht usw.</p>
<p><b>2.2 Giunta, assessore/assessori e vicepresidente</b></p> <p>Documenti relativi a: nomine, attribuzioni, dimissioni, cessazioni di carica, ecc. delle assessore/degli assessori, della/del vicepresidente e della Giunta della Regione, e documenti relativi alle funzioni da essi svolte nel governo della Regione.</p> <p>Rientrano in questa classe anche i documenti prodotti nell'attività amministrativa di supporto alla Giunta, quali convocazioni, ordini del giorno, verbali delle adunanze.</p> <p>Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle deliberazioni della Giunta (trasmissioni delle proposte di deliberazione, pareri, ecc.). I provvedimenti emanati vengono gestiti organizzati in serie e sono classificati sotto la presente classe.</p>	<p><b>2.2 Regionalausschuss, Regionalassessorinnen/Regionalassessoren, Vizepräsidentin/Vizepräsident</b></p> <p>Dokumente betreffend die Ernennung, die Zuständigkeiten, der Rücktritt, das Ausscheiden vom Amt usw. der Regionalassessorinnen/Regionalassessoren, der Vizepräsidentin/des Vizepräsidenten und des Regionalausschusses und die Dokumente betreffend die innerhalb der Regionalregierung ausgeübten Aufgaben.</p> <p>Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die den Regionalausschuss unterstützende Verwaltungstätigkeit wie Einberufungen, Tagesordnungen, Sitzungsniederschriften.</p> <p>Derselben Gruppe sind ebenso die Dokumente betreffend die Vorbereitungsphase der Beschlüsse des Regionalausschusses zuzuordnen (Übermittlung der Beschlussvorschläge, Stellungnahmen usw.). Die erlassenen Maßnahmen werden serienmäßig organisiert und dieser Gruppe zugeordnet.</p>
<p><b>2.3 Segretaria/Segretario generale e dirigenza</b></p> <p>Documenti relativi alla nomina, dimissione, cessazione della carica, della Segretaria/del Segretario generale e delle/dei Dirigenti e i documenti relativi alle funzioni di coordinamento svolte da tali figure nel governo dell'Ente.</p> <p>Si classificano in questa posizione anche i documenti che riguardano il funzionamento degli organi</p>	<p><b>2.3 Generalsekretärin/Generalsekretär und Führungskräfte</b></p> <p>Dokumente betreffend die Ernennung, die Kündigung, das Ausscheiden vom Amt der Generalsekretärin/des Generalsekretärs sowie der Führungskräfte und Dokumente betreffend die Koordinierungsaufgaben dieser Personen bei der Führung der Körperschaft.</p> <p>Dieser Gruppe sind auch die Dokumente betreffend die</p>

<p>monocratici e la serie dei pareri da essi emessi.</p>	<p>Tätigkeit der Einzelorgane sowie die von diesen abgegebenen Stellungnahmen zuzuordnen.</p>
<p><b>2.4 Comitati e commissioni</b></p> <p>Documenti relativi all'istituzione e al funzionamento di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze di servizi e altri organi consultivi settoriali e intersettoriali; la classe comprende quindi: nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni, gettoni di presenza, assegni compensativi, ecc..</p> <p>Sono incluse nella classe anche le comunicazioni relative ai compensi erogati alle/ai partecipanti a comitati e commissioni, che vengono inviate annualmente alle amministrazioni di rispettiva appartenenza, nonché l'anagrafe delle prestazioni comunicate all'ufficio del personale.</p>	<p><b>2.4 Beiräte und Kommissionen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Errichtung und die Tätigkeit von Beiräten, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Dienstleistungskonferenzen und anderen bereichsspezifischen und bereichsübergreifenden beratenden Organen. Diese Gruppe umfasst demnach die Ernennungen, Einberufungen, Tagesordnungen, Sitzungsniederschriften, Sitzungsgelder, Ausgleichsentschädigungen usw.</p> <p>Unter diese Gruppe fallen ebenso die Mitteilungen betreffend die Vergütungen an die Mitglieder von Beiräten und Kommissionen, die jährlich an die jeweiligen Zugehörigkeitsverwaltungen übermittelt werden, sowie das Verzeichnis der dem Amt für Personalangelegenheiten gemeldeten Dienstleistungen.</p>
<p><b>2.5 Consiglio regionale</b></p> <p>Documenti relativi al funzionamento del Consiglio regionale e all'attività di controllo politico: convocazioni, ordini del giorno delle sedute, comunicazioni, programmi dei lavori consiliari, interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni, ecc..</p>	<p><b>2.5 Regionalrat</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeit des Regionalrats und die politische Kontrolltätigkeit: Einberufungen, Tagesordnungen der Sitzungen, Mitteilungen, Tätigkeitskalender des Regionalrates, Anfragen, Interpellationen, Beschlussanträge, Entscheidungen usw.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PATRIMONIO, RISORSE STRUMENTALI E LOGISTICA</b></p> <p><i>Il titolo fa riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Regione per quanto concerne la titolarità e la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente: acquisizioni, cessioni, locazioni, ecc., nonché all'attività di controllo sulla sicurezza relativamente a tali beni.</i></p> <p><i>Comprende anche le funzioni e le attività di acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali all'attività della Regione, all'organizzazione strutturale e logistica, ai servizi ausiliari e alle connesse utenze.</i></p> <p><i>Sono inclusi inoltre i documenti relativi ai rimborsi effettuati verso enti terzi per le spese connesse ad utenze e altri servizi.</i></p> <p><i>Ricadono infine in questo titolo i documenti inerenti le attività negoziali e contrattuali.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>3. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VERMÖGEN, TECHNISCHE RESSOURCEN UND LOGISTIK</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst Aufgaben und Tätigkeiten der Region, die mit dem Eigentum und der Verwaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens der Körperschaft zusammenhängen wie Ankauf, Abtretung, Miete usw., sowie die mit der Kontrolle über die Sicherheit genannter Güter zusammenhängenden Tätigkeiten.</i></p> <p><i>Der Titel umfasst auch Aufgaben und Tätigkeiten betreffend den Ankauf und die Verwaltung von Gütern und Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Tätigkeit der Region, deren strukturellen und logistischen Organisation, Hilfsdiensten und entsprechenden Lieferungsverträgen.</i></p> <p><i>Diesem Titel sind außerdem die Dokumente betreffend die Erstattung von Ausgaben an andere Körperschaften für Lieferverträge und für andere Dienste zuzuordnen.</i></p> <p><i>Der Titel umfasst auch Dokumente in Zusammenhang mit Abkommen und Verträgen.</i></p>
<p><b>3.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>3.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia (patrimonio immobiliare e mobiliare, ecc.); sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p> <p><b>3.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>3.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>3.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich (bewegliches und unbewegliches Vermögen usw.) ausgeübte Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit. Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase der Gesetzestexte ausgearbeiteten Dokumente zuzuordnen.</p> <p><b>3.1.2 Beratende Tätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>3.2 Beni immobili</b></p> <p><b>3.2.1 Acquisizione e destinazione d'uso</b></p> <p>Documenti relativi all'acquisizione di beni facenti parte del patrimonio immobiliare della Regione, indipendentemente dalle modalità con cui avvenga l'acquisizione stessa (acquisto, prelazione, donazione, ecc.). Sono compresi nella classe anche i documenti relativi alla destinazione d'uso degli stessi beni.</p> <p>Sono compresi gli avvisi di ricerca immobiliare, le offerte, le relazioni gli atti e i provvedimenti relativi e gli</p>	<p><b>3.2 Liegenschaften</b></p> <p><b>3.2.1 Ankauf und Zweckbestimmung</b></p> <p>Dokumente betreffend den Ankauf von Gütern, die in das Immobilienvermögen der Region aufgenommen werden, unabhängig von der Erwerbsform (Ankauf, Vorkaufsrecht, Schenkung usw.). Unter diese Gruppe fallen auch Dokumente betreffend die Zweckbestimmung der genannten Güter.</p> <p>Die Gruppe umfasst ebenso die Bekanntmachungen betreffend die Immobiliensuche, die Angebote, die Berichte, die diesbezüglichen Akte und Maßnahmen sowie die für das Ankaufverfahren vorgesehenen</p>

accessi nell'ambito delle procedure di acquisizione.	Zugriffe.
<p><b>3.2.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro</b></p> <p>Documenti relativi agli interventi di manutenzione, risanamento e restauro dei beni che sono parte del patrimonio immobiliare della Regione.</p>	<p><b>3.2.2 Ordentliche und außerordentliche Instandhaltung, Sanierung und Renovierung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Arbeiten zur Instandhaltung, Sanierung und Renovierung von Gütern, die zum Immobilienvermögen der Region gehören.</p>
<p><b>3.2.3 Locazione, comodato, concessione e servitù</b></p> <p>Documenti relativi a locazioni attive e passive, concessioni d'uso, comodati, ecc. che riguardino i beni immobili che sono nella disponibilità della Regione.</p> <p>Comprese le richieste e le convenzioni.</p>	<p><b>3.2.3 Mieten, Leihen, Konzessionen und Dienstbarkeiten</b></p> <p>Dokumente betreffend An- und Vermietungen, Nutzungskonzessionen, Leihen usw. von Liegenschaften, über die die Region verfügt.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst auch Anträge und Abkommen.</p>
<p><b>3.2.4 Alienazione, cessione e permuta</b></p> <p>Documenti relativi ad alienazioni, cessioni in proprietà (a titolo oneroso o gratuito), permuta, trasferimenti a titolo gratuito ad altri enti, dei beni immobili della Regione.</p> <p>Rientrano nella classe anche i documenti relativi ad eventuali procedure di espropriazione passiva.</p>	<p><b>3.2.4 Veräußerung, Abtretung und Tausch</b></p> <p>Dokumente betreffend die Veräußerung, die entgeltliche oder unentgeltliche Abtretung des Eigentumsrechts, den Tausch sowie die unentgeltliche Übertragung von Liegenschaften der Region an andere Körperschaften.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst auch Dokumente betreffend eventuelle Enteignungsverfahren.</p>
<p><b>3.2.5 Inventario patrimoniale, stima e consistenza</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione dell'inventario patrimoniale della Regione, dalla loro prima registrazione alla dismissione, inclusa anche l'attività di ricognizione periodica sui beni.</p> <p>La classe include i documenti relativi alle stime condotte su tali beni, anche per conto di terzi.</p>	<p><b>3.2.5 Inventar der Vermögensgüter, Schätzung und Bestand</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung des Inventars der Vermögensgüter der Region vom Zeitpunkt der Erstregistrierung bis zu ihrer Veräußerung, einschließlich der regelmäßigen Bestandsaufnahme der Güter.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst auch die auf Rechnung Dritter erstellten Schätzungen betreffend genannte Güter.</p>
<p><b>3.3 Beni mobili e relativi servizi</b></p> <p><b>3.3.1 Acquisizione e fornitura</b></p> <p>Documenti relativi all'acquisizione, con qualunque modalità, di beni mobili (arredi, opere d'arte, autoveicoli, apparecchiature informatiche, ecc., esclusi i beni di facile e rapido consumo) e dei relativi servizi, compresi quelli relativi alla fase preliminare di richiesta e valutazione dei preventivi preventivi (ad eccezione della documentazione della gara fino all'aggiudicazione che va ricondotta al punto 3.8)</p> <p>Sono compresi gli ordini, i contratti e i documenti relativi al controllo della fornitura (comprese eventuali contestazioni di difformità) ai collaudi, al controllo e alla gestione dei servizi continuativi, ai pagamenti e alla corrispondenza collegati agli atti esecutivi (esclusi quelli del Libro fondiario e catasto 15.2.1).</p>	<p><b>3.3 Bewegliche Güter und entsprechende Dienste</b></p> <p><b>3.3.1 Ankauf und Lieferung</b></p> <p>Dokumente betreffend den Ankauf in jeglicher Form der beweglichen Gütern (Einrichtung, Kunstwerke, Kraftfahrzeuge, Informatikgeräte usw. mit Ausnahme der Verbrauchsgüter) und die entsprechenden Dienste, einschließlich der Dokumente betreffend die Phase, in der die Kostenvoranschläge beantragt und bewertet werden (ausgenommen ist die Dokumentation des Vergabeverfahrens und des Zuschlags, die der Gruppe 3.8 zuzuordnen ist).</p> <p>Diese Untergruppe umfasst die Bestellungen, die Verträge und die Dokumente betreffend die Überprüfung der Lieferung (einschließlich eventueller Beanstandungen), die Abnahmeprüfungen, die Kontrollen und die Verwaltung der fortlaufenden Dienste, die Zahlungen und den Briefverkehr in Zusammenhang mit den Durchführungsmaßnahmen (ausgenommen jene betreffend das Grundbuch und den Kataster 15.2.1).</p>

<p><b>3.3.2 Manutenzione</b></p> <p>Documenti relativi alle attività di manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature, autoveicoli, apparecchiature d'ufficio, ecc.) in uso presso le strutture della Regione e quelli relativi ai servizi acquisiti allo stesso scopo.</p>	<p><b>3.3.2 Instandhaltung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Arbeiten zur Instandhaltung der beweglichen Güter (Einrichtungen, Geräte, Kraftfahrzeuge, Bürogeräte usw.), die bei den regionalen Strukturen benutzt werden, und die Dokumente betreffend die zum selben Zweck erworbenen Dienstleistungen.</p>
<p><b>3.3.3 Locazione e comodato</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di gestione dei beni mobili, come le locazioni (attive e passive), i noleggi, le concessioni, le assegnazioni in comodato, ecc.</p> <p>E' compreso il noleggio di fotocopiatori e attrezzature.</p>	<p><b>3.3.3 Miete und Leihe</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeiten im Rahmen der Verwaltung der beweglichen Güter wie An- und Vermietungen, Verleihe, Konzessionen, Leihen usw.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst auch den Verleih von Kopiergeräten und anderen Geräten.</p>
<p><b>3.3.4 Alienazione, cessione e permuta</b></p> <p>Documenti relativi ad alienazioni, cessioni, donazioni e permuta dei beni mobili della Regione.</p>	<p><b>3.3.4 Veräußerung, Verkauf und Tausch</b></p> <p>Dokumente betreffend die Veräußerung, den Verkauf, die Schenkung und den Tausch von beweglichen Gütern der Region.</p>
<p><b>3.3.5 Inventario patrimoniale, consistenza e stima</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di inventariazione dei beni mobili patrimoniali, dalla loro registrazione alla dismissione, e all'attività di ricognizione periodica sugli stessi beni.</p>	<p><b>3.3.5 Inventar der Vermögensgüter, Schätzung und Bestand</b></p> <p>Dokumente betreffend die Inventarisierung der beweglichen Vermögensgüter vom Zeitpunkt der Erstregistrierung bis zu ihrer Veräußerung, einschließlich der regelmäßigen Bestandsaufnahme der Güter.</p>
<p><b>3.4 Organizzazione logistica</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione logistica della Regione, come la gestione delle sedi, l'assegnazione e l'allestimento degli spazi e le connesse variazioni, gli spostamenti di uffici, ecc.</p>	<p><b>3.4 Logistische Organisation</b></p> <p>Dokumente betreffend die logistische Organisation der Region, wie die Verwaltung der Amtssitze, die Zuweisung und die Ausstattung der Räumlichkeiten und die damit verbundenen Umbauarbeiten, die Umsiedlung von Büros usw.</p>
<p><b>3.5 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate</b></p> <p><b>3.5.1 Ristorazione e spacci interni</b></p> <p>Documenti relativi ai servizi bar/ristorazione e spaccio interni alla Regione, compresa la gestione dei distributori automatici dislocati nelle sedi regionali.</p>	<p><b>3.5 Allgemeine Dienste, Hilfsdienste und entsprechende Lieferverträge</b></p> <p><b>3.5.1 Imbiss und Café im Haus</b></p> <p>Dokumente betreffend den hausinternen Imbiss- und Cafébetrieb, einschließlich der Verwaltung der in den Amtssitzen der Region aufgestellten Getränke- und Imbissautomaten.</p>
<p><b>3.5.2 Vigilanza e portineria</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza e portineria.</p>	<p><b>3.5.2 Sicherheits- und Pförtnerdienst</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung des Sicherheits- und Pförtnerdienstes.</p>
<p><b>3.5.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione dei servizi di pulizia, trasloco, facchinaggio, raccolta dei rifiuti e gestione della raccolta differenziata nelle sedi regionali.</p>	<p><b>3.5.3 Reinigungsdienst, Müllentsorgung, Umzüge, Trägerarbeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung des Reinigungsdienstes, von Umzügen, Trägerarbeiten, der Müllentsorgung und der Wertstoffsammlung in den Amtsgebäuden der Region.</p>

