

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle			Il Direttore dell'Ufficio Ragioneria Der Leiter des Rechnungsamtes
N./NR.	Capitolo/Kapitel	Esercizio/ Finanzjahr	
		Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENTINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 298/17

Nr. 298/17

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

22.06.2017

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente
Segretario questore
Segretario questore*

*Dr. Thomas Widmann
Dr. Florian Mussner
Pietro De Godenz
Drⁱⁿ Veronika Stirner*

*Präsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär
Präsidialsekretärin*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

Dr. Stefan Untersulzner

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

*Assenti:
Vicepresidente (giust.) arch. Lorenzo Ossanna (entsch.)
Segretario questore (giust.) geom. Giacomo Bezzi (entsch.)*

*Abwesend:
Vizepräsident
Präsidialsekretär*

L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO: Adozione del "Manuale di gestione documentale del Consiglio regionale" e dei relativi allegati	Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND: Erstellung des „Handbuches für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates“ und der entsprechenden Anlagen
--	--

DELIBERAZIONE N. 298/17

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO 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 DPR 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”;

Tenuto conto di quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Preso atto di quanto disposto dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

Considerato il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1

BESCHLUSS Nr. 298/17

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

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;

Unter Berücksichtigung der Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 196 vom 30. Juni 2003 „Datenschutzkodex“;

Nach Kenntnisnahme der Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 82 vom 7. März 2005 “Kodex der digitalen Verwaltung” mit seinen späteren Änderungen;

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 “Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll im Sinne der Artikel 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Kodexes der digitalen Verwaltung gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 82/2005”;

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 “Technische Vorschriften auf dem Sachgebiet der Aufbewahrung im Sinne der Artikel 20 Absatz 3 und 5-bis, 23-ter Absatz 4, 43 Absatz 1 und 3, 44, 44-bis und 71 Absatz 1 des Kodexes der digitalen Verwaltung gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 82/2005”;

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 “Technische Regeln für die Erstellung, den Versand, das Kopieren, das Duplizieren, die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten der öffentlichen Verwaltungen und das Anbringen einer

del decreto legislativo n. 82 del 2005;

Visto il "Manuale di gestione documentale del Consiglio della Regione Trentino – Alto Adige", comprendente 4 allegati:

1. "Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza" (Allegato A);
2. "Autorizzazione protocollazione differita" (Allegato B);
3. "Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale" (Allegato C);
4. "Massimario di conservazione e di scarto" (Allegato D).

Ad unanimità voti legalmente espressi,

delibera

1. Di adottare il "Manuale di gestione documentale del Consiglio della Regione Trentino-Alto Adige" allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Di consentire al Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio di adeguare l'allegato Manuale ogni qualvolta le modifiche della normativa in materia lo renderanno necessario.

3. Di dare atto che il Manuale di gestione documentale di cui al punto 1) deve essere approvato dalla Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige.

4. Di pubblicare e rendere accessibile il Manuale tramite internet sul sito istituzionale del Consiglio regionale e mediante la pubblicazione sul B.U.R..

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi degli artt. 29 e ss. del D.lgs. 2

zeitlichen Beglaubigung auf denselben im Sinne der Artikel 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 Absatz 1, 41 und 71 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 82/2005;

Nach Einsicht in das "Handbuch für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates der Region Trentino-Südtirol" das 4 Anlagen umfasst:

1. „Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister“ (Anlage A);
2. „Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung“ (Anlage B);
3. „Gesamtaktenplan des Regionalrates“ (Anlage C);
4. „Handbuch für die Aufbewahrung und die Skartierung“ (Anlage D);

mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

beschließt

1. Das „Handbuch für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates der Region Trentino-Südtirol“ zu erstellen, das diesem Beschluss beigelegt wird und wesentlichen und ergänzenden Bestandteil desselben bildet.

2. Dem Verantwortlichen des Dienstes für die Führung des Protokolls und des Archivs zu erlauben, das beiliegende Handbuch immer dann anzupassen, wenn sich dies aufgrund von Änderungen der diesen Sachbereich regelnden Bestimmungen als notwendig erweist.

3. Zur Kenntnis zu nehmen, dass das Handbuch für die Dokumentenverwaltung gemäß Punkt 1) von der Archivoberintendanz (Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige) von Venetien und Trentino-Südtirol genehmigt werden muss.

4. Das Handbuch durch Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite des Regionalrates und im Amtsblatt der Region einsehbar zu machen.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von Personen, die ein Interesse daran haben, innerhalb 60 Tagen im Sinne des Art. 29

luglio 2010, n. 104;

- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, entro 120 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;

- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Dr. Thomas Widmann -

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan ~~Unterholzner~~ -

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DEL CONSIGLIO DELLA REGIONE
TRENTINO-ALTO ADIGE**

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO
3. ASPETTI ORGANIZZATIVI
4. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
5. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA
6. I FLUSSI DOCUMENTALI E LA DEMATERIALIZZAZIONE
7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO
8. L'ARCHIVIO
9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO, DI GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

ALLEGATI:

- Modulo di autorizzazione per registrazione di protocollo sul registro di emergenza (Allegato A)
- Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale (Allegato B)
- Modello di autorizzazione alla protocollazione differita (Allegato C)
- Massimario di conservazione e di scarto (Allegato D)

PREMESSA

Il presente Manuale di gestione dei flussi documentali (d'ora in poi Manuale) del Consiglio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (d'ora in poi Consiglio) - in esecuzione dell'art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 e ribadito dall'art. 5 del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" che obbliga le pubbliche amministrazioni ad adottare uno strumento che descriva e regoli il sistema di gestione documentale, con particolare riferimento alle procedure di formazione, acquisizione, conservazione, accesso e consultabilità dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico - espone il sistema di gestione documentale adottato dal Consiglio, inteso come l'insieme delle attività di registrazione di protocollo informatico, classificazione, fascicolazione, trasmissione, conservazione, rapido reperimento, accesso e consultabilità dei documenti, sia informatici che cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando nel contempo per ogni azione livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il sistema di gestione documentale garantisce:

- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici ed amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

A tal fine il Manuale specificamente delinea:

- il modello organizzativo del Consiglio rispetto alla gestione documentale;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti garantendo l'identificazione della provenienza;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo informatico;
- il sistema di classificazione;
- le modalità di smistamento e circolazione dei documenti;
- le modalità di ordinata conservazione dei documenti con la costituzione dei fascicoli e dell'archivio di deposito;
- le modalità di scarto dei documenti;
- i mezzi di sicurezza del sistema di gestione documentale per escludere rischi di manipolazione e dispersione.

Ne costituiscono, inoltre, parte integrante e sostanziale, gli allegati.

2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

2.1 Ai fini del presente Manuale si intende:

- per Amministrazione: il Consiglio
- per Testo Unico: il DPR 445 del 20 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- per CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;
- per Regole tecniche per il protocollo informatico: il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

- per Regole tecniche di conservazione: il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 2, commi 3 e 5 bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- per Regole tecniche documenti informatici: il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

2.2 Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

Acronimo	Significato
AOO	Area Organizzativa Omogenea - insieme delle Unità Organizzative Responsabili del Consiglio regionale
RPA	Responsabile del Procedimento amministrativo – il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare di cui alla L. 241/1990 e L.R. 13/1993
UOR	Unità Organizzative Responsabili – un insieme di uffici che per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Possono svolgere attività di registrazione di protocollo
SPA	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del DPR 445/2000, denominato anche Servizio Protocollo e Archivio
RSPA	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'articolo 61 del DPR 445/2000, denominato anche Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

2.3 IL DOCUMENTO

2.3.1 Documento amministrativo è ogni atto, comunque formato, anche interno, della pubblica amministrazione o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

2.3.2 Documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2.3.2.1 Documento cartaceo costituisce un documento analogico (ad esempio, un'istanza scritta a mano), anche quando prodotto con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento scritto al computer o prodotto tramite sistema di videoscrittura o *text editor*). Può essere in:

- **Originale**, 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.
- **Minuta da conservare agli atti** è l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto quando il documento sia spedito per via posta ordinaria o consegnato a mano. Se necessario deve essere dotata di firma autografa al pari dell'originale.

- **Copia** è riproduzione di un documento originale che può essere copia semplice oppure copia autentica legittimata dalla sottoscrizione notarile o convalidata da pubblico ufficiale.

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale del Consiglio uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità ed intelligibilità dei documenti scannerizzati, è obbligatoria l'osservanza delle regole tecniche relative all'operazione di scannerizzazione dei documenti cartacei.

2.3.3 Documento informatico è il documento elettronico che contiene 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; ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente.

2.3.4 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.

2.3.5 Documento digitalizzato è il documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, e del quale è prodotta una 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.

L'immagine digitale di un documento originale cartaceo non assicurata conforme all'originale nelle forme sopra descritte ha il valore di una copia semplice.

2.3.6 Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dalla AOO del Consiglio nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.3.7 Documento in partenza è il documento prodotto dalla AOO del Consiglio nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni al Consiglio stesso.

2.3.8 Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra UOR o ruoli individuati nell'ambito delle UOR della stessa AOO del Consiglio. La tecnologia utilizzata per la formazione e lo scambio dei documenti interni è digitale. Ai destinatari il documento va inviato tramite P.I.Tre. Il documento interno può essere:

- **formale**, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio redatto al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta da chi lo produce e alla regolarità delle azioni amministrative, o dal quale possano conseguire diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Come tale esso è sottoposto a registrazione di protocollo. Spetta al responsabile della UOR valutare se un documento interno abbia carattere giuridico-probatorio;
- **informale**, cioè di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.) scambiate tra uffici. In questo caso esso non va protocollato. E' a discrezione del responsabile della UOR la possibilità di acquisire il documento nel sistema di gestione documentale, mediante una registrazione semplificata che attribuisce automaticamente al documento un numero identificativo progressivo (cosiddetto "documento grigio").

2.4 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Giuridicamente il Registro di protocollo è un atto giuridico di fede privilegiata, in grado di certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità e dall'autenticità del documento stesso. Il registro può produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e del Consiglio.

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno della 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.

2.5 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, l'RSPA autorizza, con la compilazione del modulo contenuto nell'**allegato A** al Manuale, lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, e successiva revoca sul registro di emergenza con la compilazione degli opportuni campi su supporto elettronico rappresentato da foglio excel da estrarre da P.I.Tre, oppure su supporto cartaceo sulle stampe del modello del registro di emergenza da foglio elettronico.

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

Sul registro di protocollo di emergenza sono riportate le informazioni essenziali, con la sola eccezione dell'impronta informatica e degli eventuali allegati, previa annotazione della causa che impedisce la procedura informatica ordinaria, e la data e l'ora in cui essa si è verificata, nonché della data e dell'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

Nel caso di utilizzo del Registro di emergenza cartaceo (per mancanza di energia elettrica) al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati scritti sul registro cartaceo sul registro di emergenza excel e da lì procedere con la successiva importazione.

La numerazione del Registro di emergenza è unica per l'intero periodo di utilizzo. Ricomincia dal numero 1 per ogni successivo utilizzo, 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.

3. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Gli uffici del Consiglio sono organizzati in:

- un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), costituita dall'insieme delle strutture consiliari e degli uffici previsti dall'ordinamento del Consiglio;
- Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata la AOO, ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui sono state affidate mansioni omogenee, nell'ambito delle quali i relativi Responsabili del procedimento amministrativo (RPA) svolgono le procedure di propria competenza.

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 Servizio Protocollo e Archivio (SPA), mentre le UOR abilitate, protocollano nei limiti stabiliti.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio (RSPA) è il Segretario generale del Consiglio ed, in sua assenza, un dirigente ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n.445/2000.

E' compito del RSPA:

- presiedere il SPA;
- curare l'aggiornamento del Manuale e del Titolario di classificazione e l'adozione degli eventuali strumenti di corredo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su internet;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco di informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo e la corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
- monitorare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- gestire le situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico;
- provvedere all'adozione e all'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti;
- gestire i versamenti dei pacchetti di archiviazione per la conservazione digitale;
- gestire le operazioni connesse alla consegna e movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, di deposito e storico.

4. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

4.1 REGISTRAZIONE

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti dal Consiglio e da questo 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 al Consiglio, salvo quanto diversamente specificato.

Nel caso in cui il documento circoli esclusivamente tra UOR del Consiglio (protocollo "interno" formale), esso viene protocollato solo dalla UOR che lo produce; tutte le altre UOR provvedono alla eventuale riclassificazione ed alla fascicolazione del documento. Il documento interno informale non è soggetto a protocollazione.

Sono previsti tre tipi di registrazione, tutti dotati di validità giuridico-probatoria:

- **la registrazione di protocollo;**
- l'altra forma di **registrazione particolare**, corrispondente alla repertoriazione, alternativa alla registrazione di protocollo (ad esempio per i documenti organizzati in serie archivistiche);
- **la registrazione semplificata**, che concerne il documento interno informale e che si distingue 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.

4.1.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è la memorizzazione nel registro informatico di protocollo delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente, al destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento e di apposizione sul documento della segnatura di protocollo. 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.

La registrazione di protocollo è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'inserimento a sistema dei seguenti elementi:

a) elementi essenziali:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione del documento;
- destinatario per i documenti inviati, mittente per quelli ricevuti;
- oggetto del documento;
- voce di classificazione;
- impronta informatica del documento;
- numero degli eventuali allegati e sintetica descrizione;

b) elementi accessori:

- data di formazione ed eventuale numero di protocollo del mittente, per i documenti ricevuti;
- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione;
- ora di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione;
- anno e numero del fascicolo;
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento;

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dal Consiglio garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni di modifica dei campi relativi all'oggetto e al mittente o destinatario e riporta in maniera permanente tutte le modifiche eventualmente effettuate in detti campi, è consentito apportare modifiche all'oggetto della registrazione di protocollo e ai campi relativi al mittente o destinatario della stessa.

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico.

Sono competenti ad eseguire le operazioni di protocollo in arrivo, in partenza e interne il SPA e le UOR abilitate nei limiti stabiliti.

La registrazione di protocollo del documento in partenza deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento.

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione. Se l'operazione non è possibile, alla registrazione di protocollo dei documenti si provvede entro il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuto.

Le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura di protocollo devono essere eseguite in stretta successione.

Il registro giornaliero del protocollo informatico è inviato al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione.

4.1.1.1 Acquisizione impronta informatica

Una volta effettuata la registrazione di protocollo, alla stessa deve essere associata la scansione del documento protocollato. Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico non consente in un secondo momento di cancellare o sovrascrivere file già associati, ma solo di aggiungere (motivando) una eventuale nuova versione che comunque non sostituisce la primitiva

registrazione ma si affianca ad essa. E' pertanto necessario porre la dovuta attenzione nell'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

4.1.1.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata per ciascun documento contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; non è ammissibile riportare sul documento una data antecedente a quella di registrazione del protocollo.

La segnatura di protocollo consiste nella apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

- a) per i documenti su supporto cartaceo in arrivo:
 - identificazione in forma sintetica della AOO che li riceve;
 - data e numero di protocollo;
- b) per i documenti e le relative copie da conservare su supporto cartaceo in partenza:
 - identificazione in forma sintetica della AOO che li invia;
 - data e numero di protocollo;

La segnatura di protocollo da utilizzare per i documenti cartacei va apposta:

- sul documento cartaceo in arrivo, in posizione tale da non pregiudicare la lettura in nessuna delle sue parti, preferibilmente sulla prima pagina;
- sul documento cartaceo in partenza nello spazio appositamente riservato sulla prima pagina del documento (sia originale che minuta).
- c) per i documenti informatici, anche nel formato stabilito dalle regole tecniche individuate per garantire l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni:
 - identificazione in forma sintetica (codice) della AOO;
 - data e numero di protocollo.

4.1.1.3 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

Nel caso in cui si renda necessario annullare file già associati ad un profilo di protocollo, è necessario procedere all'annullamento della primitiva registrazione ed alla creazione di una nuova registrazione di protocollo, alla quale saranno associati i file corretti.

L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato. Sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

La modifica degli elementi essenziali di una registrazione di protocollo (fatta eccezione per il numero e la data di protocollo che sono imm modificabili) 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'autore della modifica.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora dell'operazione di annullamento o modifica del profilo del protocollo.

4.1.1.4 Protocollo degli allegati

Sugli allegati è riportata la segnatura di protocollo del documento principale, apposta con le seguenti modalità:

- per i documenti in arrivo sulla prima pagina di ciascun documento, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo.
- per i documenti in partenza sulla prima pagina di ciascun documento allegato alla minuta, che rimane agli atti.

Qualora l'acquisizione degli allegati risulti difficile o impegnativa per formato o aspetti di carattere quantitativo, gli stessi vengono descritti ma non acquisiti.

4.1.1.5 Documenti ed altro materiale non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi da ogni forma di registrazione:

- i documenti interni informali;

- le gazzette e i bollettini ufficiali;
- i materiali statistici;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- gli opuscoli;
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissioni;
- i verbali e i resoconti;
- gli inviti a manifestazioni
- i documenti d'occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.)
- bolle di accompagnamento;
- ricevute di ritorno delle AR;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- tutti i documenti soggetti a registrazioni particolari.

4.1.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

Non sono registrati nel registro di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare effettuata su repertori e precisamente:

- deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- decreti del Presidente o dei Segretari questori;
- decreti del Segretario generale;
- decreti del Vicesegretario generale;
- atti soggetti a registrazione fiscale (es. contratti/convenzioni);
- altri atti soggetti a repertoriazione (es. verbali).

4.1.3 Registrazione semplificata

La registrazione semplificata concerne i documenti interni informali (di cui al punto 2.3.8), come tali non soggetti a protocollazione. Essa è diversa dalla registrazione di protocollo perché ai documenti non viene associato un numero di protocollo ma solamente un numero identificativo attribuito in modo progressivo dal sistema.

Tale documento entra comunque a far parte del patrimonio documentale del Consiglio con l'apposizione del numero identificativo.

4.2 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della loro ricezione, e qualora ciò possa arrecare pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, il responsabile della UOR può autorizzare, con atto scritto anche informale, il differimento dei termini di registrazione.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo conforme al modulo contenuto nell'**allegato B**, deve individuare i documenti dei quali è ammessa la registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata. L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta o sui medesimi della data ed ora scritta a mano e firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente. All'atto della protocollazione, nel campo relativo alla data di arrivo deve essere indicata la data effettiva di ricezione del documento e nel campo note devono essere riportati i motivi del differimento dei termini di registrazione.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tal caso la registrazione è nulla di diritto.

4.3 REGISTRAZIONI CON DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI VISIBILITA'

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, appalti, concorsi), è prevista la possibilità di differimento del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo stabilito dal responsabile della UOR.

4.4 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare (ad esempio: dati sensibili coperti da privacy, o dati la cui pubblicità possa recare danni a terzi o all'Amministrazione) che devono essere trattate in forma riservata. Anche l'accesso alla registrazione di protocollo è riservato secondo le modalità individuate dal responsabile della UOR competente.

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 è limitata a particolari soggetti e per periodi definiti di tempo.

4.5 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.5.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale, concorsi e rilascio di ricevuta di documento in arrivo.

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 specificati nei relativi bandi di gara o di concorso. La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi riportando anche l'ora della consegna. In nessun caso si deve procedere all'apertura.

Dopo aver posto la segnatura, va acquisita la scansione ante/retro della busta chiusa.

All'apertura della busta la segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, essendo gli stessi considerati come allegati alla registrazione principale di protocollo della busta o involto. La busta deve essere conservata assieme ai documenti in essa contenuti.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione.

4.5.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. E' demandata al responsabile della UOR destinataria, la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime oggetto di registrazione di protocollo, il campo mittente riporterà la dicitura "anonima".

4.5.3 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie.

Gli allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento devono essere protocollati e diventano a tutti gli effetti documenti principali di registrazione di protocollo, o, nel caso in

cui costituiscano parte di una serie documentaria (allegati a delibere, contratti, ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori.

Gli allegati che pervengano a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.

4.5.4 Esempolari plurimi di uno stesso documento

Qualora lo stesso documento pervenga in più esemplari deve essere individuato da un solo numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di tutti i destinatari allegando la lista al documento, salva l'adozione di altri sistemi idonei a provare l'avvenuto invio dei documenti.

4.5.5 Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente.

Nel caso in cui il documento sia cartaceo, se la busta venga aperta per errore e il documento sia protocollato in entrata, il responsabile della UOR provvede a trasmettere al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata in uscita inserendo nel campo oggetto del documento 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 del mittente.

Qualora invece la casella di posta elettronica certificata o istituzionale della UOR competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Struttura".

4.5.6 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e/o assegnati per errore ad una UOR vanno restituiti all'autore dello smistamento/assegnazione, che provvederà ad un nuovo smistamento, e non vanno trasmessi direttamente alla UOR competente.

4.6 CLASSIFICAZIONE

4.6.1 Opera di classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria e consiste nella attività di riconduzione logica alle voci di Titolario di tutti i documenti amministrativi, compresi quelli non registrati a protocollo, quando essi sono destinati a essere conservati nell'archivio del Consiglio a prescindere dalla loro modalità di produzione (analogici, informatici) e di acquisizione (posta, posta elettronica ecc.).

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo.

L'archiviazione dei documenti cartacei deve essere effettuata sulla base del codice di classificazione assegnato ai documenti: presso la UOR che effettua l'archiviazione di un documento classificato con una determinata voce deve essere presente un'unità di

archiviazione (tipicamente un fascicolo) riportante la medesima dicitura. Costituisce eccezione l'archiviazione di alcune tipologie di documenti (es. atti politici, documenti per cartelle del personale).

Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione.

4.6.2 Il Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione (d'ora in poi Titolario) riportato nell'**allegato C** al presente Manuale, consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare ed articolato in più livelli, delle competenze del Consiglio, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di nodo del Titolario.

Il Titolario risulta articolato nelle seguenti sette macroaree:

- 1) Organismi e attività istituzionali;
- 2) Attività legislativa, di controllo e di supporto;
- 3) Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali;
- 4) Risorse umane;
- 5) Risorse finanziarie e gestione contabile;
- 6) Sistema informativo;
- 7) Documentazione diversa.

I documenti vengono classificati sulla base del Titolario di classificazione degli atti del Consiglio regionale.

Il Titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione o del suo aggiornamento, fatta eccezione per la fase di avvio del nuovo sistema di gestione documentale fino all'approvazione ufficiale della sua prima versione. Eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolario entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della loro adozione con decreto del Presidente del Consiglio.

Qualora un documento afferisca a nodi di Titolario 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.

4.7 FASCICOLAZIONE

4.7.1 Definizione di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti relativi a un medesimo affare, procedimento, attività o persona, creando un fascicolo.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti (in arrivo, in partenza, interni), anche per quelli non soggetti a protocollazione; può essere costituito sia da documenti nativi digitali (firmati digitalmente e no) sia da file di immagine di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un caso particolare, specifico, ad un medesimo procedimento amministrativo, ad una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Al suo interno i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione, assumendo come riferimento la data di protocollazione. Se il documento è il primo di un affare o di un procedimento viene aperto un nuovo fascicolo; il fascicolo viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'evento cui si riferisce.

I fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o verso i quali sussista un interesse corrente costituiscono l'"archivio corrente". La documentazione corrente viene conservata presso gli uffici competenti a cura dei responsabili fino al trasferimento nell'archivio di deposito.

4.7.2 Tipologie di fascicolo

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di Titolario più basso (sottoclasse o, in assenza, classe). Per regola generale non è possibile aprire fascicoli in corrispondenza di nodi di Titolario che abbiano una sottoarticolazione. Le eccezioni a questa regola devono essere espressamente autorizzate dal RPA.

L'operazione di apertura di un fascicolo e di una collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di appartenenza è detta "fascicolazione".

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". Fascicoli relativi a vari affari, tutti però riferiti al medesimo soggetto/oggetto, sono raccolti in un'aggregazione logica definita "dossier".