<p><b>3.5.4 Servizio autisti e autorimessa</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione del servizio autisti, richieste e comunicazioni circa la disponibilità dei mezzi, prenotazione dei mezzi, fogli di viaggio, ecc.</p>	<p><b>3.5.4 Fahrerinnen/Fahrer und Fuhrpark</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der Fahrerdienste, Anträge und Mitteilungen über die Verfügbarkeit der Kraftfahrzeuge, Vormerkung der Fahrzeuge, Fahrtscheine usw.</p>
<p><b>3.5.5 Posta interna, centralino, centro duplicazioni e stampa</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione dei servizi di posta interna, di centralino telefonico e di centro duplicazioni. Sono inclusi i documenti relativi all'aggiornamento delle rubriche interne.</p>	<p><b>3.5.5 Interner Briefverkehr, Telefonzentrale, Vervielfältigungsdienst und Druckerei</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung des internen Schriftverkehrs, der Telefonzentrale und des Vervielfältigungsdienstes. Diese Untergruppe umfasst ebenso die Dokumente betreffend die Aktualisierung der internen Telefonverzeichnisse.</p>
<p><b>3.5.6 Traduzioni</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione del servizio di traduzione, includendo sia le richieste e le comunicazioni che intercorrono con le strutture interne all'ente, sia quelle con terzi.</p>	<p><b>3.5.6 Übersetzungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung des Übersetzungsdienstes, einschließlich Anträge und Schriftverkehr mit den verwaltungsinternen Organisationseinheiten sowie mit Dritten.</p>
<p><b>3.5.7 Beni di facile e rapido consumo</b></p> <p>Documenti relativi all'acquisizione di beni di facile e rapido consumo come vestiario, cancelleria, inclusi cartucce per stampanti, toner, ecc.; sono inclusi nella stessa classe anche i buoni d'ordine e i registri di carico e scarico degli stessi beni.</p>	<p><b>3.5.7 Verbrauchsmaterial</b></p> <p>Dokumente betreffend den Ankauf von Verbrauchsmaterial wie Kleidung, Büromaterial, einschließlich Druckerpatronen, Toner usw. Diese Untergruppe umfasst ebenso die Bestellungsformulare sowie die Eingangs- und Ausgangsregistrierungen des besagten Materials.</p>
<p><b>3.5.8 Utenze e spese condominiali</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento e delle utenze di cui è titolare la Regione (include pertanto: spese condominiali, carburanti, elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, ecc.).</p> <p>Sono compresi i rimborsi effettuati da parte di altri Enti.</p>	<p><b>3.5.8 Lieferverträge und Nebenkosten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der Betriebskosten und der auf der Region lautenden Lieferverträge (einschließlich Nebenkosten, Treibstoff, Strom, Wasser, Gas, Telefon und Mobilfunk usw.)</p> <p>Diese Untergruppe umfasst ebenso die von anderen Körperschaften erstatteten Kosten.</p>
<p><b>3.6 Assicurazioni</b></p> <p>Documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte della Regione relativamente ad ogni tipo di bene mobile o immobile.</p> <p>Sono compresi le denunce di danno e gli atti relativi ai rapporti con il Broker per la gestione dei sinistri.</p>	<p><b>3.6 Versicherungen</b></p> <p>Dokumente betreffend den Abschluss, die Verlängerung und die Kündigung von Versicherungen seitens der Region für jede Art von beweglichen und unbeweglichen Gütern.</p> <p>Diese Gruppe umfasst ebenso die Schadensanzeigen und den Schriftverkehr mit den Versicherungsagenturen im Schadensfall.</p>
<p><b>NOTA:</b> le assicurazioni di tipo volontario sottoscritte dai dipendenti devono essere ricondotte alla sottoclasse 4.7.2.</p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> Die von Bediensteten freiwillig abgeschlossenen Versicherungen sind der Untergruppe 4.7.2 zuzuordnen.</p>
<p><b>3.7 Sicurezza sul lavoro - ambiente e patrimonio</b></p> <p>Documenti relativi all'attività svolta dalla Regione in materia di sicurezza sul lavoro, con riferimento in particolare alle attività di programmazione, attuazione di interventi, monitoraggio della sicurezza negli ambienti che ricadono nel patrimonio immobiliare della Regione.</p>	<p><b>3.7 Sicherheit am Arbeitsplatz – Arbeitsumgebung und Vermögen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeit der Region auf dem Sachgebiet der Sicherheit am Arbeitsplatz insbesondere in Bezug auf die Planung, die Umsetzung von Maßnahmen, die Überprüfung der Sicherheit der Arbeitsumgebung in Gebäuden, die zum</p>

<p>Sono compresi nella classe anche le certificazioni sugli immobili rilasciati alla Regione (ad esempio i certificati di conformità degli impianti), le segnalazioni ricevute in merito alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, ecc..</p>	<p>Immobilienvermögen der Region gehören. Diese Gruppe umfasst auch die der Region für die Liegenschaften ausgestellten Bescheinigungen (z.B. Konformitätsbescheinigungen der Anlagen), die in Bezug auf die Sicherheit der Arbeitsumgebung eingehenden Meldungen usw.</p>
<p><b>3.8 Attività negoziale e contrattuale</b></p> <p>Documenti relativi all'istruzione e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale per l'acquisizione di beni mobili e servizi e per l'esecuzione dei lavori fino alla fase di aggiudicazione (appalti, convenzioni, bandi di gara, capitolati di gara, procedure di affidamento di cottimi, ecc.); sono compresi le offerte i verbali nonché le richieste di accesso ai documenti da parte delle/dei concorrenti; atti del gruppo di lavoro (ad eccezione di quello per l'informatizzazione del Libro fondiario e catasto – 15.2.1 – atti del gruppo di lavoro e documentazione per l'attività contrattuale con le società partecipate fino alla firma dell'atto esecutivo). Gli atti relativi al controllo e all'esecuzione delle attività oggetto di contrattazione devono invece essere ricondotti alla classi pertinenti.</p>	<p><b>3.8 Geschäfts- und Vertragstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die Planung und die Durchführung der Geschäfts- und Vertragstätigkeiten für den Erwerb von beweglichen Gütern und Dienstleistungen sowie für die Ausführung von Bauarbeiten bis zum Zeitpunkt des Zuschlags (Vergaben, Vereinbarungen, Ausschreibungen, Vergabebedingungen, Verfahren zur Vergabe von Akkordverträgen usw.). Diese Gruppe umfasst auch die Angebote, die Niederschriften sowie die Anträge auf Zugang zu den Vergabeunterlagen seitens der Bewerberinnen und Bewerber und die Dokumente der Arbeitsgruppe (mit Ausnahme der Arbeitsgruppe für die Informatisierung des Grundbuchs und des Katasters – 15.2.1 – Dokumente der Arbeitsgruppe und Unterlagen für den Abschluss von Verträgen mit Gesellschaften, an denen die Region beteiligt ist, bis zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Ausführungsmaßnahme). Die Dokumente betreffend die Überprüfung und die Ausführung der Tätigkeiten, die Gegenstand des Vertrags sind, sind jedoch den entsprechenden Gruppen zuzuordnen.</p>
<p><b>3.9 Rimborsi ad enti terzi</b></p> <p>Documenti relativi al rimborso ad enti terzi in base a leggi regionali o atti amministrativi (per esempio rimborsi ai Comuni per le spese di gestione e locazione relative alle sedi degli Uffici dei Giudici di pace).</p>	<p><b>3.9 Erstattung von Beträgen an andere Körperschaften</b></p> <p>Dokumente betreffend die Erstattung von Beträgen an andere Körperschaften aufgrund von Regionalgesetzen oder Verwaltungsmaßnahmen (z.B. Erstattung der Neben- und Mietkosten an die Gemeinden für die Gebäude der Friedensgerichte).</p>



<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 4 RISORSE UMANE</b></p> <p><i>Il titolo si riferisce alla documentazione relativa alle attività e funzioni esercitate dalla Regione per la gestione del personale durante l'intero rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, nonché ai rapporti sindacali e alla contrattazione.</i> Sono inclusi in questo titolo sia i documenti riguardanti i rapporti tra la Regione e il personale dipendente sia quelli relativi all'instaurazione di rapporti di lavoro con il personale non dipendente.</p>	<p style="text-align: center;"><b>4. TITEL HUMANRESSOURCEN</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst die Dokumente betreffend die Tätigkeiten und Aufgaben der Region auf dem Sachgebiet der Personalverwaltung während der gesamten Dauer des Arbeitsverhältnisses von der Einstellung bis zur Auflösung desselben, einschließlich jener betreffend die Beziehungen mit den Gewerkschaften und die Tarifverhandlungen.</i> Dieser Titel umfasst sowohl die Dokumente betreffend die Beziehungen zwischen der Region und ihrem Personal als auch jene betreffend die Arbeitsverhältnisse mit verwaltungsfremden Personen.</p>
<p><b>4.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>4.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>4.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>4.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>4.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>4.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>4.2 Rapporti sindacali e contrattazione</b></p> <p>Documenti relativi ai rapporti tra la Regione, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale.</p> <p>Sono compresi in questa classe anche i documenti inerenti alle elezioni delle/dei rappresentanti sindacali del personale regionale, agli accordi sindacali sottoscritti tra la Regione e le organizzazioni di categoria (compresa la documentazione correlata come le relazioni degli incontri, ecc.), nonché i documenti relativi alle convocazioni e alle autorizzazioni allo svolgimento di assemblee sindacali.</p>	<p><b>4.2 Beziehungen mit den Gewerkschaften und Tarifverhandlungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Beziehungen zwischen Region, Gewerkschaften und Vertreterinnen/Vertretern des Personals.</p> <p>Diese Gruppe umfasst die Dokumente betreffend die Wahl der Gewerkschaftsvertreterinnen/Gewerkschaftsvertreter des Personals der Region, die von der Region und den Gewerkschaften unterzeichneten Tarifabkommen (einschließlich der dazugehörigen Unterlagen wie Sitzungsniederschriften usw.) und die Dokumente betreffend die Einberufungen sowie die Ermächtigung zur Abhaltung von Gewerkschaftsversammlungen.</p>
<p><b>4.3 Concorsi e selezioni</b></p> <p>Documenti relativi alla pubblicazione di bandi di concorso e selezione per l'assunzione di personale e per la progressione giuridico-economica del personale regionale, alla gestione dei procedimenti concorsuali (bandi, prove di concorso, requisiti di ammissione, graduatorie, commissioni esaminatrici, ecc.).</p>	<p><b>4.3 Wettbewerbe und Auswahlverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend die Veröffentlichung der Ausschreibungen von Wettbewerben und Auswahlverfahren für die Einstellung von Personal und für den wirtschaftlichen und dienstrechtlichen Aufstieg des Personals der Region sowie die Verwaltung der Wettbewerbsverfahren (Ausschreibungen, Prüfungstexte, Voraussetzungen für die Zulassung, Rangordnungen, Prüfungskommissionen usw.).</p>

<p>Sono compresi nella classe anche: domande di assunzione, offerte di collaborazione, curricula (anche quelli inviati in assenza di procedure concorsuali), ecc..</p>	<p>Dieser Gruppe sind auch Einstellungsgesuche, Mitarbeiterangebote und Lebensläufe (auch jene die außerhalb von Wettbewerbsverfahren eingehen) usw. zuzuordnen.</p>
<p><b>4.4 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro</b></p> <p>Documenti concernenti l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, di personale (contratti di assunzione, proroghe ai contratti, prese di servizio, ecc.), inclusi i documenti relativi al periodo di prova delle/dei dipendenti e alle conseguenti attività di valutazione. Si classificano in questa classe anche i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni, risoluzioni del rapporto di lavoro, recessioni dal rapporto di lavoro, ecc.).</p> <p>Sono compresi anche i documenti attinenti le convenzioni stipulate per l'assunzione di lavoratrici/lavoratori socialmente utili.</p> <p>Rientrano infine in quest'ambito anche i documenti inerenti ai dati personali delle/dei dipendenti (titoli di studio, attestati di qualifica e abilitazione professionale, certificati di residenza, ecc.) e alle loro variazioni.</p>	<p><b>4.4 Emissionen und Auflösung von Arbeitsverhältnissen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Einstellung von Personal mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag (Einstellungsvertrag, Verlängerung von Verträgen, Dienstantritt usw.) einschließlich der Dokumente betreffend die Probezeit der Bediensteten und die diesbezüglichen Bewertungen. Dieser Gruppe sind auch die Dokumente betreffend die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung, Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Rücktritt vom Arbeitsverhältnis usw.) zuzuordnen.</p> <p>Diese Gruppe umfasst ebenso die Dokumente betreffend die Vereinbarungen zwecks Einstellung von auf dem Arbeitsmarkt benachteiligten Personen, die mit staatlicher Unterstützung in gesellschaftlich relevanten Bereichen (LSU - Lavori socialmente utili) beschäftigt werden.</p> <p>Unter diese Gruppe fallen auch die Dokumente betreffend die personenbezogenen Daten der Bediensteten (Bildungsabschlüsse, Berufsqualifikationen und -befähigungsnachweise, Wohnsitzbescheinigungen usw.) bzw. deren Änderungen.</p>
<p><b>4.5 Carriera e stato giuridico economico</b></p> <p><b>4.5.1 Attribuzione di incarichi, funzioni e ordini di servizio</b></p> <p>Documenti relativi alle mansioni ordinarie attribuite alle/ai dipendenti e ai carichi di lavoro. La classe comprende anche eventuali ordini di servizio, documenti relativi al conferimento di specifici incarichi o riguardanti le autorizzazioni rilasciate alle/ai dipendenti a svolgere incarichi extra istituzionali, comprese le comunicazioni degli enti esterni per i compensi percepiti. Sono inclusi nella classe anche i documenti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali, di direzione d'ufficio, di coordinamento e per incarichi speciali, nonché gli atti relativi all'aggiornamento dell'albo della dirigenza e dell'albo delle direttrici/dei direttori.</p>	<p><b>4.5 Laufbahn sowie dienst- und besoldungsrechtliche Stellung</b></p> <p><b>4.5.1 Erteilung von Aufträgen, Aufgaben und Dienstanweisungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die ordentlichen Aufgabenbereiche der Bediensteten und das Arbeitspensum. Diese Gruppe umfasst auch eventuelle Dienstanweisungen, Dokumente betreffend die Erteilung von besonderen Aufträgen oder die Ermächtigung an Bedienstete, außerinstitutionelle Tätigkeiten auszuüben, einschließlich der Mitteilungen der anderen Körperschaften in Bezug auf die entsprechenden Vergütungen. Diese Gruppe umfasst ebenso die Dokumente betreffend die Erteilung von Führungs-, Direktions-, Koordinierungs- und Sonderaufträgen, sowie die Maßnahmen betreffend die Aktualisierung des Verzeichnisses der Führungskräfte und des Verzeichnisses der Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren.</p>
<p><b>4.5.2 Inquadramenti e mansioni</b></p> <p>Documenti relativi all'inquadramento del personale a seguito di concorsi o selezioni o passaggi interni; modifica del profilo professionale e attribuzione di mansioni superiori. Attribuzione del livello economico superiore e revisione della retribuzione individuale di anzianità.</p>	<p><b>4.5.2 Einstufungen und Aufgabenbereiche</b></p> <p>Dokumente betreffend die Einstufung des Personals aufgrund von Wettbewerben oder Auswahlverfahren oder internen Aufstiegs; Änderung des Berufsbilds und Zuweisung von Aufgaben höheren Grades. Zuweisung der höheren Gehaltsstufe und Neufestsetzung der Dienstalterszulage.</p>

<p><b>4.5.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale e modificazioni</b></p> <p>Documenti relativi alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, variazione della tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale e modificazione dell'articolazione a tempo parziale.</p>	<p><b>4.5.3 Arbeitsverhältnisse mit Teilzeitbeschäftigung und deren Änderungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit- in Teilzeitbeschäftigung und umgekehrt, Änderung der Stundenanzahl der Teilzeitarbeit und Änderung der Gliederung der Teilzeitarbeit.</p>
<p><b>4.5.4 Telelavoro</b></p> <p>Documenti relativi all'applicazione della forma contrattuale temporanea del telelavoro.</p>	<p><b>4.5.4 Telearbeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die zeitweilige Anwendung der Telearbeit.</p>
<p><b>4.6 Retribuzione e compensi</b></p> <p><b>4.6.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori</b></p> <p>Documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori quali: buste paga, compensi da lavoro straordinario, gettoni di presenza, incentivi legali alla produttività, ecc..</p>	<p><b>4.6 Besoldung und Vergütungen</b></p> <p><b>4.6.1 Feste Besoldung und zusätzliche Besoldungselemente</b></p> <p>Dokumente betreffend die feste Besoldung und Zusatzbezüge wie Gehaltszettel, Überstundenvergütung, Sitzungsgelder, gesetzliche Produktivitätsförderung usw.</p>
<p><b>4.6.2 Trattamenti di missione</b></p> <p>Documenti relativi alle anticipazioni o ai rimborsi delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'ente. Sono inclusi in questa classe anche le richieste di utilizzo del mezzo proprio per missioni, le relative autorizzazioni e i rimborsi.</p>	<p><b>4.6.2 Außendienstvergütungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Vorstreckung oder die Rückerstattung der Kosten für im Namen der Körperschaft durchgeführte Außendienste. Diese Gruppe umfasst auch die Gesuche um Benutzung des Privatfahrzeugs für Dienstreisen, die entsprechenden Ermächtigungen und Kostenerstattungen.</p>
<p><b>4.6.3 Trattenute diverse</b></p> <p>Documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione della/del dipendente (cessioni di quote dello stipendio, trattenute del credito INPDAP, pignoramenti, trattenute sindacali, ritenute per scioperi, recupero emolumenti, ecc.).</p>	<p><b>4.6.3 Einbehalt verschiedener Beträge</b></p> <p>Dokumente betreffend die auf der Besoldung der Bediensteten einbehaltenen Beträge, ausgenommen Steuern und Rentenbeiträge (Abtretung eines Teils des Gehalts, Einbehalt des INPDAP/NFAÖV-Guthabens, Pfändungen, Gewerkschaftsbeiträge, Einbehalt wegen Streik, Rückforderung von Bezügen usw.).</p>
<p><b>4.6.4 Assegno per il nucleo familiare</b></p> <p>Documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.</p>	<p><b>4.6.4 Familienzulage</b></p> <p>Dokumente betreffend die Entrichtung und die Verwaltung der Familienzulagen</p>
<p><b>4.7 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi</b></p> <p><b>4.7.1 Adempimenti fiscali</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali operate per conto del personale della Regione.</p>	<p><b>4.7 Steuer-, vorsorge-, fürsorge- und versicherungsrechtliche Amtshandlungen</b></p> <p><b>4.7.1 Steuerrechtliche Amtshandlungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der steuerrechtlichen Amtshandlungen und der im Namen des Personals der Region getätigten Steuerabzüge.</p>
<p><b>4.7.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi (obbligatori o integrativi) a favore delle/dei dipendenti della Regione.</p>	<p><b>4.7.2 Vorsorge-, fürsorge- und versicherungsrechtliche Konten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der (obligatorischen oder ergänzenden) vorsorge-, fürsorge- und versicherungsrechtlichen Amtshandlungen zugunsten der Bediensteten der</p>

<p>Sono inclusi i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte della/del dipendente.</p>	<p>Region.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst auch die Dokumente betreffend den Abschluss von freiwilligen Versicherungsverträgen seitens der Bediensteten.</p>
<p><b>4.7.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità, premi servizio e trattamenti di pensione</b></p> <p>Documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, comprese le ricongiunzioni e i riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Sono inclusi i documenti relativi all'erogazione di anticipi del TFR e del credito INPDAP.</p>	<p><b>4.7.3 Abfertigungen, Zulagen, Dienstabfertigungen und Renten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Anerkennung von Versicherungszeiträumen, einschließlich der Zusammenlegungen und Rückkäufe, zum Zweck der Festsetzung der Abfertigung und der Rente. Diese Untergruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Auszahlung von Vorschüssen auf die Abfertigung und auf das INPDAP/NFAÖV-Guthaben.</p>
<p><b>4.8 Presenze e assenze</b></p> <p><b>4.8.1 Orario di lavoro</b></p> <p>Documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale.</p> <p>Sono compresi in questa classe anche i documenti relativi alla reperibilità, alle ore di straordinario, ai recuperi, agli spostamenti della giornate dei part-time, ecc.</p>	<p><b>4.8 Anwesenheiten und Abwesenheiten</b></p> <p><b>4.8.1 Arbeitszeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die Erhebung der Anwesenheit, die Überprüfung der Abwesenheit und die Einhaltung der Arbeitszeit von Seiten des Personals.</p> <p>Diese Untergruppe umfasst ebenso die Dokumente betreffend den Bereitschaftsdienst, die Überstunden, den Zeitausgleich und die Verschiebung von Teilzeitarbeitstagen usw.</p>
<p><b>4.8.2 Ferie, congedi, aspettative e permessi</b></p> <p>Documenti relativi a ferie, congedi, aspettative e permessi, indipendentemente dalle motivazioni (maternità, studio, famiglia, ecc.).</p>	<p><b>4.8.2 Urlaub, Elternurlaub, Beurlaubungen, Wartestand</b></p> <p>Dokumente betreffend Urlaub, Elternurlaub, Wartestand und Beurlaubungen unabhängig von der Begründung (Mutterschaft, Studium, Familie usw.)</p>
<p><b>4.9 Comandi e distacchi, messa a disposizione e mobilità esterna</b></p> <p>Documenti relativi a comandi e distacchi del personale regionale presso altri enti o viceversa. Sono classificati in questa posizione anche i documenti relativi alla mobilità da e verso l'esterno dell'ente.</p>	<p><b>4.9 Abordnungen und Abstellungen, Bereitstellung und Mobilität des Personals</b></p> <p>Dokumente betreffend die Abordnung und die Abstellung von Personal der Region zu anderen Körperschaften und umgekehrt. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Mobilität von und zu anderen Körperschaften.</p>
<p><b>4.10 Mobilità interna</b></p> <p>Documenti relativi alle assegnazioni di sede e ai trasferimenti del personale regionale.</p>	<p><b>4.10 Verwaltungsinterne Mobilität</b></p> <p>Dokumente betreffend die Zuweisung des Dienstsitzes und die Versetzung von Personal der Region.</p>
<p><b>4.11 Attività ispettiva e disciplinare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività ispettiva svolta nei confronti del personale (controlli sulla malattia, controlli sull'utilizzo dei buoni pasto, controllo sugli obblighi delle/dei dipendenti, richiami e relative comunicazioni, ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi a procedimenti disciplinari e a provvedimenti a carico delle/dei dipendenti (convocazioni ad audizioni per procedimenti disciplinari, comunicazioni di rinvio, sospensioni cautelari dal servizio, ecc.).</p> <p>La classe include infine i documenti relativi alle</p>	<p><b>4.11 Überwachung und disziplinarrechtliche Amtshandlungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Überwachung des Personals (Kontrolle des Krankenstandes, Kontrolle über die Nutzung der Essensgutscheine, Kontrolle über die Amtspflichten der Bediensteten, Rügen und diesbezügliche Mitteilungen usw.). Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Disziplinarverfahren und die Verfahren gegen die Bediensteten (Einladungen zu Anhörungen bei Disziplinarverfahren, Mitteilungen betreffend den Aufschub, vorbeugende Enthebung von Dienst usw.).</p> <p>Unter diese Gruppe fallen außerdem die Dokumente</p>

<p>autorizzazioni concesse al personale regionale per lo svolgimento di attività lavorative esterne.</p>	<p>betreffend die dem Personal der Region gewährten Ermächtigungen zur Ausübung von Erwerbstätigkeiten außerhalb der Körperschaft.</p>
<p><b>4.12 Attività di conciliazione</b></p> <p>Documenti inerenti alle controversie relative al rapporto di lavoro gestite in sede di conciliazione. Si classificano in questa posizione in particolare i documenti relativi alla fase pre-contenziosa della controversia con la/il dipendente, compresi i ricorsi e i tentativi di conciliazione con i rispettivi verbali.</p>	<p><b>4.12 Schlichtungsverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend Streitfälle in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis, für die ein Schlichtungsverfahren eingeleitet wird. Dieser Gruppe sind insbesondere die dem Streitfall mit einer/einem Bediensteten vorausgehenden Dokumente zuzuordnen, einschließlich der Beschwerden und der Schlichtungsversuche mit den jeweiligen Sitzungsniederschriften.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>i documenti relativi ai contenziosi tra la Regione e una/un dipendente dibattuti presso le sedi giurisdizionali esterne devono essere classificati sotto la classe 7.2 e relative sottoclassi.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Die Dokumente betreffend Streitfälle zwischen der Region und ihren Bediensteten, die vor gerichtlichen Instanzen ausgetragen werden, sind der Gruppe 7.2 und den jeweiligen Untergruppen zuzuordnen.</i></p>
<p><b>4.13 Valutazione del personale</b></p> <p>Documenti relativi alla valutazione delle/dei dipendenti della Regione, compreso il personale dirigenziale (schede di valutazioni, giudizi sulla/sul dipendente, ecc.).</p>	<p><b>4.13 Bewertung der Bediensteten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Bewertung der Bediensteten der Region, einschließlich der Führungskräfte (Bewertungsbögen, Bewertung der Bediensteten usw.).</p>
<p><b>4.14 Formazione e aggiornamento del personale</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione di attività formative per il personale della Regione e alla partecipazione del personale stesso ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne (autorizzazioni a partecipare ai corsi, certificazioni e autocertificazioni di partecipazione, ecc.).</p>	<p><b>4.14 Aus- und Weiterbildung des Personals</b></p> <p>Dokumente betreffend die Veranstaltung von Weiterbildungsmöglichkeiten für das Personal der Region sowie die Teilnahme des Personals auch an externen Aus- und Weiterbildungsinitiativen (Ermächtigung zur Teilnahme an Lehrgängen, Bestätigungen und Ersatzerklärungen über die Teilnahme usw.).</p>
<p><b>4.15 Stage e tirocini formativi</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione di stage e tirocini formativi svolti da esterni presso la Regione o relativi alla partecipazione a stage e tirocini formativi, anche esterni, da parte del personale della Regione.</p>	<p><b>4.15 Praktika</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der Praktika, die von außenstehenden Personen bei der Region bzw. von Bediensteten der Region auch außerhalb der Körperschaft absolviert werden.</p>
<p><b>4.16 Servizi al personale</b></p> <p>Documenti relativi ai servizi che la Regione fornisce alle proprie/ai propri dipendenti (buoni pasto, parcheggi, trasporto pubblico, ecc.).</p>	<p><b>4.16 Dienste an das Personal</b></p> <p>Dokumente betreffend Dienste, die die Region ihren Bediensteten zur Verfügung stellt (Essensgutscheine, Parkplatz, öffentliche Transportmittel usw.).</p>
<p><b>4.17 Sicurezza sul lavoro della lavoratrice/lavoratore</b></p> <p>Documenti relativi all'attività svolta dalla Regione in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare la documentazione concernente le iniziative ordinarie e periodiche di tutela della salute della/del dipendente e sorveglianza sanitaria (visite periodiche del personale, prevenzione degli infortuni sul posto di lavoro e dei rischi connessi all'uso di videotermini o altri strumenti, ecc.).</p>	<p><b>4.17 Sicherheit am Arbeitsplatz für die Arbeitnehmenden</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region unternommenen Tätigkeiten auf dem Sachgebiet der Sicherheit am Arbeitsplatz, insbesondere die Dokumente betreffend die ordentlichen und periodisch durchzuführenden Initiativen zum Schutz der Gesundheit der Bediensteten und die ärztliche Überwachung (periodisch stattfindende ärztliche Untersuchungen, Unfallverhütung, Risiken in Zusammenhang mit der Arbeit an Bildschirmgeräten oder anderen Geräten usw.).</p>

<p>Sono compresi gli atti e i verbali relativi alla riunione periodica, ai permessi per le/i rappresentanti del lavoro e della sicurezza, atti relativi alla valutazione dei rischi, ecc. ad eccezione della documentazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro che va riportata al punto 3.7.</p>	<p>Diese Gruppe umfasst die Unterlagen und die Sitzungsniederschriften betreffend die periodische Arbeitsschutzsitzung, die Beurlaubungen der Arbeitsschutzbeauftragten, die Unterlagen zur Risikobewertung usw. Ausgenommen sind die Dokumente betreffend die Sicherheit am Arbeitsplatz, die der Gruppe 3.7 zuzuordnen ist.</p>
<p><b>4.18 Stato di salute della/del dipendente</b></p> <p>Documenti relativi allo stato di salute della/del dipendente: certificati medici, visite mediche specialistiche per gravi patologie, visite mediche legali, visite fiscali, e tutti gli altri documenti connessi allo stato di malattia, infermità o infortunio, incluse le denunce di infortunio, i riconoscimenti di infermità per cause di servizio, i documenti relativi alla corresponsione degli indennizzi, le dichiarazioni di malattie professionali, il registro degli infortuni.</p>	<p><b>4.18 Gesundheitszustand der Bediensteten</b></p> <p>Dokumente betreffend den Gesundheitszustand der Bediensteten: ärztliche Bescheinigungen, fachärztliche Untersuchungen wegen schwerwiegender Krankheiten, rechtsmedizinische Untersuchungen, Kontrollvisiten und sämtliche Dokumente in Zusammenhang mit dem Krankenstand (Krankheit oder Unfall) einschließlich der Unfallmeldungen, der Anerkennung der dienstbedingten Krankheit, der Dokumente betreffend die Auszahlung der Entschädigungen, die Bestätigung der Berufskrankheit, das Unfallregister.</p>
<p><b>4.19 Pari opportunità del personale</b></p> <p>Documenti relativi alle misure adottate per contrastare forme di discriminazione e segnalazioni delle/dei dipendenti in materia di pari opportunità.</p>	<p><b>4.19 Chancengleichheit</b></p> <p>Die Dokumente betreffend Maßnahmen gegen jede Form von Diskriminierung und Meldungen der Bediensteten in Zusammenhang mit der Chancengleichheit.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>gli atti del Comitato pari Opportunità vanno classificati nella classe 2.4.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Die Schriftstücke des Komitees für Chancengleichheit sind der Gruppe 2.4 zuzuordnen.</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 5</b> <b>RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE</b> <b>CONTABILE E FISCALE</b></p> <p><i>Il titolo si riferisce alle funzioni e attività esercitate dalla Regione in materia di redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale; alle attività connesse alla cassa economica, di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, di gestione delle entrate, di tenuta e monitoraggio della contabilità, ecc..</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>5. TITEL</b> <b>FINANZRESSOURCEN,</b> <b>BUCHHALTERISCHE UND STEUERLICHE</b> <b>VERWALTUNG</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst die Dokumente betreffend die Tätigkeiten und Aufgaben der Region im Rahmen der Erstellung des Haushaltsvoranschlages und der allgemeinen Rechnungslegung sowie die Dokumente betreffend die mit der Ökonomatskasse zusammenhängenden Tätigkeiten, betreffend Zahlungen und Einhebungen, Steuerverpflichtungen, Verwaltung der Einnahmen, Führung und Kontrolle der Buchhaltung usw.</i></p>
<p><b>5.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>5.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>5.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>5.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>5.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>5.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>5.2 Bilancio di previsione</b></p> <p>Documenti prodotti o comunque utilizzati per la predisposizione del bilancio preventivo della Regione e per la definizione e la gestione dei budget assegnati alle strutture.</p> <p>Sono classificati in questa posizione anche gli atti istruttori, i documenti relativi alle operazioni di assestamento e variazione del bilancio preventivo e quelli relativi agli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità.</p>	<p><b>5.2 Haushaltsvoranschlag</b></p> <p>Dokumente, die für die Erstellung des Haushaltsvoranschlages der Region sowie für die Festsetzung und die Verwaltung der den Organisationseinheiten zugewiesenen Mittel ausgearbeitet oder verwendet wurden.</p> <p>Dieser Gruppe sind ebenso die vorbereitenden Unterlagen, die Dokumente betreffend den Nachtragshaushalt und die Änderung des Haushaltsvoranschlages sowie die Dokumente in Zusammenhang mit der Einhaltung des Stabilitätspaktes zuzuordnen.</p>
<p><b>5.3 Rendiconto generale</b></p> <p>Documenti prodotti o comunque utilizzati per la predisposizione del rendiconto finanziario generale della Regione (conto consuntivo), compresi i documenti relativi al calcolo dei residui attivi e passivi e alle perenzioni. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.</p>	<p><b>5.3 Allgemeine Rechnungslegung</b></p> <p>Dokumente, die für die Erstellung der allgemeinen Rechnungslegung (Abschlussrechnung) der Region ausgearbeitet oder verwendet wurden, einschließlich jener Dokumente betreffend die Berechnung der Aktiv- und Passivrückstände sowie die verfallenen Beträge. Dieser Gruppe sind auch die Dokumente in Zusammenhang mit der Ausarbeitung der allgemeinen Vermögensrechnung zuzuordnen.</p>