Se è necessario riferire la corrispondenza a più argomenti, al documento possono essere associate più voci di classificazione: in tal caso il documento originale è inserito nel fascicolo relativo all'oggetto ritenuto principale, citato per primo; per ciascuno degli argomenti successivi sono prodotte le copie o gli estratti da collocare negli ulteriori fascicoli.

Se una pluralità di affari, rientranti nelle competenze di una stessa struttura, è riferita ad un medesimo soggetto nei confronti del quale devono essere compiuti atti ricorrenti o dovuti a scadenze regolari, possono essere costituiti fascicoli permanenti intestati al destinatario dell'attività amministrativa (dossier).

Se un affare non assume dimensioni tali da giustificare l'apertura di un fascicolo procedimentale, esso può essere classificato in base alle voci del Titolario ed archiviato in base ad esse.

4.7.3 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce a nuovo evento o ad una nuova persona fisica (es. nuovo dipendente) deve dar luogo a un nuovo fascicolo procedimentale qualora si valuti che la questione assumerà dimensioni tali da giustificare e rendere opportuna l'apertura di un fascicolo. A tale fascicolo devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo evento, procedimento o persona.

Il fascicolo è aperto a cura della UOR competente del documento - che provvede anche alla archiviazione del fascicolo cartaceo – fatte salve modifiche del modello organizzativo.

Il fascicolo cartaceo è conservato presso l'ufficio competente, il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale del Consiglio.

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

- voce di classificazione
- anno di apertura del fascicolo
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo

Eventuali documenti digitali del medesimo procedimento, evento o persona fisica fanno parte dello stesso fascicolo cartaceo previa stampa.

Il fascicolo elettronico è formato da documenti nativi digitali e da eventuali documenti cartacei scansionati.

4.7.4 Gestione di fascicoli già aperti con precedenti sistemi

In sede di prima applicazione del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale, nuovi documenti (in arrivo o in partenza) si possono riferire a fascicoli procedimentali già aperti. Per tali documenti si procede a "riaprire" i fascicoli già presenti, creandone di nuovi ed inserendoli nel sistema di gestione documentale. In tal caso il

nuovo fascicolo deve riportare l'indicazione "Prosegue il fascicolo n. ... di data ..., intitolato ...".

4.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie.

Documenti tipologicamente omogenei sono organizzati in serie archivistiche, cioè ordinati in sequenza numerica. La numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno o Legislatura.

I documenti singoli organizzati per serie, sono sottoposti a registrazione di repertorio spetto al registro di protocollo: pur non essendo oggetto di registrazione di protocollo sono inserite nel sistema di gestione documentale mediante procedura di registrazione semplificata che attribuisce automaticamente al documento un numero identificativo progressivo.

5. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

5.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dal Consiglio, indipendentemente dal supporto sul quale è formata, deve riportare i seguenti elementi:

- logo
- intitolazione dell'organo o della UOR che emette l'atto e suo indirizzo completo;
- destinatario singolo o multiplo;
- segnatura di protocollo
- luogo e data;
- testo;
- l'indicazione del nome dell'eventuale RPA
- sottoscrizione (con firma autografa o digitale);
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati;
- la sigla dell'estensore;
- il timbro della UOR emittente (nel caso di documento cartaceo) o l'impronta informatica (nel caso di documento informatico)

Il documento in partenza, solo se la spedizione debba avvenire per posta o consegna diretta, è predisposto in originale e in una minuta da conservare agli atti.

5.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico del Consiglio dispone di più Rubriche:

- una Rubrica comune, fornita dal sistema e non modificabile dagli utenti del Consiglio, che riporta in forma controllata e normalizzata gli indirizzi degli enti pubblici, dei soggetti istituzionali e dei soggetti privati di riconosciuta rilevanza;
- una Rubrica di AOO, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali delle UOR.

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole de "Le raccomandazioni di Aurora", redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Redazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico).

Mittente e destinatario sono elementi essenziali della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

I medesimi accorgimenti vanno seguiti nella redazione dei destinatari della corrispondenza in partenza.

5.3 L'OGGETTO

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.

L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de "Le raccomandazioni di Aurora", redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA.

6. I FLUSSI DOCUMENTALI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

6.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può pervenire al Consiglio attraverso i seguenti canali:

- posta;
- fax (secondo le specifiche previste al punto 6.5);
- posta elettronica (certificata, istituzionale, personale);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc);
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale;
- trasmissione all'interno di piattaforme telematiche.

E' cura del protocollante specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.

La corrispondenza può essere inviata dal Consiglio utilizzando una o più delle seguenti modalità:

- posta;
- fax;
- posta elettronica (certificata, istituzionale);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc);
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale;

6.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

6.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza oggetto di registrazione
- corrispondenza non oggetto di registrazione;

I documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, vengono acquisiti in formato TIFF o PDF/A mediante processo di scannerizzazione, vengono assegnati alla competente UOR che provvede all'archiviazione in conformità al sistema di gestione documentale del Consiglio.

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.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati al Consiglio da soggetti pubblici e privati possono essere forniti in formato elettronico, su supporto removibile (CD-ROM; DVD ecc.).

6.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su supporto elettronico può pervenire al Consiglio:

- sulla casella di posta elettronica certificata (PEC);

- sulla casella di posta elettronica istituzionale;
- sulla casella di posta elettronica nominativa del dipendente;
- nel sistema di interscambio P.I.Tre.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica personale o istituzionale un documento, valuta, tenendo conto sia del contenuto che della forma, se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tenere conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file). Qualora il dipendente stabilisca che il documento debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica istituzionale.

6.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

6.3.1 Verso l'esterno del Consiglio

Il documento diretto a soggetti esterni al Consiglio può essere:

- digitale: sottoscritto con firma digitale e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre);
- cartaceo: prodotto in un unico esemplare, sottoscritto con firma autografa, scannerizzato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre).
- cartaceo: sottoscritto con firma autografa, prodotto in più esemplari (originale per il destinatario e minuta per la UOR mittente) e spedito via posta tradizionale.

6.3.2 Contemporaneamente sia interni al Consiglio che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito contemporaneamente sia ad un destinatario interno al Consiglio sia ad un destinatario esterno allo stesso:

- a) se il destinatario esterno non ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale per il destinatario, e minuta da conservare agli atti, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa;
 - protocollarlo in uscita (se c'è anche solo un destinatario esterno, la registrazione di protocollo è in "partenza" e non "interno");
 - scannerizzare l'originale e trasmetterlo alla UOR destinataria interna;
 - spedire l'originale cartaceo al destinatario esterno al Consiglio.
- b) Se il destinatario esterno ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento in forma digitale firmato digitalmente o in forma cartacea in un unico esemplare (deve essere fatta una sola versione originale con le relative sigle) e sottoscriverlo con firma autografa;
 - protocollarlo in uscita (se c'è anche solo un destinatario esterno, la registrazione di protocollo è in "partenza" e non "interno");
 - scannerizzare l'originale se cartaceo;
 - trasmettere digitalmente il documento alla UOR destinataria;
 - inviare mediante PEC il documento digitalizzato al destinatario esterno.

L'attività di registrazione di protocollo deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento.

Sono titolati ad agire in deroga alla previsione di produzione di un unico esemplare in forma cartacea le UOR chiamate a protocollare dei documenti il cui originale si distingue

da quello inviato per alcuni caratteri estrinseci particolari, quali sigle o autorizzazioni di spesa richieste dalla normativa di riferimento.

6.4 POSTA ELETTRONICA

6.4.1 Definizione

Esistono tre tipi di caselle di posta elettronica:

- personale, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni di carattere informale, sia all'interno del Consiglio che nei rapporti con altri soggetti esterni;
- istituzionale, che identifica ciascuna UOR;
- certificata (PEC), che fornisce al mittente attestazione circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque solamente un mezzo di trasporto, che non fa affatto assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce solo la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza ed integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

I documenti ricevuti ed inviati tramite posta elettronica a norma di legge soddisfano il requisito della forma scritta; non è necessario pertanto, l'invio dell'originale.

6.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica personale può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro informali, nonché i rapporti di collaborazione con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi in cui le comunicazioni afferiscano a documenti non ufficiali o comunque non definitivi e/o non siano immediatamente produttive di effetti giuridici.

La casella di posta elettronica istituzionale è utilizzata:

- per le comunicazioni fra UOR relative a documenti privi di carattere giuridico probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale;
- per le comunicazioni con altre amministrazioni non aventi carattere di ufficialità.

La casella di posta elettronica certificata è utilizzata:

- per le comunicazioni con altre pubbliche amministrazioni o con privati aventi carattere di ufficialità, quale mezzo di spedizione di documenti firmati digitalmente o meno.

6.5 FAX

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'articolo 47 del CAD le Pubbliche Amministrazioni non possono più scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso solo per lo scambio documentale con i privati cittadini e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax a norma di legge soddisfano il requisito della forma scritta e non devono quindi essere seguiti dalla trasmissione dell'originale.

I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei.

I fax ricevono un numero di protocollo secondo i criteri previsti per la normale corrispondenza e sono contrassegnati dalla dicitura "Documento ricevuto via telefax".

L'originale della comunicazione, eventualmente acquisito successivamente, riceve il medesimo numero di protocollo del fax precedentemente pervenuto ed è contrassegnato con la dicitura "Documento già ricevuto via telefax con protocollo n.... di data....". Il documento originale che riporta integrazioni o modifiche rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un nuovo documento.

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il Piano di conservazione, predisposto e aggiornato dal RSPA, è definito mediante il massimario di conservazione e scarto riportato nell'**allegato D**. Il massimario è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne e 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 debbano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo.

I responsabili di ciascuna UOR formulano le proposte di scarto sulla base di quanto previsto nel massimario di conservazione e scarto e le inoltrano alla Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

8. L'ARCHIVIO

8.1 Definizione di archivio

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e ricevuti da un soggetto, nel caso specifico il Consiglio, nello svolgimento delle sue attività e per il perseguimento dei propri fini ed interessi.

Pur essendo un insieme unico, convenzionalmente – per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità – l'archivio si suddivide in:

- Archivio corrente – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) in corso o conclusi da meno di cinque anni e comunque verso i quali sussiste un interesse attuale;
- Archivio di deposito – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) conclusi da meno di 30 anni;
- Archivio storico – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) selezionati per la conservazione permanente, conclusi da oltre 30 anni.

8.2 Gestione dell'archivio

L'archivio corrente del Consiglio è, di norma, gestito direttamente dai responsabili dei procedimenti amministrativi. I fascicoli cartacei vengono conservati presso ciascuna UOR. I fascicoli elettronici sono conservati nel sistema di gestione documentale della AOO; trascorsi cinque anni dalla conclusione dell'affare o del procedimento, sono trasferiti in un ambiente di conservazione.

L'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio sono, di norma, gestiti dal SPA; ne è responsabile il RSPA. I fascicoli cartacei, ad esclusione di quelli relativi ad affari recentemente conclusi (solitamente conservati presso gli uffici, oppure in locali delle UOR appositamente adibiti), sono fisicamente allocati presso il locale adibito a tale finalità dal Consiglio, sito in località Lavis di Trento.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

Il Consiglio adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco denominato P.I.Tre (Protocollo Informatico Trentino).

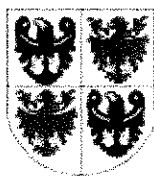
Esso garantisce:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR;
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR;
- la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente da utente a utente;
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO SÜDTIROL

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: _____

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI 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, _____

IL RSPA

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, _____

IL RSPA

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO SÜDTIROL

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: _____

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, _____

IL RSPA

TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

TITOLO 2

ATTIVITA' LEGISLATIVA E DI CONTROLLO

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

TITOLO 4

RISORSE UMANE

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO 7

DOCUMENTAZIONE DIVERSA

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Comprende la documentazione inerente il Consiglio regionale e le attività non di aula relative agli organismi istituzionali del Consiglio, nonché i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale.

1.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso non classificabile nelle corrispondenti voci delle successive suddivisioni. Comprende Statuto e Regolamento.

1.1.1 Trasparenza

1.1.2 Anticorruzione

1.2 Consiglio regionale

Documentazione relativa alla elezione del Consiglio, corrispondenza con i Consigli provinciali di Trento e di Bolzano relativa all'elezione, iter di inizio legislatura.

1.3 Consiglieri regionali

Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri). E' esclusa la parte relativa al trattamento economico.

1.3.1 Status

1.3.2 Anagrafica

1.4 Gruppi consiliari

Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri.

1.4.1 Normativa, disposizioni di massima

1.4.2 Composizione

1.5 Collegio dei Capigruppo

Composizione, convocazioni corrispondenza generica

1.6 Presidente del Consiglio

Documentazione relativa all'elezione del Presidente, alle sue attribuzioni, dimissioni, cessazione della carica ecc.

Per la corrispondenza vedi anche "rapporti istituzionali".

1.7 Ufficio di Presidenza

Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri. Convocazioni, Verbali e Deliberazioni. Per la corrispondenza vedi anche la voce "Rapporti istituzionali".

1.7.1 Elezione

1.7.2 Convocazioni/o.d.g.

1.7.3 Verbali

1.7.4 Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

1.7.5 Decreti del Presidente, del Vicepresidente e dei Segretari questori

1.8 Commissioni legislative permanenti

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel titolo 2.

1.8.1 Prima Commissione

1.8.1.1 Composizione

1.8.1.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.1.3 Verbali e Resoconti

1.8.1.4 Corrispondenza generale

1.8.2 Seconda Commissione

1.8.2.1 Composizione

1.8.2.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.2.3 Verbali e Resoconti

1.8.2.4 Corrispondenza generale

1.9 Organo regionale di riesame dei bilanci e rendiconti (ORRBR)

Comprende la composizione e la corrispondenza generale. I documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel titolo 2.

1.10 Commissioni d'inchiesta

Comprende la composizione, le convocazioni, le comunicazioni di assenza/sostituzione, i verbali e le audizioni, la corrispondenza generale.

1.10.1 Composizione

1.10.2 Convocazioni/o.d.g.

1.10.3 Verbali e Resoconti

1.10.4 Corrispondenza generale

1.11 Commissione per il Regolamento interno

Comprende la composizione, le convocazioni, le comunicazioni di assenza/sostituzione, i verbali e le audizioni, la corrispondenza generale. La documentazione prodotta figura nel titolo 2.

1.12 Comitati e altre Commissioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni, ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi (es. Pari opportunità).

1.13 Rapporti istituzionali

Comprende la documentazione relativa ai rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e con il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali, Province di Trento e di Bolzano, Enti locali (compresi Comunità di Valle, Unioni e Consorzi), Conferenza Presidenti dei Consigli regionali, Autorità giudiziaria e altri enti.

1.13.1 Giunta regionale

1.13.2 Organi di Governo e Parlamento

1.13.3 Provincia di Trento e di Bolzano

1.13.4 Istituzioni e Organismi nazionali (comprese le altre Regioni)

1.13.5 Enti locali (compresi Comunità di Valle, Unioni e Consorzi)

1.13.6 Autorità giudiziaria

1.13.7 Soggetti privati e associazioni (comprese istanze, segnalazioni, reclami, ecc. anche se non di competenza del Consiglio).

1.13.8 Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali.

1.14 Informazione e Comunicazione

Comprende l'attività di comunicazione ed informazione istituzionale ed i rapporti con gli organi di informazione; le pubblicazioni a cura del Consiglio

su qualsiasi tema; i comunicati stampa, la rassegna stampa, il sito web del Consiglio.

1.14.1 Conferenza stampa

1.14.2 Comunicati stampa

1.14.3 Rassegna stampa

1.14.4 Sito web del Consiglio

1.14.5 Pubblicazioni a cura del Consiglio

1.15 Attività promozionali

La promozione culturale (rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari, contributi e progetti culturali, manifestazioni).

TITOLO 2

ATTIVITA' LEGISLATIVA E DI CONTROLLO

Documentazione inerente all'attività legislativa, alle relazioni delle commissioni, al sindacato ispettivo e di indirizzo politico e alle nomine; disposizioni di massima.

2.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

2.2 Assemblea consiliare

Convocazioni, processi verbali e resoconti (che costituiscono serie a se stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio.

2.2.1 Convocazioni/o.d.g.

2.2.2 Giustificazioni

2.2.3 Processi verbali

2.2.4 Resoconti stenografici

2.3 Disegni di legge

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni di legge.

2.3.1 Disegni di legge

2.3.2 Emendamenti

2.4 Proposte di legge di iniziativa popolare e di Enti locali

Contiene l'istruttoria, fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopodiché si classificano tra i disegni di legge regionali.

2.5 Proposte di Referendum

Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria.

2.6 Proposte al Parlamento

2.6.1 Progetti di legge- voto

2.6.2 Voti

2.7 Attività regolamentare

Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare

2.8 Proposte di deliberazione

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari

2.9 Funzione ispettiva e politica

2.9.1 Interrogazioni

2.9.2 Interpellanze

2.10 Mozioni

2.11 Pareri e Informative

Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti, informative trasmesse dalla Giunta regionale al Consiglio o alle sue commissioni.

2.12 Studi e consulenze

Pareri, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi, consulenze.

2.13 Contenzioso

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che pubblici. Sono compresi anche i ricorsi della Regione contro atti del Governo.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione, gestione/manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo dei fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali ecc.).

3.1 Normativa e disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso: relativa quindi all'organizzazione strutturale, ecc. Comprende anche la normativa riguardante l'informatizzazione nella pubblica amministrazione.

3.2 Programmazione e controllo di gestione

Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio sul funzionamento.

- 3.2.1 Piani di lavoro (comprese le relazioni previsionali e programmatiche, gli obiettivi strategici e le riunioni con il personale)
- 3.2.2 Gruppi di lavoro (compresa la costituzione del gruppo e l'attività - convocazioni, verbali, ecc.-)
- 3.2.3 Controllo di gestione

3.3 Assetto organizzativo

Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi, comprese le posizioni organizzative e la definizione delle competenze. Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane.

- 3.3.1 Organigramma
- 3.3.2 Segretario generale e dirigenza
 - 3.3.2.1 Decreti del Segretario generale
 - 3.3.2.2 Decreti del Vicesegretario generale
 - 3.3.2.3 Circolari
 - 3.3.2.4 Ordini di servizio

3.4 Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi assegnati agli uffici del Consiglio e ai Gruppi consiliari.

3.5 Sicurezza sul lavoro

Gestione tecnico-amministrativa ex decreto legislativo 81/2008 e s.m., determinazione e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari ecc.

- 3.5.1 Servizio prevenzione e protezione (compresa la nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e degli addetti all'emergenza, corsi di formazione, riunioni periodiche per la sicurezza)
- 3.5.2 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione
- 3.5.3 Sorveglianza sanitaria

3.6 Servizi ausiliari

Gestione dei servizi d'aula e di accoglienza ecc. Comprende le disposizioni di servizio, eventuali regolamenti settoriali ecc.

- 3.6.1 Servizi d'aula
- 3.6.2 Servizio di posta (escluse le spese postali)
- 3.6.3 Autoparco (compresi i veicoli e le assicurazioni, i fogli di viaggio, le contravvenzioni e le autorizzazioni all'uso delle autovetture di servizio)

3.7 Attività negoziale e contrattuale

Riguarda l'Ufficiale rogante, il repertorio contratti; le gare, le convenzioni (esempio per consulenze). Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori.

- 3.7.1 Contratti
- 3.7.2 Gare e appalti
- 3.7.3 Albo fornitori

3.8 Beni immobili

Attività relativa all'acquisizione, gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; concessione di spazi ad utenti esterni.

- 3.8.1 Acquisizione ed alienazioni
- 3.8.2 Locazioni attive e passive

3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree

3.9 **Beni mobili**

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, opere d'arte). Tenuta dell'inventario. Sono esclusi il materiale informatico e bibliografico inseriti nel titolo 6.

3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.9.2 Inventario

3.9.3 Locazione/noleggi

3.10 **Beni di consumo**

Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo compresi divise, piante, toner, cancelleria.

3.10.1 Acquisizione in economia

3.10.2 Richieste

3.11 **Forniture di servizi**

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi quali pulizia, vigilanza, traslochi, ristorazione e servizi sostitutivi di mensa, polizze assicurative; stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti.

3.11.1 Acquisizioni e gestione

3.11.2 Assicurazioni

3.12 **Utenze**

Attività relativa all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, rifiuti, telefonia fissa e mobile, spese postali ecc.

3.12.1 Acquisizioni e gestione

3.12.2 Richieste

3.13. **Manutenzione ordinaria e straordinaria**

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento al decreto legislativo 81/2008) relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso hw e sw).

3.13.1 Manutenzione ordinaria

3.13.2 Manutenzione straordinaria

TITOLO 4

RISORSE UMANE

Comprende le funzioni e le attività inerenti alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione, nonché ai rapporti sindacali e alla contrattazione decentrata.

4.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano occupazionale, ecc.

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

Relazioni sindacali, elezione dei rappresentanti sindacali, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi, corrispondenza.

4.2.1 Elezione rappresentanti sindacali

4.2.2 Riunioni sindacali

4.2.3 Accordi sindacali

4.2.4 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione. Progressioni verticali e orizzontali. Riassunzione in servizio ecc.

4.3.1 Concorsi

4.3.2 Concorsi per progressioni verticali e orizzontali

4.3.3 Assunzioni dirette

4.3.4 Assunzioni obbligatorie

4.3.5 Domande di assunzione

4.4 Stato giuridico, vicende del rapporto di lavoro

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro, inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni, part-time, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'amministrazione e incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.)

4.4.1 Assunzione (contratto)

4.4.2 Incarichi

- 4.4.3 Anagrafe degli incarichi
- 4.4.4 Inquadramento
- 4.4.5 Mansioni
- 4.4.6 Cessazioni

4.5 Mobilità e comandi

Comandi, mobilità (interna ed esterna), distacchi.

- 4.5.1 Comandi
- 4.5.2 Mobilità interna ed esterna
- 4.5.3 Distacchi

4.6 Previdenza e assistenza

Normativa previdenziale. Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INPS, INPGI, INAIL, ecc.), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, previdenza complementare, TFR, cessione del quinto dello stipendio, ricongiunzioni e riscatti, pensioni.

- 4.6.1 Istituti di previdenza
- 4.6.2 Contributi previdenziali
- 4.6.3 Previdenza complementare
- 4.6.4 Trattamento di fine rapporto
- 4.6.5 Ricongiunzione e riscatti
- 4.6.6 Cessioni del quinto/piccoli prestiti

4.7 Trattamento economico

Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto, ecc.

- 4.7.1 Retribuzione base
- 4.7.2 Indennità accessorie
- 4.7.3 Missioni
- 4.7.4 Lavoro straordinario

4.8 Attività ispettiva e disciplinare

Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi.

- 4.8.1 Procedimenti disciplinari
- 4.8.2 Ricorsi

4.9 Gestione presenze

Gestione delle presenze e delle assenze in servizio. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.).

- 4.9.1 Orario di lavoro
- 4.9.2 Gestione badges
- 4.9.3 Missioni
- 4.9.4 Aspettative
- 4.9.5 Incarichi pubblici
- 4.9.6 Permessi retribuiti e non retribuiti
- 4.9.7 Permesso per studio 150 ore
- 4.9.8 Malattia (certificati e visite mediche fiscali)
- 4.9.9 Permessi assistenza portatori handicap
- 4.9.10 Invalidità
- 4.9.11 Infortuni
- 4.9.12 Maternità e puerperio

4.10 Formazione ed aggiornamento

Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'Amministrazione.

- 4.10.1 Organizzazione corsi
- 4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni (attestati)

4.11 Valutazione del personale

Sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione.

- 4.11.1 Nucleo di valutazione
- 4.11.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

4.12 Personale con contratti atipici

- 4.12.1 Collaborazioni, incarichi di studio e ricerca
- 4.12.2 Anagrafe degli incarichi per consulenze e collaborazioni esterne

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri.

5.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa riguardante il bilancio, la gestione della contabilità, il finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.

5.2 Bilancio

Predisposizione e variazioni (compresi assestamenti) del bilancio di previsione e documentazione allegata.