<p><b>5.4 Gestione del bilancio</b></p> <p><b>5.4.1 Entrate</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti alla Regione, compresi i documenti relativi ai trasferimenti statali e comunitari, alle contribuzioni e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni regionali, ecc..</p>	<p><b>5.4 Haushaltsgebarung</b></p> <p><b>5.4.1 Einnahmen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Gebarung die der Region zustehenden Einnahmen einschließlich der Dokumente betreffend die Überweisungen des Staates und der Europäischen Gemeinschaft sowie die Beiträge und Mieteinnahmen aus Liegenschaften der Region usw.</p>
<p><b>5.4.2 Spese</b></p> <p>Documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni, ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizio per conto terzi). Sono inclusi in particolare: liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, verifiche degli atti di spesa.</p>	<p><b>5.4.2 Ausgaben</b></p> <p>Dokumente betreffend die verschiedenen Verfahrensabläufe (Zweckbindungen, Auszahlungen, Bestellungen usw.) in Bezug auf jegliche Art von Ausgaben (laufende Ausgaben, Investitionsausgaben, Tilgung von Darlehen, Dienste auf Rechnung Dritter). Insbesondere umfasst diese Gruppe die Auszahlungen, die Zahlungsaufträge und die entsprechenden Verzeichnisse und die Überprüfung der Maßnahmen zur Ausgabenzweckbindung.</p>
<p><b>5.5 Gestione del debito.</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle diverse forme di indebitamento della Regione: mutui, prestiti, ecc..</p>	<p><b>5.5 Gebarung der Verschuldung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Gebarung der verschiedenen Verschuldungsformen der Region: Darlehen, Anleihen usw.</p>
<p><b>5.6 Fiscalità attiva</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle riscossioni tributarie della Regione, compresi quelli relativi agli accertamenti e alle operazioni di rimborso e ai ricorsi.</p>	<p><b>5.6 Aktivsteuern</b></p> <p>Dokumente betreffend die Gebarung der Steuereinhebung der Region einschließlich der Dokumente betreffend Kontrollen, Rückerstattungen und Rekurse.</p>
<p><b>5.7 Fiscalità passiva</b></p> <p>Documenti relativi agli adempimenti a cui è tenuta la Regione come soggetto fiscale, ad esempio: corresponsione dell'IVA, dichiarazioni di avvenuto versamento di ritenute, registri delle fatture, ecc.</p>	<p><b>5.7 Passivsteuern</b></p> <p>Dokumente betreffend die der Region obliegenden steuerrechtlichen Pflichten, z.B. die Zahlung der MwSt., die Erklärungen betreffend die erfolgte Überweisung von Einbehalten, das Register der Rechnungen usw.</p>
<p><b>5.8 Finanza locale</b></p> <p>Documenti relativi alla ripartizione della risorse e al trasferimento agli Enti locali delle risorse derivanti da compartecipazioni erariali.</p>	<p><b>5.8 Örtliche Finanzen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Aufteilung der Mittel und die Überweisung der aus der Beteiligung an staatlichen Abgaben herrührenden Mittel an die örtlichen Körperschaften.</p>
<p><b>5.9 Tesoreria e istituti di credito</b></p> <p>Documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, delle carte di credito e degli altri strumenti di pagamento.</p> <p>E' compresa in questa classe anche la documentazione relativa al convenzionamento con istituti di credito e con gli enti di garanzia a cui è demandata l'erogazione di contributi regionali.</p>	<p><b>5.9 Schatzamt und Kreditinstitute</b></p> <p>Dokumente betreffend die Leistungen des Kreditinstituts, welches den Schatzamtsdienst führt, einschließlich der Auszüge des Bankkontos, der Kassengebarung, der Kreditkarten und sonstiger Zahlungsmittel.</p> <p>Diese Gruppe umfasst ebenso die Dokumente betreffend Vereinbarungen mit Kreditinstituten und Garantiekörperschaften, die mit der Auszahlung der regionalen Beiträge betraut sind.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>i documenti per l'erogazione di contributi regionali relativi alle singole posizioni vanno ricondotti alle classi relative alla natura del</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Dokumente betreffend die Auszahlung von regionalen Beiträgen sind je nach Art des ausgezahlten Beitrags den</i></p>



<i>contributo erogato.</i>	<i>entsprechenden Gruppen und Untergruppen zuzuordnen.</i>
<b>5.10 Cassa ed economato</b> Documenti relativi al servizio di gestione di cassa economato quali ad esempio il giornale di cassa, le certificazioni legali dei conti, i libri giornale, ecc..	<b>5.10 Ökonomatskasse</b> Dokumente betreffend die Verwaltung der Ökonomatskasse z.B. das Kassenjournal, amtliche Bestätigungen der Konten, die Journale usw.
<b>5.11 Funzionarie delegate/Funzionari delegati</b> Documenti relativi all'attività delle funzionarie delegate/dei funzionari delegati, come atti di nomina e revoca, verbali di verifica e passaggio di gestione, libri giornale e rendicontazioni, atti di liquidazione.	<b>5.11 Bevollmächtigte Beamtinnen/Beamte</b> Dokumente betreffend die Tätigkeit der bevollmächtigten Beamtinnen/Beamten, Ernennungs- und Widerrufsmaßnahmen, Niederschriften bezüglich der Kontrollen und der Gebarungübergaben, Journale und Abrechnungen, Auszahlungsmaßnahmen.
<b>5.12 Partecipazioni finanziarie</b> Documenti relativi alla gestione finanziaria delle partecipazioni della Regione a società di capitali.	<b>5.12 Finanzbeteiligungen</b> Dokumente betreffend die Finanzgebarung bezüglich der Beteiligungen der Region an Kapitalgesellschaften.
<b>5.13 Vigilanza contabile su enti e aziende regionali</b> Documenti relativi ai controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali, ecc.	<b>5.13 Buchhalterische Kontrolle über die regionalen Körperschaften und Betriebe</b> Dokumente betreffend die buchhalterische Kontrolle über Hilfskörperschaften und Betriebe der Region usw.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA ARCHIVISTICO, SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI</b></p> <p><i>Il titolo comprende le attività e le funzioni connesse allo studio, alla progettazione e al coordinamento delle attività di protocollo e gestione dei flussi documentali e degli archivi.</i></p> <p><i>Comprende inoltre la gestione dell'informatizzazione dell'ente e la progettazione, realizzazione e gestione delle componenti tecnologiche ed applicative del sistema informativo regionale nonché le modalità di gestione delle informazioni in rete e delle modalità di accesso.</i></p> <p><i>Il titolo include infine le attività e i servizi statistici di carattere generale e la gestione della biblioteca.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>6. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARCHIV-, INFORMATIONS- UND EDV-SYSTEM</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst die Tätigkeiten und Aufgaben in Zusammenhang mit der Untersuchung, der Planung und der Koordinierung der Protokollierung von Schriftstücken und der Verwaltung von Dokumentenflüssen und Archiven.</i></p> <p><i>Außerdem umfasst der Titel die Verwaltung des Informatikbereichs der Körperschaft sowie die Planung, die Ausführung und die Verwaltung der technischen Instrumente und Anwendungen des Informatiksystems der Region sowie die Modalitäten für die Datenverwaltung im Netz und die entsprechenden Zugangsmodalitäten.</i></p> <p><i>Unter diesen Titel fallen auch allgemeine Tätigkeiten und statistische Dienste sowie die Verwaltung der Bibliothek.</i></p>
<p><b>6.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>6.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>6.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>6.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>6.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>6.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>6.2 Sistema archivistico regionale</b></p> <p><b>6.2.1 Protocollo e archivi correnti</b></p> <p>Documenti relativi al sistema di gestione documentaria nella sua fase corrente. Sono compresi nella classe i documenti relativi alla definizione e all'applicazione di strumenti di gestione quali il protocollo, il titolario di classificazione, il massimario di selezione e scarto, i repertori dei documenti e dei fascicoli.</p>	<p><b>6.2 Archivsystem der Region</b></p> <p><b>6.2.1 Protokoll und laufende Archive</b></p> <p>Dokumente betreffend die laufende Dokumentenablage. Diese Gruppe umfasst die Dokumente betreffend die Festsetzung und Anwendung der Instrumente zur Dokumentenverwaltung wie das Protokoll, der Aktenplan, die Richtlinien für die Bewertung und Skartierung von Dokumenten, die Verzeichnisse der Dokumente und der Akten.</p>
<p><b>6.2.2 Archivi di deposito e storico, e consistenza del materiale archivistico</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione e gestione degli archivi di deposito e storico, compresi i versamenti di materiale documentario, ecc..</p>	<p><b>6.2.2 Zwischenarchiv, historisches Archiv und Bestand des Archivmaterials</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation und Verwaltung des Zwischenarchivs und des historischen Archivs, einschließlich der Übertragung von Dokumenten usw.</p>

<p><b>6.2.3 Lavori storico-archivistici, interventi conservativi, restauro e riproduzione</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di ordinamento, inventariazione, censimento e altro tipo di lavori storico-archivistici.</p>	<p><b>6.2.3 Historisch-archivalische Arbeiten, Konservierung, Restaurierung und Reproduktion</b></p> <p>Dokumente betreffend die Regelung, Inventarisierung, Zählung sowie jede weitere Art der historisch-archivalischen Arbeiten.</p>
<p><b>6.2.4 Consultazione, copie e ricerche</b></p> <p>Documenti relativi a: consultabilità, richieste di accesso a documenti di carattere riservato da parte di privati, amministrazioni ed enti, richieste e attività di riproduzione e copie dei documenti e relative tariffe.</p>	<p><b>6.2.4 Einsichtnahme, Kopien und Forschungsarbeiten</b></p> <p>Dokumente betreffend Einsichtnahme, Anträge auf Zugriff zu vertraulichen Dokumenten seitens Privatpersonen, Verwaltungen und Körperschaften, Anträge und Tätigkeiten betreffend die Reproduktion und die Anfertigung von Kopien der Dokumente und entsprechende Tarife.</p>
<p><b>6.3 Accesso ai documenti amministrativi</b></p> <p>Documenti relativi all'attività svolta dalla Regione al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo, comprese le richieste di esercizio di accesso ai documenti amministrativi. Ad eccezione degli accessi relativi agli atti delle procedure di gara che vanno ricondotti nel punto 3.8 e gli accessi relativi alle procedure per gli acquisti di immobili che vanno ricondotti al punto 3.2.1.</p>	<p><b>6.3 Zugang zu den Verwaltungsunterlagen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeit der Region zur Gewährleistung des Rechts auf Information, auf Zugang und auf Beteiligung am Verwaltungsverfahren, einschließlich der Anträge auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen. Ausgenommen ist der Zugang zu den Unterlagen betreffend Vergabeverfahren, die der Gruppe 3.8 zuzuordnen sind, sowie der Zugang zu den Unterlagen betreffend Verfahren zum Ankauf von Liegenschaften, die der Gruppe 3.2.1 zuzuordnen sind.</p>
<p><b>6.4 Protezione dei dati personali</b></p> <p>Documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, compresi quelli relativi all'individuazione delle/dei responsabili di tale attività e agli adempimenti nei confronti dell'autorità garante.</p>	<p><b>6.4 Datenschutz</b></p> <p>Dokumente betreffend den Schutz und die Überprüfung personenbezogener Daten, einschließlich jener betreffend die Bestimmung der für diese Tätigkeit und für die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Datenschutzbehörde verantwortlichen Personen.</p>
<p><b>6.5 Attività informatica di base e applicativi</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base come: gestione del sistema di posta elettronica e posta elettronica certificata (richieste e attivazioni di account, ecc.), amministrazione dei servizi internet, amministrazione dei software di base.</p>	<p><b>6.5 Grundlegende IT-Tätigkeiten und Anwendungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der grundlegenden IT-Tätigkeiten, wie die Verwaltung der elektronischen Post und der zertifizierten elektronischen Post (Anträge und Aktivierung von Accounts usw.), Verwaltung des Internet-Dienstes, Verwaltung der Grundsoftware.</p>
<p><b>6.6 Attività informatica infrastrutturale</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di progettazione, ordinamento e sviluppo di infrastrutture di rete (cablatura, estensione delle reti, server, ecc.).</p>	<p><b>6.6 Tätigkeiten im Bereich der IT-Infrastruktur</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Planung, Regelung und Entwicklung von Netzinfrastrukturen (Kabellegung, Netzerweiterungen, Server usw.)</p>
<p><b>6.7 Sistemi informativi</b></p> <p>Documenti relativi alla progettazione, alla manutenzione e all'aggiornamento dei sistemi informativi informatizzati della Regione.</p> <p>Sono compresi nella classe anche i documenti relativi alla gestione degli accessi alle banche dati e ai sistemi</p>	<p><b>6.7 Informationssysteme</b></p> <p>Dokumente betreffend die Planung, die Instandhaltung und die Aktualisierung der digitalen Informationssysteme der Region.</p> <p>Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Verwaltung der Zugangsberechtigung zu den</p>

informativi regionali ed extraregionali.	Datenbanken und zu den regionalen und überregionalen IT-Systemen.
<p><b>6.8 Studi e statistica</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di studio e di elaborazione di dati statistici predisposti dalla Regione. Sono inclusi nella classe anche i documenti relativi alla trasmissione di dati e studi ad enti esterni che richiedano dati statistici sulla Regione a fini conoscitivi e di studio. La classe comprende inoltre i documenti relativi ad eventuali studi commissionati a terzi per finalità informative su specifiche materie.</p>	<p><b>6.8 Studien und Statistiken</b></p> <p>Dokumente betreffend die Ausarbeitung von Studien und Verarbeitung der von der Region aufbereiteten statistischen Daten. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Übermittlung von Daten und Studien an externe Körperschaften, die die Region betreffende statistische Daten für Studien- und Forschungszwecke beantragt haben. Dieser Gruppe sind außerdem die Dokumente zuzuordnen, welche eventuelle zu Informationszwecken an Dritte in Auftrag gegebene Studien über spezifische Sachgebiete betreffen.</p>
<p><b>6.9 Biblioteca</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione della Biblioteca dell'Ente, inerenti in particolare: acquisizione di materiale bibliografico ed emerografico, attività organizzativa, attività di catalogazione, servizio di prestito, consultazione e riproduzione, abbonamenti a quotidiani e riviste, ecc..</p>	<p><b>6.9 Bibliothek</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der Bibliothek der Region insbesondere in Bezug auf den Ankauf von Büchern, Zeitungen und Zeitschriften, Organisationstätigkeit, Katalogisierung, Ausleihe, Einsichtnahme und Reproduktion, Abonnements für Tageszeitungen, Zeitschriften usw.</p>
<p><b>6.10 Relazioni con il pubblico e sportelli informativi</b></p> <p>Documenti relativi all'istituzione di sportelli per le relazioni con il pubblico, all'organizzazione e alla gestione delle attività informative sulle competenze, l'organizzazione, ecc..</p>	<p><b>6.10 Beziehungen zur Öffentlichkeit und Bürgerschalter</b></p> <p>Dokumente betreffend die Errichtung von Schaltern für die Beziehungen zur Öffentlichkeit, die Organisation und Verwaltung der Informationstätigkeiten über die Zuständigkeiten und den Aufbau der Region usw.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE</b></p> <p>Il titolo fa riferimento alle funzioni e attività di valutazione e gestione di tutte le questioni legali che vedono la Regione come parte in causa.</p>	<p style="text-align: center;"><b>7. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RECHTSANGELEGENHEITEN, STREITVERFAHREN, ZIVIL- UND VERMÖGENSRECHTLICHE HAFTUNG</b></p> <p>Dieser Titel umfasst die Tätigkeiten und Aufgaben in Zusammenhang mit der Evaluierung und der Verwaltung sämtlicher Rechtsangelegenheiten, in denen die Region Prozesspartei ist.</p>
<p><b>7.1 Affari legali</b></p> <p>Documenti relativi agli affari legali in genere e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione. Sono inclusi nella classe gli atti relativi a procedure esecutive (pignoramenti, ecc.) e alle pratiche di rimborso per le spese legali.</p>	<p><b>7.1 Rechtsangelegenheiten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Rechtsangelegenheiten im Allgemeinen und die Klärung der Vorfragen bei Streitfällen auf dem Schlichtungsweg. Diese Gruppe umfasst die Dokumente betreffend Vollstreckungsverfahren (Pfändungen usw.) und die Unterlagen zur Erstattung der Anwaltskosten.</p>
<p><b>7.2 Contenzioso</b></p> <p>La classe comprende la documentazione relativa a contenziosi in cui sia coinvolta a vario titolo la Regione, articolata in specifiche sottoclassi relative ai differenti ambiti giurisdizionali.</p>	<p><b>7.2 Streitverfahren</b></p> <p>Diese Gruppe umfasst die Dokumente betreffend die Streitverfahren, an denen die Region wie auch immer beteiligt ist, und ist entsprechend den verschiedenen Bereichen des Rechts in spezifische Untergruppen gegliedert.</p>
<p><b>7.2.1 Contenzioso amministrativo</b></p> <p>Documenti relativi al contenzioso amministrativo definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, Consiglio di Stato, ecc.) e in sede di arbitrato.</p>	<p><b>7.2.1 Verwaltungsstreitverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltungsstreitverfahren vor den zuständigen gerichtlichen Instanzen (Regionales Verwaltungsgericht, Staatsrat usw.) sowie vor dem Schiedsgericht.</p>
<p><b>7.2.2 Contenzioso civile</b></p> <p>Documenti riguardanti il contenzioso civile definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'appello, Corte di cassazione, ecc.).</p>	<p><b>7.2.2 Zivilrechtliche Streitverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend zivilrechtliche Streitverfahren vor den zuständigen gerichtlichen Instanzen (Friedensgericht, Landesgericht, Oberlandesgericht, Kassationsgerichtshof usw.)</p>
<p><b>7.2.3 Contenzioso del lavoro</b></p> <p>Documenti inerenti le controversie civili in materia di lavoro o nelle materie regolate dal processo del lavoro, a prescindere dalla sede di dibattimento.</p>	<p><b>7.2.3 Arbeitsrechtliche Streitverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend zivilrechtliche Streitverfahren im Bereich Arbeitsrecht bzw. Streitverfahren, die in die Zuständigkeit des Arbeitsgerichts fallen, unabhängig von der jeweiligen Instanz.</p>
<p><b>NOTA:</b> <i>i documenti relativi alle controversie fra la Regione e il personale che siano risolte in ambito interno devono essere classificate nella classe 4.12. Sono invece inclusi nella presente i documenti relativi alle vertenze dibattute nelle sedi giurisdizionali competenti.</i></p>	<p><b>ANMERKUNG:</b> <i>Die Dokumente betreffend die Streitverfahren zwischen der Region und ihrem Personal, die intern beigelegt werden, sind der Gruppe 4.12 zuzuordnen. Dokumente betreffend Streitverfahren, die vor den zuständigen Gerichtsinstanzen ausgetragen werden, sind hingegen dieser Gruppe zuzuordnen.</i></p>
<p><b>7.2.4 Contenzioso tributario</b></p> <p>Documenti relativi al contenzioso tributario dibattuto dinanzi alle commissioni tributarie di ogni ordine e grado.</p>	<p><b>7.2.4 Steuerrechtliche Streitverfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend steuerrechtliche Streitverfahren, die vor den Steuerkommissionen jeder Instanz verhandelt werden.</p>