- 5.2.1 Predisposizione
- 5.2.2 Variazioni
- 5.2.3 Assestamento
- 5.2.4 Esercizio provvisorio

5.3 Rendiconto o conto consuntivo

Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi.

- 5.3.1 Predisposizione
- 5.3.2 Residui attivi e passivi

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate.

- 5.4.1 Reversali
- 5.4.2 Fatturazione-note di credito

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite.

- 5.5.1 Impegni di spesa
- 5.5.2 Mandati e fatture

5.6 Rapporti con la tesoreria

Gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche).

5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)

5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

5.7 Corte dei conti

5.7.1 Conto giudiziale

5.8 Fondo economale

Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa, ecc.

5.8.1 Liquidazione spese fondo economale

5.8.2 Rendicontazione

5.9 Finanziamento ai gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.

5.9.1 Erogazione finanziamento

5.9.2 Gestione finanziamento

5.9.3 Rendiconto

5.10 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri ed ex Consiglieri

Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101 e modello 770) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri.

5.10.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.10.2 Adempimenti fiscali

5.10.3 Contributi figurativi

5.10.4 Rimborsi vari

5.10.5 Previdenza complementare

5.10.6 Assicurazioni

5.10.7 Assegni vitalizi e di reversibilità

5.11 Trattamento previdenziale dei Consiglieri

Contributi a carico dei Consiglieri regionali in aspettativa per mandato politico; previdenza complementare obbligatoria.

5.12 Fiscalità passiva

Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770.

5.13 Gestione fondi

Comprende tutta l'attività relativa ai rendimenti dei fondi del Consiglio regionale. Flussi, report, ecc.

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTALE

Attività relativa al servizio archivistico, ai servizi di documentazione e ai servizi informatici.

6.1 Sistema documentale

Attività inerenti il protocollo, archivio e gestione documentale.

6.1.1 Manuale di gestione

6.1.2 Piano di classificazione e piano di conservazione

6.1.3 Gestione del protocollo

6.1.4 Gestione degli archivi

6.2 Diritto di accesso

Applicazioni della legge regionale n. 13/1993 e s.m.; richieste di accesso.

6.3 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4 Sistema informatico

Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software ed hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.

6.4.1 Acquisto e dismissione software e hardware

6.4.2 Gestione e manutenzione

6.4.3 Sicurezza informatica

TITOLO 7

DOCUMENTAZIONE DIVERSA

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente Titolario. Titolo da usare con estrema cautela.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DEL CONSIGLIO REGIONALE

TITOLO I						
ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI						
Num.	Il livello	III	IV		Conservazio ne	Casi particolari
1	1			Normativa	illimitata	
1	2			Consiglio regionale	illimitata	
1	3			Consiglieri regionali		
1	3	1		Status	illimitata	
1	3	2		Anagrafica	illimitata	
1	4			Gruppi consiliari		
1	4	1		Normativa, disposizioni di massima	illimitata	
1	4	2		Composizione	illimitata	
1	5			Collegio dei Capigruppo	illimitata	
1	6			Presidente del Consiglio	Illimitata	
1	7			Ufficio di Presidenza		
1	7	1		Elezione	Illimitata	
1	7	2		Convocazioni e o.d.g.	a fine legislatura	
1	7	3		Verbali	Illimitata	Lettera di trasmissione: a fine legislatura
1	7	4		Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza	Illimitata	Lettera di trasmissione: a fine legislatura
1	7	5		Decreti del Presidente, del Vicepresidente e dei Segretari questori	Illimitata	
1	8			Commissioni legislative permanenti		
1	8	1		Prima Commissione		
1	8	1	1	Composizione	Illimitata	
1	8	1	2	Convocazione/o.d.g.	Fine legislatura	
1	8	1	3	Verbali e Resoconti	Illimitata	Comunicazioni e lettere di trasmissione: a fine legislatura
1	8	1	4	Corrispondenza generale	Illimitata	
1	8	2		Seconda Commissione		
1	8	2	1	Composizione	Illimitata	
1	8	2	2	Convocazione/o.d.g.	Fine legislatura	
1	8	2	3	Verbali e Resoconti	Illimitata	Comunicazioni e lettere di trasmissione: a fine legislatura
1	8	2	4	Corrispondenza generale	illimitata	
1	9			Organo regionale di riesame dei bilanci e rendiconti (ORRBR)	illimitata	
1	10			Commissione di inchiesta		

1	10	1		Composizione	Illimitata	
1	10	2		Convocazioni/o.d.g.	Fine legislatura	
1	10	3		Verbalì e Resoconti	Illimitata	Comunicazioni, e lettere di trasmissione: a fine legislatura
1	10	4		Corrispondenza generale	illimitata	
1	11			Commissione per il Regolamento Interno	Illimitata	Convocazioni, odg, comunicazioni e lettere di trasmissione: a fine legislatura
1	12			Comitati e altre Commissioni	illimitata	Convocazioni, odg, comunicazioni e lettere di trasmissione: a fine legislatura
1	13			Rapporti istituzionali		
1	13	1		Giunta regionale	illimitata	
1	13	2		Organi di Governo e Parlamento	illimitata	
1	13	3		Provincia di Trento e di Bolzano	illimitata	
1	13	4		Istituzioni e Organismi nazionali	illimitata	
1	13	5		Enti locali (comprese Comunità di Valle, Unioni e Consorzi)	illimitata	
1	13	6		Autorità giudiziaria	illimitata	
1	13	7		Soggetti privati e Associazioni	illimitata	
1	13	8		Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Province autonome	illimitata	
1	14			Informazione e comunicazione		
1	14	1		Conferenza stampa	illimitata	
1	14	2		Comunicati stampa	illimitata	
1	14	3		Rassegna stampa	illimitata	
1	14	4		Sito web del Consiglio	illimitata	Corrispondenza, variazioni: 5 anni
1	14	5		Pubblicazioni a cura del Consiglio	Illimitata	
1	15			Attività promozionali	illimitata	
TITOLO 2						
Attività legislativa, di controllo e di supporto						
2	1			Normativa, disposizioni di massima	illimitata	
2	2			Assemblea consiliare		
2	2	1		Convocazioni/o.d.g.	Fine legislatura	
2	2	2		Giustificazioni	Illimitata	
2	2	3		Processi verbali	Illimitata	
2	2	4		Resoconti stenografici	Illimitata	
2	3			Disegni di legge		
2	3	1		Disegni di legge	illimitata	
2	3	2		Emendamenti	illimitata	
2	4			Proposte di legge di iniziativa popolare e di Enti locali	illimitata	Atti di istruttoria con campionatura per la raccolta: 5 anni Atti di rimborso spese: 10 anni

2	5			Proposte di referendum	illimitata	Atti di istruttoria con campionatura per la raccolta firme: 5 anni
2	6			Proposte al Parlamento		
2	6	1		Progetti di legge-voto	illimitata	
2	6	2		Voti	illimitata	
2	7			Attività regolamentare	illimitata	
2	8			Proposte di deliberazione	illimitata	
2	9			Funzione ispettiva e politica		
2	9	1		Interrogazioni	illimitata	
2	9	2		Interpellanze	illimitata	
2	10			Mozioni	illimitata	
2	11			Pareri e informative	illimitata	
2	12			Studi e consulenze	illimitata	
2	13			Contenzioso	illimitata	
TITOLO 3						
Organizzazione, Patrimonio e risorse strumentali						
3	1			Normativa, disposizioni di massima	illimitata	
3	2			Programmazione e controllo di gestione		
3	2	1		Piani di lavoro	illimitata per i piani finali	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri ecc.: 5 anni
3	2	2		Gruppi di lavoro	illimitata per il materiale conclusivo	Costituzione del gruppo e sua attività: 5 anni
3	2	3		Controllo di gestione	illimitata per il materiale conclusivo	Attività istruttoria: 5 anni
3	3			Assetto organizzativo		
3	3	1		Organigramma	illimitata	Richieste di assegnazione di personale: 5 anni
3	3	2		Segretario generale e dirigenza		
3	3	2	1	Decreti del Segretario generale	illimitata	
3	3	2	2	Decreti del Vicesegretario generale	illimitata	
3	3	2	3	Circolari	illimitata	Lettera di trasmissione: 5 anni
3	3	2	4	Ordini di servizio	illimitata	Lettera di trasmissione: 5 anni
3	4			Organizzazione logistica	5 anni	
3	5			Sicurezza sul lavoro		
3	5	1		Servizio prevenzione e protezione	illimitata	Per la durata in uso degli impianti: 10 anni Esercitazioni antincendio: 5 anni

3	5	2		Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	5 anni dall'aggiornamento	
3	5	3		Sorveglianza sanitaria	10 anni	
3	6			Servizi ausiliari		
3	6	1		Servizi di aula	5 anni	
3	6	2		Servizio di posta	1 anno	
3	6	3		Autoparco	5 anni	Fogli di viaggio: 1 anno
3	7			Attività negoziale e contrattuale		
3	7	1		Contratti	illimitata	
3	7	2		Gare e appalti	illimitata	Offerte delle ditte non aggiudicatrici e corrispondenza: 5 anni. DURC: 5 anni
3	7	3		Albo fornitori	5 anni	
3	8			Beni immobili		
3	8	1		Acquisizioni ed alienazioni	illimitata	
3	8	2		Locazioni attive e passive	illimitata	
3	8	3		Concessione spazi, locali e aree	5 anni	
3	9			Beni mobili		
3	9	1		Acquisizioni, donazioni e dismissioni	illimitata	Procedura di dismissione: 10 anni. Studi, capitolati, corrispondenza: 5 anni dalla dismissione
3	9	2		Inventario	illimitata	
3	9	3		Locazioni, noleggi	5 anni dalla risoluzione del contratto	
3	10			Beni di consumo		
3	10	1		Acquisizione in economia	10 anni	Studi, capitolati, corrispondenza: 5 anni dalla dismissione
3	10	2		Richieste	5 anni	
3	11			Forniture di servizi		
3	11	1		Acquisizione e gestione	5 anni dalla risoluzione del contratto	
3	11	2		Assicurazioni	5 anni dalla scadenza della polizza	
3	12			Utenze		
3	12	1		Acquisizioni e gestione	illimitata	Gestione utenze (bollette), spese, corrispondenza: 10 anni
3	12	2		Richieste	5 anni	
3	13			Manutenzione ordinaria e straordinaria		
3	13	1		Manutenzione ordinaria	5 anni	
3	13	2		Manutenzione straordinaria	illimitata	
TITOLO 4 Risorse umane						

4	1			Normativa, disposizioni di massima	illimitata	
4	2			Relazioni sindacali e contrattazione		
4	2	1		Elezione rappresentanti sindacali	illimitata	
4	2	2		Riunioni sindacali	1 anno	Verbali: illimitata
4	2	3		Accordi sindacali	illimitata	
4	2	4		Scioperi	1 anno	
4	3			Concorsi e reclutamento		
4	3	1		Concorsi	Illimitata	Elaborati, prove d'esame: 5 anni con campionatura. Domande (curricula), istituzione commissione: 5 anni. Eventuali ricorsi: a conclusione
4	3	2		Concorsi per progressioni verticali e orizzontali	illimitata	
4	3	3		Assunzioni dirette	10 anni	
4	3	4		Assunzioni obbligatorie	10 anni	
4	3	5		Domande di assunzione	5 anni	
4	4			Stato giuridico, vicende del rapporto di lavoro		
4	4	1		Assunzioni	illimitata	Attività istruttoria: 5 anni
4	4	2		Incarichi	illimitata	Attività istruttoria: 5 anni
4	4	3		Anagrafe degli incarichi	5 anni	
4	4	4		Inquadramento	illimitata	Attività istruttoria: 5 anni
4	4	5		Mansioni	illimitata	Attività istruttoria: 5 anni
4	4	6		Cessazioni	illimitata	Attività istruttoria: 5 anni
4	5			Mobilità e comandi	illimitata	
4	5	1		Comandi	illimitata	
4	5	2		Mobilità interna ed esterna	illimitata	
4	5	3		Distacchi	illimitata	
4	6			Previdenza e assistenza		
4	6	1		Istituti di previdenza	5 anni	
4	6	2		Contributi previdenziali	5 anni	
4	6	3		Previdenza complementare	5 anni	
4	6	4		Trattamento di fine rapporto	5 anni	Richiesta e atto finale: 40 anni dal pensionamento
4	6	5		Ricongiunzioni e riscatti	5 anni	
4	6	6		Cessione del quinto, piccoli prestiti	5 anni dall'estinzione del debito	
4	7			Trattamento economico		
4	7	1		Retribuzione base	5 anni	
4	7	2		Indennità accessorie	5 anni	
4	7	3		Missioni	5 anni	
4	7	4		Lavoro straordinario	5 anni	
4	8			Attività ispettiva e disciplinare		
4	8	1		Procedimenti disciplinari	illimitata	
4	8	2		Ricorsi	illimitata	
4	9			Gestione presenze		

4	9	1		Orario di lavoro	5 anni	
4	9	2		Gestione badges	5 anni	
4	9	3		Missioni	5 anni	
4	9	4		Aspettative	5 anni	Aspettativa sindacale: illimitata
4	9	5		Incarichi pubblici	5 anni	
4	9	6		Permessi retribuiti e non retribuiti	5 anni	
4	9	7		Diritto allo studio (150 ore)	5 anni	
4	9	8		Malattia (certificati e visite mediche fiscali)	10 anni	
4	9	9		Permessi assistenza portatori handicap	5 anni	
4	9	10		Invalidità	illimitata	
4	9	11		Infortuni	illimitata	
4	9	12		Maternità e puerperio	5 anni	
4	10			Formazione e aggiornamento		
4	10	1		Organizzazione corsi	illimitata	Rilevazione dei bisogni formativi, documenti preparatori, eventuali intese con altri enti, documento di sintesi finale, copia di atto di approvazione: 5 anni. Convenzioni a carattere generale: illimitata
4	10	2		Partecipazione a corsi e convegni (attestati)	illimitata	
4	11			Valutazione del personale		
4	11	1		Nucleo di valutazione	illimitata	
4	11	2		Sistema di valutazione e sua applicazione, schede di valutazione	40 anni dal pensionamento	
4	12			Personale con contratti atipici		
4	12	1		Collaborazioni, incarichi di studio e ricerca	illimitata	
4	12	2		Anagrafe degli incarichi per consulenze e collaborazioni esterne		
TITOLO 5						
RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE						

5	1			Normativa disposizioni di massima	illimitata	Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari: 5 anni
5	2			Bilancio		
5	2	1		Predisposizione	5 anni	
5	2	2		Variazioni	5 anni	
5	2	3		Assestamento	5 anni	
5	2	4		Esercizio provvisorio	5 anni	

5	3			Rendiconto o conto consuntivo		
5	3	1		Predisposizione	5 anni	
5	3	2		Residui attivi e passivi	10 anni	
5	4			Gestione delle entrate		
5	4	1		Reversali	illimitata	Raccolta delle reversali di incasso e della corrispondenza relativa: 10 anni
5	4	2		Fatturazione-note di credito	illimitata	Raccolta delle fatturazioni e della corrispondenza relativa: 10 anni
5	5			Gestione delle uscite		
5	5	1		Impegni di spesa	illimitata	
5	5	2		Mandati e fatture	10 anni	Registri: illimitata
5	6			Rapporti con la tesoreria		
5	6	1		Flussi di spesa	10 anni	
5	6	2		Riscontro di cassa e competenza	10 anni	
5	7			Rapporti con la Corte dei Conti		
5	7	1		Conto giudiziale		
5	8			Fondo economale		
5	8	1		Liquidazione spese fondo economale	Illimitata	Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative, richieste, preventivi, fatture ecc.: 10 anni
5	8	2		Rendicontazione	10 anni	
5	9			Finanziamento ai gruppi consiliari		
5	9	1		Erogazione finanziamento	10 anni	
5	9	2		Gestione finanziamento	10 anni	
5	9	3		Rendiconto	10 anni	
5	10			Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri ed ex Consiglieri		
5	10	1		Indennità di carica e di fine mandato	5 anni	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi: 10 anni dalla cessazione del vitalizio
5	10	2		Adempimenti fiscali	5 anni	
5	10	3		Rimborsi vari	5 anni dalla fine della legislatura	
5	10	4		Assicurazioni	10 anni salvo contenziosi	
5	10	5		Assegni vitalizi e di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio	Ogni anno si scarta il precedente
5	11			Trattamento previdenziale dei Consiglieri	illimitata	Contributi figurativi: 10 anni dalla cessazione del vitalizio

5	12			Fiscalità passiva	5 anni	Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale: illimitata
5	12			Gestione fondi	10 anni	
TITOLO 6 SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTALE						
6	1			Sistema documentale		
6	1	1		Manuale di gestione	illimitata	Predisposizione, aggiornamenti, pareri: 5 anni
6	1	2		Piano di classificazione e piano di conservazione	illimitata	Predisposizione, aggiornamenti, pareri: 5 anni
6	1	3		Gestione del protocollo	illimitata	
6	1	4		Gestione degli archivi	illimitata	
6	2			Diritto di accesso	10 anni	Registro cronologico delle richieste : illimitata
6	3			Tutela della riservatezza	illimitata	
6	4			Sistema informatico		
6	4	1		Acquisto e dismissione software e hardware	5 anni dalla dismissione del prodotto	
6	4	2		Gestione e manutenzione	5 anni	
6	4	3		Sicurezza informatica	illimitata	
TITOLO 7 DOCUMENTAZIONE DIVERSA						

**HANDBUCH ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG
DES REGIONALRATES
DER AUTONOMEN REGION TRENTINO-SÜDTIROL**

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG
2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND EINSCHLÄGIGE BESTIMMUNGEN
3. ORGANISATIONSMODELL
4. DIE DOKUMENTENVERWALTUNG: EINTRAGUNG, KLASSIFIZIERUNG UND ANLEGUNG
5. FORMELLE EIGENSCHAFTEN DER KORRESPONDENZ
6. DOKUMENTENFLÜSSE UND ENTMATERIALISIERUNG
7. BEWERTUNGSRICHTLINIEN
8. ARCHIV
9. DAS ELEKTRONISCHE PROTOKOLLIERUNGS- UND DAS DOKUMENTEN-VERWALTUNGSSYSTEM SOWIE ZUGANG ZUM SYSTEM

ANLAGEN:

- FORMULAR FÜR DIE ERMÄCHTIGUNG ZUM AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG (Anlage A)
- AKTENPLAN DES REGIONALRATES (Anlage B)
- HANDBUCH ZUR LANGZEITARCHIVIERUNG (Anlage C)
- HANDBUCH DES REGIONALRATES FÜR DIE AUFBEWAHRUNG UND DIE SKARTIERUNG (Anlage D)

EINLEITUNG

Das Handbuch zur Dokumentenverwaltung (in der Folge Handbuch genannt) des Regionalrates der Autonomen Region Trentino-Südtirol (in der Folge Regionalrat genannt) erfüllt die im Art. 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 31. Oktober 2000 vorgesehenen und später im Art. 5 des DPMR vom 3.12.2013 „Vorschriften für das elektronische Protokoll“ bestätigten 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 und die Einsichtnahme der Dokumente vornehmen müssen, wobei Anleitungen zur korrekten Dokumentenverwaltung des Regionalrates, also die Gesamtheit der Handlungen zur informatischen Protokollierung, Klassifizierung, Sammlung der Dokumente, Übermittlung und Aufbewahrung, raschen Suche und Einsicht in die elektronischen und papiernen Dokumente im Rahmen der Ausübung seiner Funktion, und gleichzeitig für jede Handlung oder für jedes Verfahren die Durchführungs- und Verantwortungsebenen sowie die Kontrolle festzusetzen sind.

Das Dokumentenverwaltungssystem gewährleistet:

- Erstellung und Übernahme von für die rechtlichen und verwaltungstechnischen Zwecke zuverlässigen Dokumenten;
- ordentliche und den ausgeübten Funktionen entsprechende Organisation und Verwaltung der Dokumente;
- Übermittlung und Aufbewahrung authentischer, d.h. vollständiger Dokumente sicherer und nachvollziehbarer Herkunft;
- rasche und effiziente Suche nach Informationen im Rahmen der abgewickelten Verwaltungstätigkeit.

Im Handbuch wird insbesondere Folgendes beschrieben:

- das Organisationsmodell des Regionalrates für die Dokumentenverwaltung;
- die für die Übernahme/Erstellung der Dokumente angewandten Modalitäten, wobei die Nachvollziehbarkeit der Herkunft gewährleistet wird;
- die mit der informatischen Protokollierung verbundenen Handlungen;
- das für die Klassifizierung angewandte System;
- die Modalitäten für die Verteilung und Übermittlung der Dokumente;
- die Modalitäten einer ordentlichen Aufbewahrung der Dokumente durch Anlegung in Akten und eines Zwischenarchivs;
- die Modalitäten zur Skartierung der Dokumente;
- die Voraussetzungen für die Sicherheit des Dokumentenverwaltungssystems, um Risiken der Manipulation und des Verlustes auszuschließen.

Die Anlagen bilden integrierenden und wesentlichen Bestandteil des Handbuches.

2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND EINSCHLÄGIGE BESTIMMUNGEN

2.1 In diesem Handbuch versteht man

- unter Verwaltung: den Regionalrat
- unter Einheitstext: das DPR Nr. 445 vom 20. Dezember 2000 „Einheitstext der Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen“

- unter KEV: das GvD Nr. 82 vom 7. März 2005 „Kodex der digitalen Verwaltung“ mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen;
- unter technische Regeln für das elektronische Protokoll: das DPMR vom 3. Dezember 2013 „technische Regeln für das elektronische Protokoll im Sinne der Art. 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Kodexes der digitalen Verwaltung gemäß GvD Nr. 82 von 2005“
- unter technische Aufbewahrungsregeln: das DPMR vom 3. Dezember 2013 „Technische Vorschriften für die Aufbewahrung im Sinne der Art. 2, Abs. 3 und 5-bis, 23-ter Abs. 4, 43 Abs. 1 und 3, 44, 44-bis und 71 Abs. 1 des Kodexes der digitalen Verwaltung gemäß GvD Nr. 82 von 2005“;
- unter technische Regeln der elektronischen Dokumente: das DPMR vom 13. November 2014 „Technische Vorschriften für die Erstellung, Übermittlung, Aufbewahrung, Vervielfältigung, Reproduktion und Gültigkeitserklärung auch mit Zeitstempel der elektronischen Dokumente sowie Bildung und Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten der Öffentlichen Verwaltungen im Sinne der Art. 20,22,23-bis,23-ter, 40 Abs. 1, 41 und 71 Abs. 1 des Kodexes der digitalen Verwaltung gemäß GvD Nr. 82 von 2005“.

2.2 Nachstehend die Beschreibung der am häufigsten verwendeten Abkürzungen:

Abkürzung	
HO	Homogener Organisationsbereich, zusammengesetzt aus der Gesamtheit der Organisationseinheiten des Regionalrates
fdVV	für das Verwaltungsverfahren Verantwortlicher – das Personal, das bei der Ausführung der Verwaltungsmaßnahmen betreffend eine Handlung laut G. Nr. 241/1990 und RG Nr. 13/1993 die Verantwortung trägt;
VO	Verantwortliche Organisationseinheiten – verschiedene Ämter, die aufgrund der Typologie des institutionellen Mandats oder Zuständigkeiten, der Verwaltungsfunktion, der Zielsetzungen und der ausgeübten Tätigkeit, bei der Dokumentenverwaltung gemeinsame und koordinierte Bedürfnisse aufweisen. Sie können die Tätigkeit der Protokollführung ausüben.
DPA	Dienst für die Führung des elektronischen Protokolls, Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive gemäß Art. 61 des DPR 445/2000, genannt Dienst für das Protokoll und Archiv
VDPA	Verantwortlicher für den Dienst zur Führung des elektronischen Protokolls, Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive gemäß Art. 61 des DPR 445/2000, genannt Verantwortlicher für den Dienst für das Protokoll und Archiv

2.3 DAS DOKUMENT

2.3.1 Das Verwaltungsdokument ist jeglicher, auch interner Akt der Öffentlichen Verwaltung, der wie auch immer hergestellt ist oder wie auch immer als Grundlage für die Verwaltungstätigkeit dient.