<p><b>7.2.5 Contenzioso penale</b></p> <p>Documenti relativi ai procedimenti penali dibattuti nelle diverse sedi giurisdizionali (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'assise, Corte d'appello, Corte di cassazione penale, ecc.).</p>	<p><b>7.2.5 Strafrechtliche Verfahren</b></p> <p>Dokumente betreffend die vor den jeweiligen Gerichtsinstanzen (Friedensgericht, Landesgericht, Oberlandesgericht, Strafsektion des Kassationsgerichtshofs) verhandelten Strafverfahren.</p>
<p><b>7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica</b></p> <p>Documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica.</p>	<p><b>7.2.6 Außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik</b></p> <p>Dokumente betreffend die beim Präsidenten der Republik eingelegten außerordentlichen Rekurse.</p>
<p><b>7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale</b></p> <p>Documenti relativi alle questioni dibattute dinanzi alla Corte costituzionale.</p>	<p><b>7.2.7 Streitverfahren vor dem Verfassungsgerichtshof</b></p> <p>Dokumente betreffend die vor dem Verfassungsgerichtshof verhandelten Angelegenheiten</p>
<p><b>7.2.8 Contenzioso contabile</b></p> <p>Documenti inerenti ai procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti.</p>	<p><b>7.2.8 Streitverfahren wegen buchhalterischer Haftung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verfahren wegen Amts- und Rechnungshaftung, die vor dem Rechnungshof verhandelt werden.</p>
<p><b>7.3 Responsabilità civile e patrimoniale</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale presentate dalla o alla Regione, anche in caso di incidenti con danni arrecati a terzi. Sono compresi anche i documenti relativi alla responsabilità di terzi per infortuni verso dipendenti regionali.</p>	<p><b>7.3 Zivil- und vermögensrechtliche Haftung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Verwaltung der Schadenersatzansprüche wegen zivil- und vermögensrechtlicher Haftung, die von der bzw. an die Region gestellt werden, auch im Schadensfall gegenüber Dritten. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Haftung Dritter wegen Unfällen mit Regionalbediensteten.</p>
<p><b>7.4 Pareri e consulenze legali</b></p> <p>Documenti relativi a pareri e consulenze legali resi a uffici e personale della Regione.</p>	<p><b>7.4 Rechtsgutachten und -beratung</b></p> <p>Dokumente betreffend Rechtsgutachten und -beratung für die Ämter und die Bediensteten der Region.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</b></p> <p><i>Il titolo include tutte le funzioni e attività di programmazione della Regione, sia annuale che pluriennale, nonché le funzioni e attività di coordinamento e controllo interno.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>8. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLANUNG, KOORDINIERUNG UND KONTROLLE</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst die Tätigkeiten und Aufgaben in Zusammenhang mit der jährlichen und mehrjährigen Planungsarbeit der Region sowie die Tätigkeiten und Aufgaben betreffend die interne Koordinierung und Kontrolle.</i></p>
<p><b>8.1 Programmazione regionale</b></p> <p>Documenti relativi al programma di sviluppo e ai provvedimenti ad esso correlati; all'attività di predisposizione, modifica e attuazione del programma di gestione e di definizione degli obiettivi da esso dipendenti; alle attività di studio e programmazione connessi all'esercizio di funzioni settoriali; alla definizione di accordi di programma e intese istituzionali raggiunti dalla Regione con altri enti pubblici o privati.</p>	<p><b>8.1 Planungstätigkeit der Region</b></p> <p>Dokumente betreffend die Entwicklungsplanung und die damit zusammenhängenden Maßnahmen; Tätigkeiten betreffend die Vorbereitung, die Änderung und die Umsetzung der Verwaltungsprogramme und die Festsetzung der damit zusammenhängenden Ziele; Studien- und Planungstätigkeiten in Zusammenhang mit der Ausübung spezifischer Aufgaben; Dokumente betreffend den Abschluss institutioneller Programmvereinbarungen und Zusammenarbeitsabkommen zwischen der Region und anderen öffentlichen oder privaten Körperschaften.</p>
<p><b>8.2 Programmazione comunitaria e affari europei</b></p> <p>Documenti relativi ai progetti di iniziativa europea, alla definizione di programmi di respiro europeo, a interventi cofinanziati dalla Unione Europea, alla loro gestione finanziaria, rendicontazione, monitoraggio e attività di divulgazione.</p>	<p><b>8.2 Planungstätigkeit auf Gemeinschaftsebene und im Bereich Europaangelegenheiten</b></p> <p>Dokumente betreffend die Projekte für europäische Initiativen, die Festlegung von Programmen europäischer Tragweite, Maßnahmen, die von der Europäischen Union mitfinanziert werden, und deren finanzielle Verwaltung, Abrechnung, Überprüfung und Bekanntmachung.</p>
<p><b>8.3 Coordinamento e controllo interno</b></p> <p>Documenti connessi all'attività di coordinamento dell'attività delle strutture della Regione e del relativo controllo interno, compreso il controllo di gestione. Sono inclusi anche i documenti connessi alle certificazioni di qualità dei servizi.</p>	<p><b>8.3 Koordinierung und interne Kontrolle</b></p> <p>Dokumente betreffend die Koordinierung der Tätigkeiten der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden internen Kontrolle, einschließlich der Verwaltungskontrolle. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente in Zusammenhang mit den die Dienste betreffenden Qualitätszertifizierungen.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENTI LOCALI</b></p> <p><i>Il titolo comprende tutte le funzioni e le attività sia normative che amministrative, nonché le attività di consulenza e supporto connesse alle competenze della Regione in materia di Enti locali territoriali: ordinamento degli Enti locali e relative circoscrizioni; ordinamento del personale dei Comuni; analisi e supporto dei progetti di collaborazione intercomunali; gestione dei fondi provenienti dai diritti di segreteria; raccolta di statuti, stemmi e gonfaloni ufficiali dei Comuni; adempimenti connessi alle elezioni comunali e iniziative referendarie e popolari.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>9. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN</b></p> <p><i>Dieser Titel umfasst sämtliche Tätigkeiten und Aufgaben in Zusammenhang mit der Rechtssetzung und der Verwaltung sowie mit der Beratung und dem Beistand auf dem Sachgebiet der in den Zuständigkeitsbereich der Region fallenden örtlichen Körperschaften: Ordnung der örtlichen Körperschaften und der entsprechenden Gebietsabgrenzungen; Ordnung des Personals der Gemeinden; Prüfung und Unterstützung von Projekten zur übergemeindlichen Zusammenarbeit; Verwaltung der aus Sekretariatsgebühren herrührenden Einkünfte; offizielle Sammlung der Satzungen, Wappen und Banner der Gemeinden der Region; Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Gemeindewahlen und mit Volksbefragungen und Volksbegehren.</i></p>
<p><b>9.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>9.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>9.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>9.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit. Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>9.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>9.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>9.2 Sedi segretarili</b></p> <p><b>9.2.1 Riqualificazioni</b></p> <p>Documenti inerenti alle funzioni e attività connesse ai procedimenti di riqualificazione e riclassificazione delle sedi segretarili (domande di riqualificazione, documenti prodotti nella fase istruttoria, deliberazioni).</p>	<p><b>9.2 Sekretariatssitze</b></p> <p><b>9.2.1 Neueinstufungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Aufgaben und Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Neueinstufung und der Neuklassifizierung der Sekretariatssitze (Gesuche um Neueinstufung, Dokumente betreffend die Vorbereitungsphase, Beschlüsse</p>
<p><b>9.2.2 Concorsi</b></p> <p>Documenti connessi con l'organizzazione e l'espletamento di concorsi pubblici per la nomina di segretarie/segretari comunali, inclusi quelli relativi alla designazione e alla nomina delle/dei componenti delle commissioni giudicatrici.</p>	<p><b>9.2.2 Wettbewerbe</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation und die Abwicklung von öffentlichen Wettbewerben zur Ernennung von Gemeindesekretärinnen/Gemeindesekretären, einschließlich jener betreffend die Namhaftmachung und die Ernennung der Mitglieder der Prüfungskommissionen.</p>



<p><b>9.3 Circostrizioni comunali</b></p> <p><b>9.3.1 Rettifiche territoriali</b></p> <p>Documenti relativi alle attività di modifica dei confini delle circostrizioni territoriali dei Comuni, comprese la costituzione di nuovi Comuni e le fusioni di Comuni (richieste dei Comuni, pareri, deliberazioni).</p>	<p><b>9.3 Gemeindeabgrenzungen</b></p> <p><b>9.3.1 Grenzberichtigungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Änderungen der Gemeindeabgrenzungen, einschließlich der Errichtung neuer Gemeinden und des Zusammenschlusses von Gemeinden (Anträge der Gemeinden, Stellungnahmen, Beschlüsse).</p>
<p><b>9.3.2 Controversie territoriali</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione delle controversie inerenti alla definizione o modifica dei confini territoriali delle Circostrizioni comunali.</p>	<p><b>9.3.2 Gebietliche Auseinandersetzungen</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit den Streitigkeiten betreffend die Festsetzung oder die Änderung der Gemeindeabgrenzungen.</p>
<p><b>9.3.3 Altre modifiche</b></p> <p>Documenti relativi alle attività di modifica del capoluogo e della denominazione del Comune.</p>	<p><b>9.3.3 Weitere Änderungen</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit der Änderung des Hauptortes und der Benennung der Gemeinde.</p>
<p><b>9.4 Diritti di segreteria</b></p> <p>Documenti relativi alla gestione dei versamenti delle quote di spettanza della Regione dei diritti di segreteria dei Comuni.</p>	<p><b>9.4 Sekretariatsgebühren</b></p> <p>Dokumente betreffend die Überweisung der Anteile der Sekretariatsgebühren, die der Region zustehen.</p>
<p><b>9.5 Statuti comunali</b></p> <p>Documenti relativi alla tenuta della raccolta degli statuti ufficiali dei Comuni della Regione e/o relativi alle modifiche statutarie dei Comuni.</p>	<p><b>9.5 Gemeindegsetzungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Führung der Sammlung der offiziellen Satzungen der Gemeinden der Region und/oder betreffend Änderungen der Gemeindegsetzungen.</p>
<p><b>9.6 Stemmi e gonfaloni dei Comuni</b></p> <p>Documenti riguardanti la tenuta della raccolta di stemmi e gonfaloni ufficiali dei Comuni della Regione o relativi a loro eventuali modifiche.</p>	<p><b>9.6 Wappen und Banner der Gemeinden</b></p> <p>Dokumente betreffend die Führung der Sammlung der offiziellen Wappen und Banner der Gemeinden der Region oder betreffend deren eventuelle Änderungen.</p>
<p><b>9.7 Consorzi dei Comuni</b></p> <p>Documenti inerenti alle richieste ed erogazioni di contributi e rimborsi concessi ai Consorzi dei Comuni delle due Provincie di Trento e Bolzano.</p>	<p><b>9.7 Gemeindenverbände</b></p> <p>Dokumente betreffend Beitragsgesuche sowie die Auszahlung von Beiträgen und Rückerstattungen an die Gemeindenverbände der Provinz Trient und der Provinz Bozen.</p>
<p><b>9.8 Unione e fusione dei Comuni</b></p> <p><b>9.8.1 Concessioni di contributi</b></p> <p>Documenti relativi alla determinazione dei criteri per la concessione di contributi alle unioni e fusioni di comuni e documenti concernenti l'ammissione e l'erogazione di contributi stessi.</p>	<p><b>9.8 Gemeindenverbunde und Zusammenschluss von Gemeinden</b></p> <p><b>9.8.1 Gewährung von Beiträgen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Festsetzung der Kriterien für die Gewährung von Beiträgen für Gemeindenverbunde und für den Zusammenschluss von Gemeinden sowie Dokumente betreffend die Zulässigkeit und die Zuweisung der Beiträge.</p>
<p><b>9.8.2 Progetti</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di studio e analisi dei progetti di collaborazione intercomunale, nelle sue diverse forme.</p>	<p><b>9.8.2 Projekte</b></p> <p>Dokumente betreffend die Studie und Überprüfung der Projekte zur übergemeindlichen Zusammenarbeit in all ihren Formen.</p>

<p><b>9.9 Elezioni comunali</b></p> <p>Documenti relativi alle funzioni e attività connesse alle elezioni comunali e circoscrizionali per quanto di competenza della Regione.</p> <p>Sono compresi nella classe i documenti concernenti l'assistenza tecnica fornita ai Comuni e agli uffici coinvolti nel procedimento elettorale, e riguardanti tutte le attività di organizzazione e gestione del procedimento elettorale (intese sulle date di votazione; indizione dei comizi elettorali; acquisizione, confezionamento e spedizione dei materiali elettorali; invio delle cartoline di avviso per le/i residenti all'estero; rilevazioni dei risultati; ecc.).</p>	<p><b>9.9 Gemeindewahlen</b></p> <p>Dokumente betreffend die in den Zuständigkeitsbereich der Region fallenden Aufgaben und Tätigkeiten in Zusammenhang mit den Gemeinde- und Stadtviertelratswahlen.</p> <p>Diese Gruppe umfasst die Dokumente betreffend den technischen Beistand an die mit den Wahlen befassten Gemeinden und Ämter sowie die gesamte Organisation und Abwicklung des Wahlverfahrens (Einvernehmen bezüglich der Wahltermine, Ausschreibung der Wahlen, Ankauf, Verpackung und Übermittlung des Wahlmaterials, Absenden der Mitteilungskarten für die im Ausland ansässigen Wahlberechtigten, Erhebung der Wahlergebnisse usw.).</p>
<p><b>9.10 Anagrafe delle amministratrici/degli amministratori comunali</b></p> <p>Documenti relativi all'aggiornamento dei dati e delle informazioni su sindache/sindaci, assessore/assessori e consigliere/consiglieri comunali e in generale all'attività di tenuta dell'anagrafe delle amministratrici/degli amministratori.</p>	<p><b>9.10 Kartei der Gemeindeverwalterinnen/Gemeindeverwalter</b></p> <p>Dokumente betreffend die Aktualisierung der Daten und der Informationen über Bürgermeisterinnen/Bürgermeister, Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten, Gemeinderatsmitglieder und im Allgemeinen Dokumente betreffend die Führung der Kartei der Gemeindeverwalterinnen/Gemeindeverwalter.</p>
<p><b>9.11 Albo delle/dei presidenti di seggio</b></p> <p>Documenti relativi alla tenuta dell'albo delle/dei presidenti di seggio (Iscrizioni, cancellazioni, pubblicazione dell'albo, ecc.). La classe include anche i documenti relativi all'organizzazione e gestione delle attività di aggiornamento delle/dei presidenti di seggio.</p>	<p><b>9.11 Verzeichnis der Wahlsprengelvorsitzenden</b></p> <p>Dokumente betreffend die Führung des Verzeichnisses der Vorsitzenden der Sprengelwahlbehörden (Eintragung, Streichung, Veröffentlichung des Verzeichnisses, usw.). Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die Organisation und die Durchführung der Weiterbildungstätigkeit für Wahlsprengelvorsitzende.</p>
<p><b>9.12 Referendum consultivi ex art. 7 dello statuto</b></p> <p>Documenti concernenti le attività di organizzazione e gestione (intese sulle date di votazione; indizione dei comizi elettorali; acquisizione, confezionamento e spedizione dei materiali referendari; rilevazioni dei risultati; ecc.) delle consultazioni per l'istituzione di nuovi Comuni o per la modifica delle circoscrizioni e denominazioni comunali.</p>	<p><b>9.12 Volksbefragungen gemäß Art. 7 des Sonderstatuts</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation und die Durchführung von Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden, zur Änderung der Gebietsabgrenzungen oder der Benennung der Gemeinde (Einvernehmen bezüglich der Wahltermine; Ausschreibung der Wahlen; Ankauf, Verpackung und Übermittlung des Materials für die Volksbefragung, Erhebung der Wahlergebnisse usw.).</p>
<p><b>9.13 Partecipazione popolare</b></p> <p><b>9.13.1 Referendum</b></p> <p>Documenti concernenti le attività di organizzazione e gestione (indizione dei comizi elettorali; acquisizione, confezionamento e spedizione dei materiali referendari; invio delle cartoline di avviso per le/i residenti all'estero; rilevazioni dei risultati; ecc.) delle consultazioni referendarie di cui all'articolo 60 dello Statuto.</p>	<p><b>9.13 Bürgerbeteiligung</b></p> <p><b>9.13.1 Volksabstimmungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation und die Durchführung von Volksabstimmungen gemäß Art. 60 des Sonderstatuts (Ausschreibung der Volksabstimmung; Ankauf, Verpackung und Übermittlung des Materials für die Volksabstimmung, Absenden der Mitteilungskarten für die im Ausland ansässigen Wahlberechtigten, Erhebung der Ergebnisse, usw.).</p>

**9.13.2 Iniziativa popolare**

Documenti concernenti l'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali.