2.3.2 Das analogische Dokument ist die nicht elektronische Darstellung von rechtlich relevanten Akten, Tatsachen und Daten.

2.3.2 Das Papierdokument ist 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). Es kann davon 2 Arten geben:

- Das **Original** in seiner endgültigen Form, perfekt in seinen wesentlichen und formellen Bestandteilen. Von ein und demselben Dokument können mehrere Original Exemplare existieren.
- Der **Grundtext** ist das Exemplar des Dokumentes, das in der Ablage der Erstellerin/des Erstellers verwahrt wird, falls das Dokument mit der Post verschickt oder eigenhändig übergeben wurde. Falls erforderlich muss er mit der eigenhändigen Unterschrift versehen sein.
- Die **Kopie** ist eine Abschrift des Originals: dabei kann es sich um eine einfache Kopie oder um eine durch notarielle Unterzeichnung beglaubigte Kopie handeln.

Zur Schaffung eines einheitlichen und leicht verwaltbaren digitalen Archivs des Regionalrates und zur gänzlichen Lesbarkeit und Einsicht in die gescannten Dokumente, ist es notwendig, sich an die technischen Regeln über das Einscannen von Dokumenten in Papierformat zu halten.

2.3.3 Das 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.

2.3.4 Der Druck eines elektronischen Dokuments 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.

2.3.5 Das digitalisierte Dokument ist ein gescanntes papierenes Dokument, von dem eine digitale Bilddatei erstellt wird. Die digitale Bilddatei ersetzt für sämtliche Wirkungen das papierene Originaldokument, sofern deren Übereinstimmung durch die digitale Unterschrift der Ausstellerin/des Ausstellers garantiert ist.

Die digitale Bilddatei eines papierenen Originaldokuments wird als einfache Kopie betrachtet, wenn sie nicht die oben genannten Voraussetzungen erfüllt.

2.3.6 Ein Eingangsdokument ist ein beim HO des Regionalrates eingegangenes bzw. von diesem in Ausübung seiner Funktionen übernommenes Dokument.

2.3.7 Ein Ausgangsdokument ist ein von dem HO des Regionalrates in Ausübung seiner Funktionen erstelltes und verwaltungsfremden öffentlichen und privaten Rechtssubjekten übermitteltes Dokument.

2.3.8 Ein internes Dokument ist ein ausschließlich zwischen den VO oder von diesen im Rahmen der VO des Regionalrates festgestellten Stellen ausgetauschtes Dokument. Die zur Schaffung und Austausch der internen Dokumente verwendete Technologie ist digital. Den Empfängern wird das Dokument mittels P.I.Tre-System zugestellt.

Man unterscheidet:

- **Dokumente, die vorwiegend formellen Charakter haben**, bzw. die vorwiegend **rechtliche Beweiskraft haben**, 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 müssen protokolliert werden. Es steht dem Verantwortlichen der VO zu, zu bewerten, ob ein internes Dokument rechtliche Beweiskraft hat.
- **Dokumente, die vorwiegend informellen Charakter**, bzw. vorwiegend informativen Charakters haben (informelle Schriftsätze, technische Notizen, vorbereitende Unterlagen als endgültigen Entwurf usw.), die zwischen Ämtern ausgetauscht werden. In diesem Fall werden diese nicht protokolliert. Es steht dem Verantwortlichen der VO frei, das Dokument durch eine vereinfachte Eintragung in das Dokumentenverwaltungssystem, das dem Dokument automatisch eine fortlaufende Identifizierungsnummer erteilt, aufzunehmen (sog. „graues Dokument“).

2.4 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 des Regionalrates 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.

2.5 NOTFALLPROTOKOLLREGISTER

Sollte es nicht möglich sein, das elektronische Protokoll zu verwenden, so kann die für die VO verantwortliche Person zur Notfallprotokollierung ermächtigen, indem das in der Anlage A zum Handbuch enthaltene Formular und die entsprechenden Felder in einem Excel-Arbeitsblatt auf elektronischem Datenträger, das aus dem P.I.Tre-System entnommen wird, oder die ausgedruckten Arbeitsblätter des elektronischen Notfallregisters ausgefüllt werden.

Weiters wird empfohlen, einige Arbeitsblätter als papierenes Notfallregister auszudrucken. Auf dem Notfallprotokollregister werden - nach Vermerk des Grundes, warum die vorschriftsmäßige ordentliche Protokollierung nicht verwendet werden kann - die wichtigsten Informationen sowie das Datum und die Stunde der erneuten Inbetriebnahme des Systems, mit Ausnahme des digitalen Fingerabdrucks und allfälliger Anlagen, vermerkt.

Nach erneuter Inbetriebnahme des Systems sind die Notprotokollierungen umgehend in das elektronische Protokollregister einzugeben. Das offizielle Protokollregister kann sofort nach der Wiederinbetriebsetzung des Systems verwendet werden.

Wird das papierene Notfallregister wegen Stromausfall 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.

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.

3. ORGANISATIONSMODELL

Die Organisation der Ämter des Regionalrates besteht aus:

- einem einzigen, aus der Gesamtheit der in der Ordnung des Regionalrates vorgesehenen Organisationseinheiten und Ämter zusammengesetzten homogenen Organisationsbereich (in der Folge HO);
- verantwortlichen Organisationseinheiten (in der Folge VO), d.h. aus menschlichen sowie technischen Ressourcen mit einheitlichen Zuständigkeitsbereichen, wobei die Bediensteten die Verantwortung für die jeweiligen Tätigkeiten oder Verfahren übernehmen.

Im Bereich der HO ist ein einziges digitales Protokollregister vorgesehen. Die mit dem Eingangs- und Ausgangsprotokoll sowie dem internen Protokoll verbundenen Amtshandlungen werden vom Dienst für das Protokoll und Archiv (DPA) durchgeführt, während die zugelassenen VO die Protokollierung innerhalb der festgesetzten Grenzen vornehmen.

Der Verantwortliche für den Dienst für das Protokoll und Archiv (VDPA) ist der Generalsekretär des Regionalrates und in seiner Anwesenheit ein leitender Beamter im Sinne des Art. 61 Abs. 2 des DPR Nr. 445/2000.

Aufgaben des VDPA:

- Vorsitz des DPA;
- Aktualisierung des Aktenplans und des Handbuches sowie sämtlicher damit verbundener Instrumente;
- Veröffentlichung des Handbuches auf Internet;
- Gewährleistung der korrekten Aufnahme und Aufbewahrung des täglichen Protokollregisters, bestehend aus der Auflistung von Informationen, die zusammen mit der Protokollierung im Laufe desselben Tages eingegeben wurden;
- Gewährleistung der Einhaltung der Vorschriften während der Eintragung und Protokollierung und entsprechenden Signatur sowie Gewährleistung der korrekten Anwendung der Sicherheitsverfahren;
- Überwachung des reibungslosen Funktionierens der Instrumente und Organisation der Protokollierungshandlungen, der Dokumentenverwaltung und des Dokumentenflusses, einschließlich des Zugriffs von außen oder durch andere Verwaltungen, und der Tätigkeit zur Verwaltung der Archive, wie z.B. die Verlegung der Dokumente ins Zwischenarchiv, Verfügungen für die Aufbewahrung der Archive und der historischen Archive;
- Ermächtigungen für die Annullierung der Protokollierung;
- Aufsicht über die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen vonseiten des ermächtigten Personals und der Beauftragten;
- Bewältigung der aufgrund von Schäden am Informationssystem entstandenen anormalen Situationen;
- Genehmigung und Aktualisierung der Bewertungsrichtlinien;
- Verwaltung der Übertragungshandlungen betreffend die Archivpakete für die Langzeitarchivierung;

- Verwaltung der mit der Zustellung und Übertragung der Dokumente in das laufende Archiv, Zwischenarchiv und historische Archiv verbundenen Handlungen.

4. DIE DOKUMENTENVERWALTUNG: EINTRAGUNG, KLASSIFIZIERUNG UND ANLEGUNG

4.1 EINTRAGUNG

Protokollierungspflichtig sind sämtliche vom Regionalrat in Ausübung seiner 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.

Wird das Dokument ausschließlich unter den VO des Regionalrates 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 vor. Das interne informelle Dokument ist nicht protokollierungspflichtig.

Es sind **drei Arten der Eintragung** mit Beweiskraft vorgesehen:

- die **Protokollierung**
- die andere Form der **besonderen Eintragung**, entsprechend dem Repertorium, alternativ zur Protokollierung (z.B. Dokumente, die in Archivserien organisiert sind);
- die **vereinfachte Eintragung**, die **interne informelle Dokumente** betrifft und sich von der Protokollierung darin unterscheidet, dass dem Dokument nur eine vom System gegebene fortlaufende Identifizierungsnummer, jedoch keine Protokollnummer zugewiesen wird.

4.1.1 PROTOKOLLIERUNG

Die Protokollierung stellt die Speicherung der Informationen betreffend Inhalt, Form, Absenderin/Absender bzw. Empfängerin/Empfänger eines Dokuments sowie dessen Übermittlungsmodalitäten und Protokollsignatur auf dem Dokument 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.

Obligatorische Daten sind:

- Protokollnummer, welche automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird;
- Datum und Uhrzeit der Protokollierung;
- Absender für die Eingangsdokumente bzw. Adressat oder Adressaten für die Ausgangsdokumente
- Betreff des Dokumentes
- Klassifizierungsposten;
- Digitaler Fingerabdruck des Dokumentes;
- Anzahl der allfälligen Anlagen und synthetische Beschreibung

Zusätzliche Daten sind:

- Datum und Protokollnummer des erhaltenen Dokumentes;
- Eingangsdatum des Dokumentes, sofern es sich vom Datum der Protokollierung unterscheidet;

- Uhrzeit des Eingangs des Dokumentes, sofern sie sich von der Uhrzeit der Protokollierung unterscheidet;
- Jahr und Nummer der Akte;
- Protokollverknüpfung zu einem vorhergehenden Dokument, das den selben Sachbereich oder dasselbe Verfahren betrifft;

Da das elektronische System zur Protokollierung und Dokumentenverwaltung des Regionalrates die genaue Verfolgbarkeit aller Änderungen der Felder wie Betreff, Absender oder Empfänger ermöglicht und in dauerhafter Weise die allfälligen Änderungen an diesen Feldern registriert, ist es möglich, Änderungen am Betreff der Protokollierung und an den Feldern betreffend Absender und Empfänger vorzunehmen.

Im Bereich der HO ist ein einziges digitales Protokollregister vorgesehen.

Die mit dem Eingangs- und Ausgangsprotokoll sowie dem internen Protokoll verbundenen Amtshandlungen werden vom DPA und von den VO innerhalb der festgesetzten Grenzen durchgeführt.

Die Protokollierung eines Dokuments ist immer nach dessen Unterzeichnung vorzunehmen.

Die Protokollierung der eingehenden Dokumente erfolgt am Tag des Empfangs. Falls dies nicht möglich sein sollte, wird die Protokollierung innerhalb des ersten Arbeitstages nach dem Tag, an dem das Dokument eingegangen ist, vorgenommen.

Die Protokollierung und die Signatur müssen streng aufeinander folgend durchgeführt werden.

Das Protokollregister der elektronischen Protokollierung wird dem Aufbewahrungssystem innerhalb des ersten Arbeitstages nach dem Tag, an dem die Protokollierung erfolgt, übermittelt.

4.1.1.1 Digitaler Fingerabdruck

Nach der Protokollierung muss dieser auch eine Abschrift des protokollierten Dokumentes beigelegt werden. Um die Sicherheit der Inhalte des Dokumentenverwaltungssystems zu gewährleisten, lässt die elektronische Anwendung es in einem zweiten Moment nicht zu, bereits zugeordnete Dateien zu löschen oder zu überschreiben. Es kann nur (mit einer Begründung) eine neue Version hinzugefügt werden, die jedenfalls nicht die erste Protokollierung ersetzt, sondern nur ergänzt. Es ist demzufolge notwendig, bei der Protokollierung besonders auf die Zuordnung der Dateien zu achten.