**9.13.2 Volksbegehren**

Dokumente betreffend Volksbegehren über Regionalgesetze.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PREVIDENZA INTEGRATIVA E COMPLEMENTARE</b></p> <p><i>Il titolo comprende le funzioni e le attività svolte dall'Ente in materia di previdenza sia integrativa che complementare.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>10. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ERGÄNZUNGS- UND ZUSATZVORSORGE</b></p> <p><i>Der Titel umfasst die Aufgaben und die Tätigkeiten, die die Körperschaft auf dem Sachgebiet der Ergänzungs- und Zusatzvorsorge ausübt.</i></p>
<p><b>10.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>10.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi, nonché le deliberazioni a carattere normativo.</p>	<p><b>10.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>10.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>10.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p> <p><b>10.2 Finanziamenti</b></p> <p>Documenti inerenti all'erogazione dei finanziamenti alle Provincie Autonome di Trento e Bolzano per la gestione delle leggi regionali in materia di previdenza integrativa, inclusa la documentazione inerente i fabbisogni di spesa delle Provincie e la relativa rendicontazione.</p> <p>E' classificata in questa posizione anche la documentazione relativa alla gestione dei finanziamenti erogati ai sensi delle leggi regionali 29/1971 e 1/1976, in particolare i documenti inerenti ai recuperi di ratei indebitamente percepiti.</p>	<p><b>10.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p> <p><b>10.2 Finanzierungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Zuweisung der Finanzierungen an die Autonome Provinz Trient und die Autonome Provinz Bozen für die Verwaltung der Regionalgesetze auf dem Sachgebiet der Ergänzungsvorsorge, einschließlich der Dokumente betreffend die Ausgaben der Provinzen und die entsprechende Rechnungslegung.</p> <p>Dieser Gruppe sind ebenso die Dokumente betreffend die Verwaltung der im Sinne der Regionalgesetze Nr. 29/1971 und Nr. 1/1976 gewährten Finanzierungen zuzuordnen, insbesondere die Dokumente betreffend die Eintreibung unberechtigt bezogener Beträge.</p>
<p><b>10.3 Attività amministrativa</b></p> <p><b>10.3.1 Previdenza complementare</b></p> <p>Documenti inerenti ai rapporti con il Pensplan Centrum, con i fondi complementari e con gli organismi di vigilanza sui fondi pensione, quale ad esempio il Covip. E' inclusa nella classe la documentazione prodotta nell'espletamento dell'attività amministrativa quali deliberazioni, decreti, comunicazioni, ecc.. La classe comprende inoltre i documenti relativi alle convenzioni stipulate con l'Agenzia delle entrate e con il Pensplan Centrum per la raccolta di contributi tramite il modello F24.</p>	<p><b>10.3 Verwaltungstätigkeit</b></p> <p><b>10.3.1 Zusatzvorsorge</b></p> <p>Dokumente betreffend die Beziehungen mit der Pensplan Centrum AG, mit den Zusatzfonds und mit den Aufsichtsbehörden über die Rentenfonds, wie z.B. die COVIP. Diese Gruppe umfasst auch die Dokumente in Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit, wie Beschlüsse, Dekrete, Mitteilungen usw. Die Gruppe umfasst ebenso Dokumente betreffend die Vereinbarungen mit der Agentur für Einnahmen und mit der Pensplan Centrum AG bezüglich der Einhebung der für die Rentenfonds bestimmten Beiträge mittels Formblatt F24.</p>

### **10.3.2 Previdenza integrativa**

Documenti prodotti nell'espletamento dell'attività amministrativa (deliberazioni, decreti, comunicazioni, ecc.) connessa con le iniziative di sostegno del nucleo familiare, delle lavoratrici discontinue/dei lavoratori discontinui, di coltivatrici/coltivatori, mezzadre/mezzadri e colone/coloni, delle casalinghe/dei casalinghi, ecc..

### **10.3.2 Ergänzungsvorsorge**

Dokumente in Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit (Beschlüsse, Dekrete, Mitteilungen usw.) betreffend die Initiativen zur Unterstützung der Familien, der diskontinuierlichen Erwerbstätigen, der Halb- und Teilpächterinnen/Halb- und Teilpächter, der in der Landwirtschaft und der im Haushalt tätigen Personen usw.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Il titolo comprende le funzioni e le attività svolte dall'Ente relativamente all'ordinamento delle strutture che, sul territorio regionale, operano nel settore socio-sanitario-assistenziale e alla concessione di agevolazioni e contributi alle stesse strutture.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>11. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÖFFENTLICHE BETRIEBE FÜR PFLEGE- UND BETREUUNGSDIENSTE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dieser Titel umfasst die Aufgaben und die Tätigkeiten der Körperschaft in Zusammenhang mit der Ordnung der im Gebiet der Region tätigen Sozial-, Gesundheits- und Fürsorgeeinrichtungen sowie mit der Gewährung von Förderungen und Beiträgen an diese Einrichtungen.</i></p>
<p><b>11.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore</b></p> <p><b>11.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi, nonché le deliberazioni di carattere normativo.</p>	<p><b>11.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit sowie Untersuchungs- und Planungstätigkeit</b></p> <p><b>11.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>11.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>11.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>11.2 Istituzione e funzionamento</b></p> <p>Documenti relativi all'attività svolta dalla Regione in relazione all'istituzione e al funzionamento delle Aziende pubbliche di servizi alla persona, quali documentazione relativa all'approvazione degli statuti, a designazioni e nomine delle/dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché informazioni sulle aziende, sul loro stato patrimoniale, comunicazioni provenienti dalla Provincia circa l'attività di tali aziende, ecc..</p>	<p><b>11.2 Errichtung und Tätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeiten der Region in Zusammenhang mit der Errichtung und der Tätigkeit der öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste, wie Unterlagen betreffend die Genehmigung der Satzungen, die Namhaftmachungen und die Ernennungen der Mitglieder des Verwaltungsrats, Informationen über die Betriebe, über deren Vermögen, Mitteilungen der Provinzen bezüglich der Tätigkeit dieser Betriebe usw.</p>
<p><b>11.3 Agevolazioni e contributi</b></p> <p>Documenti inerenti le funzioni e le attività connesse con l'erogazione da parte della Regione di agevolazioni e contributi in favore delle Aziende di servizi alla persona e delle rispettive associazioni.</p>	<p><b>11.3 Förderungen und Beiträge</b></p> <p>Dokumente betreffend die Aufgaben und die Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Auszahlung von Förderungen und Beiträgen von Seiten der Region an die öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste sowie an ihre Verbände.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MINORANZE LINGUISTICHE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Questo titolo comprende le funzioni e le attività normative e amministrative in materia di minoranze linguistiche, in particolare volte alla promozione e alla valorizzazione delle minoranze stesse, inclusi i rapporti con organismi esterni che abbiano attinenza con la specifica materia.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>12. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SPRACHMINDERHEITEN</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dieser Titel umfasst die Gesetzgebungs- und Verwaltungsbefugnisse sowie die Gesetzgebungs- und Verwaltungstätigkeiten auf dem Sachgebiet der Sprachminderheiten, die vor allem die Förderung und die Aufwertung der Sprachminderheiten betreffen, einschließlich der Beziehungen zu externen Einrichtungen, die mit genanntem Sachgebiet zusammenhängen.</i></p>
<p><b>12.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>12.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>12.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>12.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>12.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>12.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>12.2 Agevolazioni e contributi</b></p> <p>Documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi a sostegno di iniziative promosse da terzi per la valorizzazione delle minoranze linguistiche.</p>	<p><b>12.2 Förderungen und Beiträge</b></p> <p>Dokumente betreffend die Gewährung von Förderungen und Beiträgen zur Unterstützung von Initiativen seitens Dritter zur Aufwertung der Sprachminderheiten.</p>
<p><b>12.3 Iniziative e provvedimenti diretti</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione e gestione di iniziative e provvedimenti di diretta iniziativa della Regione volte alla promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche.</p>	<p><b>12.3 Direkte Initiativen und Maßnahmen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation sowie die Durchführung von direkten Initiativen und Maßnahmen der Region zur Förderung und Aufwertung der Sprachminderheiten.</p>
<p><b>12.4 Rapporti con organismi esterni</b></p> <p>Documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'ente con organismi esterni in relazione alle attività di promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche.</p>	<p><b>12.4 Beziehungen zu externen Einrichtungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Beziehungen der Körperschaft zu externen Einrichtungen in Zusammenhang mit den Tätigkeiten zur Förderung und Aufwertung der Sprachminderheiten.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTEGRAZIONE EUROPEA E AIUTI UMANITARI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Questo titolo comprende le funzioni e le attività normative e amministrative in materia integrazione europea e di aiuti umanitari, inclusi i rapporti con organismi esterni, di livello nazionale e internazionale, competenti in materia di cooperazione allo sviluppo.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>13. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EUROPÄISCHE INTEGRATION UND HUMANITÄRE HILFE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dieser Titel umfasst die Gesetzgebungs- und Verwaltungsbefugnisse und die Gesetzgebungs- und Verwaltungstätigkeiten auf dem Sachgebiet der europäischen Integration und der humanitären Hilfe, einschließlich der Beziehungen zu externen gesamtstaatlichen und internationalen Einrichtungen, die für den Sachbereich Entwicklungshilfe zuständig sind.</i></p>
<p><b>13.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>13.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>13.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>13.1.1 Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>13.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>13.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>13.2 Agevolazioni e contributi</b></p> <p>Documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi a sostegno di iniziative promosse da terzi per l'integrazione e lo sviluppo.</p>	<p><b>13.2 Förderungen und Beiträge</b></p> <p>Dokumente betreffend die Gewährung von Förderungen und Beiträgen zur Unterstützung von Initiativen seitens Dritter in Sachen Integration und Entwicklungshilfe.</p>
<p><b>13.3 Iniziative e provvedimenti diretti</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione e gestione di iniziative e provvedimenti di diretta iniziativa della Regione in materia di integrazione e aiuti umanitari.</p>	<p><b>13.3 Direkte Initiativen und Maßnahmen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation sowie die Durchführung von direkten Initiativen und Maßnahmen der Region auf dem Sachgebiet der Integration und der humanitären Hilfe</p>
<p><b>13.4 Rapporti con organismi esterni</b></p> <p>Documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'ente con organismi esterni, nazionali e internazionali, competenti in materia di integrazione e aiuti umanitari.</p>	<p><b>13.4 Beziehungen zu externen Einrichtungen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Beziehungen der Körperschaft zu externen gesamtstaatlichen und internationalen Einrichtungen, die für den Sachbereich der Integration und der humanitären Hilfe zuständig sind.</p>



<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GIUSTIZIA</b></p> <p><i>Il titolo fa riferimento alle funzioni e attività svolte in materia di Giudici di pace e di mediazione.</i></p> <p><i>Sono inclusi in questo titolo anche le attività di formazione, comunicazione e divulgazione che abbiano specifico riferimento a questi due ambiti.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>14. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GERICHTSWESEN</b></p> <p><i>Der Titel umfasst die Aufgaben und die Tätigkeiten betreffend den Sachbereich der Friedensgerichte und der Mediation sowie die Ausbildungs-, Kommunikations- und Verbreitungstätigkeiten mit besonderem Bezug auf die genannten Sachbereiche.</i></p>
<p><b>14.1 Attività giuridico normativa di settore</b></p> <p><b>14.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>14.1 Bereichsspezifische Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p><b>14.1.1 Gesetzgebungs- und Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>14.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>14.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>14.2 Giudici di pace</b></p> <p><b>14.2.1 Procedimenti relativi allo status di Giudici di pace</b></p> <p>Documenti relativi alle attività di nomina, conferma e decadenza dei/delle giudici di pace.</p> <p>La classe include anche la documentazione relativa a procedimenti che interessino la/il giudice di pace quali dispense e sanzioni disciplinari. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi al coordinamento dell'ufficio, ai trasferimenti e all'ammissione al tirocinio.</p> <p>Per ciascuno degli ambiti sopra indicati, sono inclusi nella classe: atti istruttori intraprocedimentali, proposte, pareri, delibere del Consiglio superiore della magistratura, decreti ministeriali, verbali di giuramento e immissione nelle funzioni, ecc.</p>	<p><b>14.2 Friedensrichterinnen/Friedensrichter</b></p> <p><b>14.2.1 Verfahren in Zusammenhang mit dem Status der Friedensrichterinnen/Friedensrichter</b></p> <p>Dokumente betreffend die Ernennung, die Bestätigung sowie den Amtsverlust der Friedensrichterinnen/Friedensrichter.</p> <p>Die Gruppe umfasst auch die Unterlagen betreffend Verfahren, die für die Friedensrichterinnen/Friedensrichter von Bedeutung sind, wie Amtsenthebungen und Disziplinarstrafen. Dieser Gruppe sind ebenso die Dokumente betreffend die Koordinierung des Amtes, die Versetzungen und die Zulassung zum Praktikum zuzuordnen.</p> <p>Für jeden der oben genannten Bereiche sind dieser Gruppe nachfolgende Dokumente zuzuordnen: zusammenhängende Vorbereitungsunterlagen, Vorschläge, Stellungnahmen, Beschlüsse des Obersten Rates für das Gerichtswesen, Ministerialdekrete, Niederschriften über die Eidesleistung und die Aufnahme der Tätigkeit usw.</p>
<p><b>14.2.2 Attribuzioni di indennità</b></p> <p>Documenti relativi alle attribuzioni di indennità alle/ai giudici di pace quali le comunicazioni di attribuzione, di sospensione e di cessazione e la documentazione correlata (corrispondenza, attestati, autocertificazioni,</p>	<p><b>14.2.2 Zuerkennung von Zulagen</b></p> <p>Dokumente betreffend die Zuerkennung von Zulagen an die Friedensrichterinnen/Friedensrichter, wie die Mitteilungen betreffend die Zuerkennung, Enthebung und Einstellung der Zulagen sowie die entsprechenden</p>

decreti, ecc.).	Unterlagen (Schriftverkehr, Bescheinungen, Ersatzerklärungen, Dekrete usw.).
<p><b>14.2.3 Formazione iniziale e permanente</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di progettazione e gestione delle iniziative di formazione delle/dei giudici di pace, compresi: atti istruttori, delibere, decreti, convenzioni, contratti, relazioni, resoconti, documenti contabili, decreti di liquidazione.</p>	<p><b>14.2.3 Grundausbildung und ständige Weiterbildung</b></p> <p>Dokumente betreffend die Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Planung und Durchführung der Initiativen zur Ausbildung der Friedensrichterinnen/Friedensrichter, inbegriffen: Vorbereitungsunterlagen, Beschlüsse, Dekrete, Vereinbarungen, Verträge, Berichte, Buchhaltungsdokumente und Auszahlungsdekrete.</p>
<p><b>14.2.4 Promozione dell'istituto del Giudice di pace e documentazione</b></p> <p>Documenti inerenti a progetti e iniziative di promozione e documentazione dell'istituto della/del giudice di pace quali: atti istruttori, accordi, convenzioni, consulenze, contratti, delibere, decreti, atti di convegni, studi, documentazione contabile, ecc..</p>	<p><b>14.2.4 Initiativen zur Förderung der Friedensgerichte und Unterlagen</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit Projekten und Initiativen zur Förderung der Friedensgerichte und Unterlagen betreffend die Friedensgerichte wie Vorbereitungsunterlagen, Abkommen, Vereinbarungen, Beratungen, Verträge, Beschlüsse, Dekrete, Tagungsberichte, Studien, buchhalterische Unterlagen u.s.w.</p>
<p><b>14.3 Supporto agli uffici giudiziari</b></p> <p>Documenti di intesa istituzionale e altra documentazione correlata quali: corrispondenza, delibere, verbali della Segreteria tecnica, richieste di risorse umane e strumentali.</p>	<p><b>14.3 Unterstützung der Gerichte</b></p> <p>Dokumente betreffend institutionelle Vereinbarungen und andere entsprechende Unterlagen wie Schriftverkehr, Beschlüsse, Niederschriften des technischen Sekretariats und Beantragungen von Humanressourcen und technischen Ressourcen.</p>
<p><b>14.4 Attività di mediazione</b></p> <p><b>14.4.1 Mediazione in ambito di Giudici di pace</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di mediazione in ambito di giudici di pace quali: richieste di mediazione, accettazioni di incarichi, lettere di invito a colloquio preliminare, verbali degli incontri di mediazione, esiti, corrispondenza.</p> <p>La classe comprende anche i documenti concernenti le rilevazioni statistiche per il Ministero della Giustizia e la connessa attività di studio e ricerca.</p>	<p><b>14.4 Mediationstätigkeit</b></p> <p><b>14.4.1 Mediation im Bereich der Friedensgerichte</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit der Mediationstätigkeit im Bereich der Friedensgerichte wie Mediationsanträge, Annahme von Aufträgen, Schreiben betreffend die Einladung zu einem Vorgespräch, Niederschriften der Mediationssitzungen, Ergebnisse und Schriftverkehr.</p> <p>Die Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die für das Justizministerium erhobenen Statistiken und die damit verbundene Studien- und Forschungstätigkeit.</p>
<p><b>14.4.2 Mediazione in ambito minorile</b></p> <p>Documenti relativi all'attività di mediazione in ambito minorile quali: richieste di mediazione, accettazioni di incarichi, lettere di invito a colloquio preliminare, verbali degli incontri di mediazione, esiti, corrispondenza, contatti con gli enti per l'attività di riparazione.</p> <p>Sono inclusi in questa classe anche i documenti concernenti i rapporti e le intese istituzionali.</p> <p>La classe comprende infine i documenti concernenti le rilevazioni statistiche per il Ministero della Giustizia e la connessa attività di studio e ricerca.</p>	<p><b>14.4.2 Mediation im Jugendstrafbereich</b></p> <p>Dokumente in Zusammenhang mit der Mediationstätigkeit im Jugendstrafbereich wie Mediationsanträge, Annahme von Aufträgen, Schreiben betreffend die Einladung zu einem Vorgespräch, Niederschriften der Mediationssitzungen, Ergebnisse, Schriftverkehr und Aufnahme von Kontakten zu den Einrichtungen für die Wiedergutmachung.</p> <p>Dieser Gruppe sind auch die Dokumente betreffend die institutionellen Beziehungen und Vereinbarungen zuzuordnen.</p> <p>Die Gruppe umfasst auch die Dokumente betreffend die</p>

	für das Justizministerium erhobenen Statistiken und die damit verbundene Studien- und Forschungstätigkeit.
<p><b>14.4.3 Formazione supporto scientifico ai mediatori</b></p> <p>Documenti inerenti ai progetti di formazione per le mediatrici/i mediatori: atti istruttori, delibere, decreti, convenzioni, contratti, relazioni, resoconti e documentazione contabile.</p>	<p><b>14.4.3 Ausbildung und wissenschaftliche Unterstützung der Mediatorinnen und Mediatoren</b></p> <p>Dokumente betreffend die Ausbildungsprojekte für Mediatorinnen und Mediatoren: Vorbereitungsunterlagen, Beschlüsse, Dekrete, Vereinbarungen, Verträge, Mitteilungen, Berichterstattungen und buchhalterische Unterlagen.</p>
<p><b>14.5 Progetti, convegni e seminari</b></p> <p>Documenti relativi all'organizzazione di progetti, convegni e seminari, dalla fase di progettazione alla valutazione dell'attività svolta, incluse le richieste di collaborazione, autorizzazioni, resoconti, relazioni, note spese, ecc</p>	<p><b>14.5 Projekte, Tagungen und Seminare</b></p> <p>Dokumente betreffend die Organisation von Projekten, Tagungen und Seminaren von der Planung bis zur Bewertung der durchgeführten Tätigkeit, einschließlich der Anträge auf Zusammenarbeit sowie der Ermächtigungen, Berichterstattungen, Mitteilungen, Kostenrechnungen usw.</p>

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE DELEGATE</b></p> <p><i>Sono incluse in questo titolo le funzioni e le attività relative alle competenze delegate dalla Regione alle due Provincie o rispetto le quali la Regione ha mantenuto competenza ordinamentale, in particolare: impianto e tenuta dei libri fondiari; ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; ordinamento dei servizi antincendi; ordinamento degli enti sanitari e ospedalieri; ordinamento degli enti di credito fondiario e agrario, delle casse di risparmio, delle casse rurali e delle aziende di credito di carattere regionale; ordinamento in materia di sviluppo della cooperazione e vigilanza sulle cooperative</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>15. TITEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÜBERTRAGENE BEFUGNISSE</b></p> <p><i>Unter diesen Titel fallen die Aufgaben und Tätigkeiten betreffend die Befugnisse, die die Region den zwei Provinzen übertragen hat, bzw. Aufgaben und Tätigkeiten auf jenen Sachgebieten, für die die Region weiterhin Ordnungsbefugnis hat, und zwar: Anlegung und Führung der Grundbücher, Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern, Ordnung der Feuerwehrdienste, Ordnung der sanitären Körperschaften und der Krankenhauskörperschaften, Ordnung der Körperschaften für Boden- und Agrarkredit, der Sparkassen und der Raiffeisenkassen sowie der Kreditanstalten regionalen Charakters und Ordnung auf dem Sachgebiet der Entwicklung des Genossenschaftswesens und Aufsicht über die Genossenschaften.</i></p>
<p><b>15.1 Attività ordinamentale</b></p> <p><b>15.1.1 Attività legislativa e regolamentare</b></p> <p>Si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività normativa, di tipo legislativo e regolamentare, svolta dalla Regione nell'ambito della specifica materia; sono inclusi i documenti prodotti nella fase istruttoria e di studio per la predisposizione dei testi normativi.</p>	<p><b>15.1 Verordnungstätigkeit</b></p> <p><b>15.1.1 Gesetzgebungs- und Rechtssetzungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend die von der Region in diesem spezifischen Bereich ausgeübte Rechtssetzungstätigkeit (Gesetzgebungs- und Verordnungstätigkeit). Diesem Titel sind die in der Vorbereitungs- und Studienphase bei der Ausarbeitung der Gesetzestexte erstellten Dokumente zuzuordnen.</p>
<p><b>15.1.2 Attività consultiva</b></p> <p>Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa della normativa Regionale di cui alla sottoclasse precedente, comprese le circolari e le direttive.</p>	<p><b>15.1.2 Beratungstätigkeit</b></p> <p>Dokumente betreffend Beratungen und Erläuterungen bezüglich der regionalen Bestimmungen laut der vorstehenden Untergruppe, einschließlich der Rundschreiben und Richtlinien.</p>
<p><b>15.2 Funzioni delegate</b></p> <p><b>15.2.1 Sistema informativo integrato del libro fondiario e del catasto</b></p> <p>Documenti riguardanti la partecipazione della Regione a livello di coordinamento e di finanziamento del sistema informativo integrato del Libro fondiario e del Catasto, quali: lettere d'invio alle due Informatiche (Trentina ed Alto Adige) dei vari atti esecutivi e di gestione firmati e protocollati dall'Ufficio legale, lettera di approvazione da parte delle/dei responsabili delle Province di Trento e Bolzano degli atti di cui sopra, lettere di proroga o di collaudo dei progetti di cui sopra da parte delle due Informatiche, eventuali lettere di sollecito alle due informatiche per poter ottenere il visto, relativamente alle fatture emesse dalle due Informatiche, di regolarità tecnico-contabile. Lettere d'invio alla Regione da parte delle segreterie dei Presidenti delle due Province riguardo alle richieste di finanziamento dei progetti per gli anni futuri. Gruppo di lavoro relativo al sistema informativo di cui sopra: convocazioni e relativi verbali delle sedute.</p>	<p><b>15.2 Übertragene Befugnisse</b></p> <p><b>15.2.1 Integriertes Informationssystem des Grundbuchs und des Katasters</b></p> <p>Dokumente betreffend die Beteiligung der Region an der Koordinierung und Finanzierung des integrierten Informationssystems des Grundbuchs und des Katasters wie: Schreiben zur Übermittlung der verschiedenen vom Amt für Rechtsberatung unterzeichneten und registrierten Durchführungsmaßnahmen und verwaltungsbezogenen Maßnahmen an die Informatica Trentina AG sowie an die Südtiroler Informatik AG, Schreiben der Verantwortlichen der Provinzen Trient und Bozen bezüglich der Genehmigung genannter Maßnahmen, Schreiben bezüglich der Verlängerung oder der Abnahme der oben erwähnten Projekte von Seiten der zwei Informatikgesellschaften, allfällige Mahnschreiben an die zwei Informatikgesellschaften, um den Sichtvermerk betreffend die buchhalterische und technische Ordnungsmäßigkeit der von ihnen ausgestellten Rechnungen zu erhalten. Schreiben der Sekretariate der Landeshauptleute der Provinzen Bozen und Trient betreffend die Gesuche um</p>

	Finanzierung der Projekte für die kommenden Jahre. Arbeitsgruppe betreffend das oben genannte Informationssystem: Einberufungen der Sitzungen und Niederschriften derselben.
<p><b>15.2.2 Contributo annuo imprese di assicurazione</b></p> <p>Documenti riguardanti il contributo dovuto alla Cassa Regionale antincendi dalle Società di Assicurazione che esercitano il ramo incendi nella Regione Trentino Alto Adige, quali: lettere di richiesta di contributo alle società, documentazione di riscontro delle società di assicurazione con il prospetto riepilogativo dei premi ed accessori, soggetti o non soggetti a contribuzione, denuncia all'Agenzia delle Entrate dell'imposta sulle assicurazioni dovuta sui premi ed accessori incassati, lettere di comunicazione alle società di assicurazione dell'importo dovuto, richieste esplicative relative alla normativa da applicare e riscontri in merito.</p>	<p><b>15.2.2 Jährlicher Beitrag an die Versicherungsgesellschaften</b></p> <p>Dokumente betreffend den Beitrag, den die Versicherungsgesellschaften, die in der Region Trentino-Südtirol gegen Brandschäden versichern, der regionalen Feuerwehrgasse zu entrichten haben, wie: Schreiben an die Versicherungsgesellschaften betreffend Beitragsforderungen, Belegmaterial der Versicherungsgesellschaften mit der Übersicht über die beitragspflichtigen bzw. nicht beitragspflichtigen Prämien und Nebeneinnahmen, Meldung an die Agentur für Einnahmen der Haftpflichtversicherungssteuer für die eingehobenen Prämien und Nebeneinnahmen, an die Versicherungsgesellschaften gerichtete Schreiben betreffend die Mitteilung des zu entrichtenden Betrages, Anfragen um Erläuterungen betreffend die anzuwendenden Bestimmungen und entsprechende Antworten</p>
<p><b>15.2.3 Fondo unico</b></p> <p>Documenti relativi alla determinazione e al trasferimento del finanziamento delle funzioni amministrative delegate e trasferite alle Province Autonome di Bolzano e di Trento in materia di antincendio, di previdenza integrativa, di camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di sviluppo della cooperazione e vigilanza sulle cooperative, di enti di credito fondiario e di credito agrario, di casse di risparmio e casse rurali, di aziende di credito a carattere regionale, di impianto e tenuta dei libri fondiari e in materia di catasto urbano e fondiario, quali: richiesta dei fabbisogni finanziari, richiesta per l'assegnazione, richieste di assegnazione diretta a favore degli enti o organismi cui le Province hanno demandato l'espletamento dei relativi interventi, calendari di erogazione, rendicontazione sintetica, relazioni sull'attività programmata, programmi predisposti dalle rispettive Giunte provinciali, e altra corrispondenza, presentati dalle due Province Autonome e necessari anche alla predisposizione dei provvedimenti di assegnazione dei finanziamenti, titoli di pagamento, prospetti relativi all'andamento del fondo.</p>	<p><b>15.2.3 Einheitsfonds</b></p> <p>Dokumente betreffend die Bestimmung und die Übertragung der Finanzierung der den Autonomen Provinzen Bozen und Trient delegierten und übertragenen Verwaltungsbefugnisse auf den Sachgebieten Feuerwehrdienst, Ergänzungsvorsorge, Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern, Entwicklung des Genossenschaftswesens und Aufsicht über die Genossenschaften, Körperschaften für Boden- und für Agrarkredit, Sparkassen und Raiffeisenkassen sowie Kreditanstalten regionalen Charakters, Anlegung und Führung der Grundbücher sowie auf dem Sachgebiet des Grund- und Gebäudekatasters wie: Anfrage nach dem finanziellen Bedarf, Gesuch um die Zuweisung, Gesuche um die direkte Zuweisung zugunsten der Körperschaften oder Einrichtungen, denen die Provinzen die Verwaltung der Maßnahmen übertragen haben, Auszahlungstermine, zusammenfassende Rechnungslegung, Berichte über die geplante Tätigkeit, die von der jeweiligen Landesregierung ausgearbeiteten Programme und sonstige Korrespondenz, die von den Autonomen Provinzen Bozen und Trient vorgelegt werden und auch für die Ausarbeitung der Maßnahmen für die Zuweisung der Finanzierungen erforderlich sind, Zahlungsanweisungen und Übersichten über den Verlauf der Fondsverwaltung.</p>

**TITOLO 16****OGGETTI DIVERSI**

Questo titolo fa riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. E' un codice da usare con molta attenzione e solo nell'eventualità rara di un argomento/affare che non rientri nelle classi dei titoli precedenti.

**16. TITEL****VERSCHIEDENES**

Dieser Titel umfasst Dokumente, die inhaltsmäßig keinem der vorhergehenden Titel zugeordnet werden können. Dieser Titel ist mit Vorsicht und nur in dem seltenen Fall in Betracht zu ziehen, dass eine Angelegenheit unter keine der Gruppen der vorhergehenden Titel fällt.

**PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI  
INFORMATICI  
DELLA REGIONE AUTONOMA TREN-  
TINO-  
ALTO ADIGE**

**SICHERHEITSRICHTLINIEN FÜR DIE  
ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE  
DER AUTONOMEN REGION TREN-  
TINO-  
SÜDTIROL**

Il piano per la sicurezza dei documenti informatici è stato predisposto d'intesa con Informatica Trentina SPA (Responsabile del trattamento dei dati) nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in particolare:

- vengono individuati e nominati per iscritto le incaricate/gli incaricati del trattamento, impartendo loro, anche per iscritto, idonee istruzioni, verificandone puntualmente il rispetto;
- vengono adottate e rispettate le misure minime di sicurezza conformi alle disposizioni del Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza contenute nell'allegato del decreto legislativo 196/2003;
- gli applicativi utilizzati per il trattamento dei dati personali prevedono un sistema di autenticazione e autorizzazione;
- la parola chiave – quando è prevista dal sistema di autenticazione – è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- la parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricata/all'incaricato;
- la parola chiave è modificata da quest'ultima/ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi (ogni tre in caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari).
- il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non è assegnato ad altre/incaricate/altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- ad ogni incaricata/incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione;
- le credenziali di autenticazione (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica) sono disattivate se non utilizzate da almeno sei mesi oppure in caso di perdita della qualità che consente all'incaricata/incaricato l'accesso ai dati personali;
- i profili di autorizzazione, per ciascuna incaricata/ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricate/incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento;
- periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione;
- i dati personali, sensibili e giudiziari sono

Im Einvernehmen mit der Gesellschaft Informatica Trentina (verantwortlich für die Datenverarbeitung) wurden unter Beachtung der im gesetzvertretenden Dekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196 vorgesehenen Mindestsicherheitsmaßnahmen die nachstehenden Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente ausgearbeitet:

- Es sind die mit der Datenverarbeitung zu beauftragenden Personen auszuwählen und schriftlich zu ernennen sowie angemessene – auch schriftliche – Anweisungen zu erteilen, deren Beachtung regelmäßig zu überprüfen ist.
- Es sind die Mindestsicherheitsmaßnahmen laut den in der Anlage zum gesetzvertretenden Dekret Nr. 196/2003 enthaltenen „Technischen Vorschriften im Bereich der Mindestsicherheitsmaßnahmen“ anzuwenden und zu beachten.
- Die für Verarbeitung der personenbezogenen Daten vorgesehenen Anwendungsprogramme sehen ein Authentifizierungs- und Bewilligungssystem vor.
- Ist vom Authentifizierungssystem ein Kennwort vorgesehen, so muss es aus mindestens acht Zeichen oder – sollte das elektronische Mittel dies nicht zulassen – aus der maximal erlaubten Anzahl an Zeichen bestehen.
- Das Kennwort darf keine Informationen enthalten, die leicht Rückschlüsse auf die beauftragte Person zulassen.
- Das Kennwort muss von der beauftragten Person bei der ersten Anwendung und anschließend mindestens alle sechs Monate (bei der Verarbeitung von sensiblen oder gerichtlichen Daten alle drei Monate) geändert werden.
- Der eventuell verwendete Identifizierungskode darf nicht anderen beauftragten Personen zugewiesen werden, auch nicht zu verschiedenen Zeiten.
- Jeder beauftragten Person werden ein oder mehrere Mittel zur Authentifizierung zugewiesen oder diese werden mit ihr persönlich verbunden.
- Werden die Mittel zur Authentifizierung (unbeschadet jener, die von Anfang an nur zum Zwecke der technischen Verwaltung genehmigt wurden) mindestens sechs Monate lang nicht verwendet oder verliert die beauftragte Person die Eigenschaft, aufgrund welcher sie den Zugriff zu den personenbezogenen Daten hatte, so müssen sie deaktiviert werden.
- Die persönlichen Benutzungsberechtigungen sind für jede beauftragte Person oder für homogene Gruppen von beauftragten Personen vor Verarbeitungsbeginn festzulegen und zu konfigurieren, sodass sich der Zugriff auf jene Daten beschränkt, die

protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici;

- gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono regolarmente effettuati;

- il salvataggio dei dati viene regolarmente effettuato;

- sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici;

- viene periodicamente verificato il buon funzionamento delle misure di sicurezza adottate;

- sono state adottate idonee procedure per evadere tempestivamente tutte le richieste di terzi interessati dirette a far valere qualsiasi o più diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 nr. 196, al riguardo Informatica Trentina deve darne immediata notizia alla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, inviando anche copia della relativa risposta e in ogni caso dei provvedimenti eventualmente adottati al riguardo;

- sono state adottate idonee procedure, nel caso in cui Informatica Trentina riceva comunicazioni di qualsiasi genere da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, per contattare la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e per concordare congiuntamente l'evasione della richiesta e gli eventuali successivi provvedimenti da adottare;

- è stata stilata la lista delle amministratrici/degli amministratori di sistema che hanno accesso, ai dati di pertinenza della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, come previsto dal provvedimento del Garante dei dati personali del 27 novembre 2008 (c.d. provvedimento amministratori di sistema). Detta lista è a disposizione del Garante dei dati personali e delle autorità pubbliche interessate.

für die Verarbeitung notwendig sind.

- Regelmäßig, d. h. mindestens einmal im Jahr, ist zu überprüfen, ob die Voraussetzungen für die Beibehaltung der persönlichen Benutzungsberechtigungen noch gegeben sind.

- Die personenbezogenen, sensiblen und gerichtlichen Daten sind durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unerwünschtes Eindringen und sonstige schädigende Programme laut Art. 615-quinquies des Strafgesetzbuches geschützt.

- Die periodische Aktualisierung der EDV-Programme zur Vorbeugung der Störungsanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern muss regelmäßig erfolgen.

- Die Datensicherung muss regelmäßig durchgeführt werden.

- Es wurden geeignete Maßnahmen für die Wiederherstellung des Zugriffs auf die Daten vorgesehen, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt werden.

- Die Effizienz der angewandten Sicherheitsmaßnahmen ist regelmäßig zu überprüfen.

- Es wurden geeignete Verfahren für die unverzügliche Stattgabe aller Anträge seitens Drittbetroffener auf Geltendmachung jeglicher oder mehrerer Rechte laut Art. 7 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Juni 2003, Nr. 196 vorgesehen. Die Gesellschaft Informatica Trentina muss die Autonome Region Trentino-Südtirol – sofern dies zutrifft – unmittelbar darüber benachrichtigen, indem sie ihr auch eine Kopie der entsprechenden Antwort und auf jeden Fall der eventuell getroffenen Maßnahmen übermittelt.

- Für den Fall, dass die Gesellschaft Informatica Trentina Mitteilungen jedweder Art seitens der Datenschutzbehörde erhält, sind geeignete Verfahren für die Kontaktaufnahme mit der Autonomen Region Trentino-Südtirol vorgesehen, um die Beantwortung und eventuell zu ergreifende Maßnahmen gemeinsam zu vereinbaren.

- Laut Verfügung der Datenschutzbehörde vom 27. November 2008 (sog. Verfügung betreffend die Systemverwalterinnen/Systemverwalter) wurde ein Verzeichnis der Systemverwalterinnen/Systemverwalter verfasst, die auf die Daten der Autonomen Region Trentino-Südtirol Zugriff haben. Dieses Verzeichnis steht der Datenschutzbehörde und den interessierten Behörden zur Verfügung.



Regione Autonoma Trentino-Alto Adige



**Autonome Region Trentino-Südtirol**

RIPARTIZIONE O STRUTTURA: \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL  
REGISTRO DI EMERGENZA**

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, preso atto che non è possibile utilizzare la normale  
procedura informatica di protocollazione informatica per la seguente causa,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**si autorizza**

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

La/Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI  
PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA**

Preso atto che, in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, è stato ripristinato il normale  
funzionamento della procedura informatica,

**si revoca**

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema  
informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con  
la numerazione utilizzata in emergenza.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

La/Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

Regione Autonoma Trentino-AltoAdige**Autonome Region Trentino-Südtirol**

ABTEILUNG ODER ORGANISATIONSEINHEIT: \_\_\_\_\_

**ERMÄCHTIGUNG ZUR PROTOKOLLIERUNG IM NOTFALLREGISTER**

Am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr wird nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass die vorschriftsmäßige elektronische Protokollierung aus nachstehendem Grund

\_\_\_\_\_ nicht angewandt werden kann, zur Protokollierung im Notfallregister

**ermächtigt.**

Ort und Datum \_\_\_\_\_

Die Abteilungsleiterin/Der Abteilungsleiter  
\_\_\_\_\_**WIDERRUF DER ERMÄCHTIGUNG ZUR PROTOKOLLIERUNG IM NOTFALLREGISTER**

Nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass die vorschriftsmäßige elektronische Protokollierung ab \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Uhr wieder angewandt werden kann, wird die Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister

**widerrufen.**

Es wird die umgehende Eingabe im EDV-System der Informationen betreffend die im Notfall protokollierten Dokumente mit automatischer Zuweisung der ordentlichen Protokollnummer verfügt, die an die im Notfallregister verwendete Nummerierung zu koppeln ist.

Ort und Datum \_\_\_\_\_

Die Abteilungsleiterin/Der Abteilungsleiter  
\_\_\_\_\_

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige



**Autonome Region Trentino-Südtirol**

RIPARTIZIONE O STRUTTURA: \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA**

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,

**si autorizza**

l'attivazione della procedura di protocollazione differita delle seguenti tipologie di documenti:

---

---

---

---

---

La protocollazione differita è così motivata:

---

---

---

---

---

Luogo e data,

La/Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige



**Autonome Region Trentino-Südtirol**

ABTEILUNG ODER ORGANISATIONSEINHEIT: \_\_\_\_\_

**ERMÄCHTIGUNG ZUM AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG**

Am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr wird für folgende Arten von Dokumenten zum Aufschub der Protokollierung

**ermächtigt:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Begründung des Aufschubs ist Folgende:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort und Datum

Die Abteilungsleiterin/Der Abteilungsleiter

\_\_\_\_\_

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	EINSCHLÄGIGE BESTIMMUNGEN
<p><b>Legge 7 agosto 1990, n. 241</b>  <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</i></p>	<p><b>Gesetz vom 7. August 1990, Nr. 241</b>  <i>Neue Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen</i></p>
<p><b>Legge Regionale 31 luglio 1993, n. 13</b>  <i>Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</i></p>	<p><b>Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13</b>  <i>Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen</i></p>
<p><b>Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98</b>  <i>Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.</i></p>	<p><b>Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung, Beschluss vom 30. Juli 1998, Nr. 24/1998</b>  <i>Technische Vorschriften für die Verwendung optischer Datenträger</i></p>
<p><b>Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368</b>  <i>Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 20. Oktober 1998, Nr. 368</b>  <i>Errichtung des Ministeriums für Kulturgüter und kulturelle Tätigkeiten gemäß Art. 11 des Gesetzes vom 15. März 1997, Nr. 59</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999</b>  <i>Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 8. Februar 1999</b>  <i>Technische Vorschriften für die Erstellung, Übermittlung, Aufbewahrung, Vervielfältigung, Reproduktion und Gültigkeitserklärung auch mit Zeitstempel der elektronischen Dokumente im Sinne des Art. 3 Abs. 1 des Dekretes der Republik vom 10. November 1997, Nr. 513</i></p>
<p><b>Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281</b>  <i>Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 30. Juli 1999, Nr. 281</b>  <i>Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Verarbeitung personenbezogener Daten für historische, statistische und die wissenschaftliche Forschung betreffende Zwecke</i></p>
<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999</b>  <i>Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><b>Richtlinie des Präsidenten des Ministerrates vom 28. Oktober 1999</b>  <i>Elektronische Verwaltung der Dokumentenflüsse in den öffentlichen Verwaltungen</i></p>
<p><b>Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490</b>  <i>Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 29. Oktober 1999, Nr. 490</b>  <i>Einheitstext der Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet der Kultur- und Landschaftsgüter gemäß Art. 1 des Gesetzes vom 8. Oktober 1997, Nr. 352</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000</b>  <i>Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 31. Oktober 2000</b>  <i>Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 20. Oktober 1998, Nr. 428</i></p>
<p><b>Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51</b>  <i>Regole tecniche in materia di formazione e</i></p>	<p><b>Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung, Beschluss vom 23. November 2000, Nr. 51</b>  <i>Technische Vorschriften auf dem Sachgebiet der</i></p>

<p>conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513</p>	<p>Erstellung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente der öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Art. 18 Abs. 3 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 10. November 1997, Nr. 513</p>
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445</b>  <i>Testo unico sulla documentazione amministrativa</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445</b>  <i>Einheitstext über die Verwaltungsunterlagen</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37</b>  <i>Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten der Republik vom 8. Jänner 2001, Nr. 37</b>  <i>Verordnung zur Vereinfachung der Verfahren zwecks Einsetzung und Erneuerung der Kommissionen für die Überwachung der Archive und die Skartierung der Dokumente der staatlichen Ämter (Z. 42 der Anlage 2 zum Gesetz Nr. 50/1999)</i></p>
<p><b>Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27</b>  <i>Art. 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><b>Rundschreiben der Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung vom 16. Februar 2001, Nr. AIPA/CR/27</b>  <i>Art. 17 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 10. November 1997, Nr. 513: Verwendung der digitalen Unterschrift in den öffentlichen Verwaltungen</i></p>
<p><b>Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001</b>  <i>Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.</i></p>	<p><b>Datenschutzbehörde, Maßnahme vom 14. März 2001, Nr. 8/P/2001</b>  <i>Deontologie- und Verhaltenskodex für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu historischen Zwecken</i></p>
<p><b>Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</b>  <i>Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.</i></p>	<p><b>Rundschreiben der Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung vom 7. Mai 2001, Nr. 28</b>  <i>Standard, Übermittlungsmodalitäten, Format und Bestimmung der in der Regel unter den öffentlichen Verwaltungen ausgetauschten Mindest- und Zusatzinformationen, die den protokollierten Dokumenten zugeordnet werden</i></p>
<p><b>Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42</b>  <i>Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.</i></p>	<p><b>Beschluss der Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung vom 13. Dezember 2001, Nr. 42</b>  <i>Technische Vorschriften für die Reproduktion und Aufbewahrung der Dokumente auf optischen Datenträgern zur Gewährleistung deren Übereinstimmung mit dem Original – Art. 6 Abs. 1 und 2 des Einheitstextes der Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen laut Dekret des Präsidenten der Republik vom 29. Dezember 2000, Nr. 445</i></p>
<p><b>Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001</b>  <i>Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.</i></p>	<p><b>Richtlinie des Ministers für Innovation und Technologie vom 21. Dezember 2001</b>  <i>Richtlinien auf dem Sachgebiet der Digitalisierung der Verwaltung</i></p>
<p><b>Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002</b>  <i>Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><b>Richtlinie des Ministers für Innovation und Technologie im Einvernehmen mit dem Minister für Kommunikationswesen vom 16. Jänner 2002</b>  <i>Informations- und Telekommunikationssicherheit in den öffentlichen Verwaltungen</i></p>
<p><b>Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10</b>  <i>Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 23. Jänner 2002, Nr. 10</b>  <i>Übernahme der Richtlinie 1999/93/EG betreffend die elektronische Unterschrift</i></p>

<p><b>Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40</b>  <i>Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML.</i></p>	<p><b>Rundschreiben der Behörde für Informatik in der öffentlichen Verwaltung vom 22. April 2002, Nr. AIPA/CR/40</b>  <i>Format für die elektronische Darstellung von Gesetzesmaßnahmen mittels XML-basierter <a href="#">Auszeichnungssprache</a></i></p>
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137</b>  <i>Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten der Republik vom 7. April 2003, Nr. 137</b>  <i>Verordnung betreffend Koordinierungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der elektronischen Unterschrift gemäß Art. 13 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23. Jänner 2002, Nr. 10</i></p>
<p><b>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196</b>  <i>Codice in materia di protezione dei dati personali.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196</b>  <i>Datenschutzkodex</i></p>
<p><b>Decreto ministeriale 14 ottobre 2003</b>  <i>Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi</i></p>	<p><b>Ministerialdekret vom 14. Oktober 2003</b>  <i>Genehmigung der Richtlinien für die Anwendung des elektronischen Protokolls und für die elektronische Verarbeitung der Verwaltungsverfahren</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003</b>  <i>Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 30. Oktober 2003</b>  <i>Genehmigung der Rahmenvereinbarung für die Bewertung und Zertifizierung der Sicherheit im Bereich der Informationstechnologie im Sinne des Art. 10 Abs. 1 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23. Februar 2002, Nr. 10</i></p>
<p><b>Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003</b>  <i>Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><b>Richtlinie des Ministers für Innovation und Technologie vom 27. November 2003</b>  <i>Verwendung der elektronischen Post in den öffentlichen Verwaltungen</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004</b>  <i>Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13. Jänner 2004</b>  <i>Technische Vorschriften für die Erstellung, Übermittlung, Aufbewahrung, Vervielfältigung, Reproduktion und Gültigkeitserklärung auch mit Zeitstempel der elektronischen Dokumente</i></p>
<p><b>Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42</b>  <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.</i></p>	<p><b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42</b>  <i>Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter im Sinne des Art. 10 des Gesetzes vom 6. Juli 2002, Nr. 137</i></p>
<p><b>Legge 11 febbraio 2005, n. 15</b>  <i>Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.</i></p>	<p><b>Gesetz vom 11. Februar 2005, Nr. 15</b>  <i>Änderungen und Ergänzungen zum Gesetz vom 7. August 1990, Nr. 241 betreffend allgemeine Bestimmungen über die Verwaltungstätigkeit</i></p>
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</b>  <i>Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</i></p>	<p><b>Dekret des Präsidenten der Republik vom 11. Februar 2005, Nr. 68,</b>  <i>Verordnung betreffend Bestimmungen für die Verwendung der zertifizierten elektronischen Post im Sinne des Art. 27 des Gesetzes vom 16. Jänner 2003, Nr. 3</i></p>
<p><b>Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4</b>  <i>Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.</i></p>	<p><b>Staatliches Zentrum für Informatik in der öffentlichen Verwaltung - Beschluss vom 17. Februar 2005, Nr. 4</b>  <i>Vorschriften für die Anerkennung und die Überprüfung der elektronischen Dokumente</i></p>

<b>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</b> <i>Codice dell'amministrazione digitale.</i>	<b>Gesetzesvertretendes Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82</b> <i>Kodex der elektronischen Verwaltung</i>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>BIBLIOGRAPHIE</b>
<i>Provincia Autonoma di Trento – Protocollo Informatico Trentino – P.I.TRE. - Manuale di Gestione</i>	<i>Autonome Provinz Trient – Protocollo Informatico Trentino – P.I.TRE. – Manuale di Gestione</i>
<i>Università degli Studi di Trento – Schema di Manuale di Gestione del Protocollo informatico per i Comuni Trentini – Versione F0.4 – aprile 2006</i>	<i>Universität Trient – Schema di Manuale di Gestione del Protocollo informatico per i Comuni Trentini – Version F0.4 – April 2006</i>

LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA REGIONALE  
DIE SEKRETÄRIN DES REGIONALAUSSCHUSSES