4.1.1.2 Protokollsignatur

Gleichzeitig mit der Protokollierung muss für jedes Dokument die Protokollsignatur erfolgen; es ist nicht zulässig, auf dem Dokument ein früheres Datum als jenes auf der Protokollierung anzubringen.

Die Protokollsignatur besteht aus der dauerhaften Anbringung oder Zuordnung der folgenden Elemente auf dem Dokument:

a) für papierene Eingangsdokumente:

- synthetische Identifizierung des HO, der sie empfängt;
- Protokollierungsdatum und -nummer.

b) für papierene Ausgangsdokumente und entsprechende papierene Kopien, die aufzubewahren sind:

- synthetische Identifizierung des HO, der sie empfängt;
- Protokollierungsdatum und -nummer.

Die Protokollsignatur ist auf folgenden Dokumenten anzubringen:

- auf dem papierenen Eingangsdokument an einer Stelle, an der die volle Lesbarkeit des Dokumentes gewährleistet ist, vorzugsweise auf der ersten Seite;

- auf dem papierenen Ausgangsdokument links oben an der auf der ersten Seite des Hauptdokuments (Original und Grundtext) dafür vorgesehenen Stelle.
- c) für die elektronischen Dokumente, auch in dem von den technischen Vorschriften für die Interoperabilität zwischen Öffentlichen Verwaltungen vorgesehenen Format:
- synthetische Identifizierung des HO, der sie empfängt;
- Protokollierungsdatum und –nummer.

4.1.1.3 Annullierung oder Änderung eines Protokolleintrags

Falls es sich als notwendig erweist, bereits einem Protokollprofil zugeordnete Dateien zu annullieren, ist es erforderlich, die ursprüngliche Protokollierung zu annullieren und eine neue Protokollierung vorzunehmen, der die korrekten Dateien zugeordnet werden.

Die Annullierung eines Protokolleintrags ist angemessen zu begründen. Im Protokollprofil erscheinen die Worte „annulierte Eintragung“, wobei jedoch die Originalinformationen eingesehen werden können.

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.

Der Name der Benutzerin/des Benutzers, das Datum und die Uhrzeit einer jeden Annullierung oder Änderung des Protokollprofils bleiben dauerhaft im System gespeichert.

4.1.1.4 Protokollierung der Anlagen

Auf den Anlagen ist die Protokollsignatur nach folgenden Modalitäten anzubringen:

- für die Eingangsdokumente auf der ersten Seite eines jeden Dokuments unter Beachtung der vollen Lesbarkeit des Textes;
- für die Ausgangsdokumente auf der ersten Seite eines jeden Dokuments, das dem zu den Akten zu legenden Grundtext beiliegt.

Falls die Aufnahme von Anlagen aufgrund des Formats oder Umfang schwierig sein sollte, werden diese beschrieben, aber nicht aufgenommen.

4.1.1.5 Nicht protokollierungspflichtige Dokumente oder sonstiges Material

Von der Protokollierung ausgenommen sind:

- informelle interne Dokumente
- Gesetzblätter und Amtsblätter
- statistisches Material
- Tageszeitungen
- Zeitschriften
- Bücher
- Broschüren
- Informations- und Werbematerial, von denen ausschließlich die Begleitschreiben protokolliert werden
- Protokolle und Sitzungsberichte
- Einladungen zu Veranstaltungen
- Dankschreiben, Glückwunschkarten, Kondolenzschreiben usw.
- Begleitscheine
- Rückscheine der Einschreibebriefe
- Zahlungsbescheide – Mitteilungen über Bankgutschriften
- alle bereits der besonderen Eintragung unterliegenden Dokumente.

4.1.2 Der besonderen Eintragung unterworfenen Dokumente

Alle Dokumente, die der **besonderen Eintragung** in papierenen oder elektronischen Verzeichnissen

unterworfen sind, sind nicht im Protokollregister einzutragen:

- Präsidiumsbeschlüsse
- Dekrete des Präsidenten oder Präsidialsekretäre
- Dekrete des Generalsekretärs
- Dekrete des Vizegeneralsekretärs
- steuerregistrierungspflichtige Akten (z.B. Verträge, Abkommen);
- in das Repertorium einzutragende Akten.

4.1.3 Vereinfachte Eintragung

Die vereinfachte Eintragung betrifft die internen informellen Dokumente (gemäß Punkt 2.3.8), die nicht protokollierungspflichtig sind. Sie unterscheidet sich von der Protokollierung, weil den Dokumenten keine Protokollnummer zugewiesen wird, sondern nur ein fortschreitend vom System zugewiesener Identifizierungskode.

Aufgrund eines vom System automatisch zugewiesenen Identifizierungskodes (ID) gehört dieses Dokument auf jeden Fall zum Dokumentenbestand der Region.

4.2 AUFSCHUB DER PROTOKOLLIERUNG

Falls die eingegangenen Dokumente nicht innerhalb des ersten Arbeitstages nach dem Tag ihres Erhalts registriert werden können, und falls dadurch Rechte oder berechnete Erwartungen Dritter beeinträchtigt werden, können die Verantwortlichen der VO durch schriftlichen, auch informellen Akt den Aufschub der Protokollierungsfrist gestatten.

Aus der Ermächtigung zum Aufschub der Protokollierung, die entsprechend dem in der Anlage B enthaltenen Vordruck erteilt werden muss, müssen die vom Aufschub betroffenen Dokumente und die entsprechende Begründung sowie der Termin für die vorzunehmende Protokollierung hervorgehen.

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 Umschlag oder auf den Dokumenten bescheinigt.

Bei der Protokollierung müssen im Feld „Eingangsdatum“ das Datum des effektiven Eingangs des Dokumentes und im Feld „Anmerkungen“ die Gründe für den Aufschub der Protokollierungsfrist angegeben werden.

Auf keinen Fall ist die Führung von außerordentlichen Protokollregistern, die nicht das einheitliche Protokollsystem sind, zulässig; in diesem Fall ist die Eintragung nichtig.

4.3 EINTRAGUNG MIT AUFSCHUB DES ZUGRIFFSRECHTES

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 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.

4.4 VERTRAULICHE PROTOKOLLEINTRÄGE

Einige Dokumente enthalten besondere Informationen, die vertraulich zu behandeln sind (z.B. datengeschützte Informationen oder Daten, die Dritten oder der Öffentlichen Verwaltung zum Schaden gereichen können), weshalb auch der Zugriff auf die

entsprechenden Protokolleinträge kontrolliert werden muss. Auch der Zugriff zu den im Protokollregister enthaltenen Informationen wird entsprechend den von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit festgelegten Modalitäten kontrolliert.

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.

4.5 BESONDERE PROTOKOLLIERUNG

4.5.1 Dokumente betreffend Vergabeverfahren, Angebote in Bezug auf die Vertragstätigkeit und Wettbewerbe sowie Ausstellung der Empfangsbestätigung

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. In keinem Fall darf der Umschlag oder das Paket geöffnet werden.

Nach der Signatur, muss die Ablichtung des verschlossenen Umschlages hinten und vor erfasst werden.

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.

Wird ein Dokument persönlich von der Absenderin/dem Absender übergeben, so muss die Annahmestelle eine Empfangsbestätigung ausstellen.

4.5.2 Anonyme Schreiben ohne Unterschrift oder mit unleserlicher Unterschrift

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.

4.5.3 Ohne Begleitschreiben eingelangte Anlagen und nachgereichte Unterlagen

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.

Die Anlagen, die zur Ergänzung vorhergehender Mitteilungen eingehen, sind im Protokollregister neu

einzutragen, wobei auf das Bezugsdokument hinzuweisen ist.

4.5.4 Mehrfache Exemplare eines Dokuments

Gehen von ein und demselben Dokument mehrere Exemplare ein, so darf es nur unter einer Protokollnummer registriert werden.

Ein in mehreren Exemplaren erstelltes und an mehrere

Empfängerinnen/Empfänger gerichtetes Ausgangsdokument darf unter nur einer Protokollnummer registriert werden. Bei der Protokollierung sind die Namen aller Empfängerinnen/Empfänger anzugeben und die Liste ist dem Dokument beizufügen, unbeschadet der Anwendung anderer geeigneter Systeme, die die erfolgte Zusendung der Dokumente belegen.

4.5.5 Irrtümlicherweise eingegangene Dokumente

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 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 eines nicht für dessen Empfang zuständigen HO ein, so muss dieser 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.

4.5.6 Irrtümlicherweise verteilte und zugewiesene Dokumente

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.

4.6 KLASSIFIZIERUNG

4.6.1 Klassifizierungstätigkeit

Die Klassifizierung der Dokumente ist obligatorisch und besteht in der systematischen Organisation aller Verwaltungsdokumente, die in den Aktenplan des Regionalrates aufgenommen werden, einschließlich der nicht protokollierungspflichtigen, wenn diese im Archiv des Regionalrates aufgenommen werden, und zwar unabhängig von den Modalitäten für die Erstellung der (analogischen, elektronischen) Dokumente und deren Übernahme (Post, elektronische Post usw.).

Der Klassifizierungskode ist ein obligatorischer (und veränderlicher) Bestandteil der Protokollierung,

Die Archivierung der papierenen Dokumente erfolgt auf der Grundlage eines den Dokumenten zugeordneten Klassifizierungskodes: bei der VO, die die Archivierung eines klassifizierten Dokumentes mit einem Eintrag vornimmt, muss eine Archivierungseinheit (allgemein eine Akte) mit derselben Benennung vorhanden sein. Ausgenommen von der

Archivierung sind einige Typologien von Dokumenten, wie politische Akte, Dokumente für Personalakten).

Durch die Klassifizierung wird ein jedes Dokument in das zu bildende Archiv eingeordnet.

4.6.2. Aktenplan für die Klassifizierung

Der Aktenplan für die Klassifizierung (nachstehend Aktenplan benannt), der diesem Handbuch als Anlage C beigelegt wird, besteht aus einem Schema, das hierarchisch von den allgemeinen bis zum den besonderen Aspekten der Zuständigkeiten des Regionalrates - nach Ebenen unterteilt - geordnet ist und als Klassifizierung der Dokumente dient. Innerhalb dieser hierarchischen Struktur erhält jede Eingabe den Namen der Ebene des Aktenplans.

Der Akten ist in 7 Macro-Ebenen unterteilt:

1. Einrichtungen und institutionelle Tätigkeiten
2. Gesetzgebende Tätigkeit, Kontrolle und Unterstützung
3. Organisation, Vermögen und Hilfsmittel
4. Humanressourcen
5. Finanzielle Ressourcen und Buchhaltung
6. Informationssystem
7. Verschiedenes.

Die Dokumente werden nach dem Aktenplan des Regionalrates klassifiziert.

Der Aktenplan ist nicht rückwirkend und kann demnach nicht auf Dokumente angewandt werden, die vor seiner Einführung oder Aktualisierung erstellt wurden, mit Ausnahme der Anlaufphase des neuen Dokumentenverwaltungssystems bis zur offiziellen Genehmigung seiner ersten Version.

Allfällige Änderungen und/oder Ergänzungen zum Aktenplan treten am ersten Tag des Monats, der auf jenen ihrer Genehmigung durch Dekret des Präsidenten des Regionalrates folgt, in Kraft.

Falls ein Dokument nicht unter die Ebene des Aktenplans fällt, wird es mit einer einzigen Protokollnummer versehen und in den verschiedenen Ebenen klassifiziert (mehrfache Klassifizierung), damit es den verschiedenen Akten zugeordnet werden kann.

4.7 SAMMLUNG

4.7.1 Die Definition der Sammlung

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.

Die Sammlung ist für alle Dokumente (Eingangs-, Ausgangs- und interne Dokumente) vorgeschrieben, auch jene die nicht zu protokollieren sind. Sie kann aus sowohl ursprünglichen elektronischen Dokumenten (mit digitaler Unterschrift oder auch nicht) als auch Bilddateien von ursprünglich papieren Dokumenten bestehen.

Eine Akte ist demnach **die geordnete Gesamtheit von Dokumenten**, 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 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.

4.7.2 Typologie der Akte

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

angelegt werden. In der Regel können keine Akte auf den Ebenen des Aktenplans angelegt werden, die sich in Untergliederungen unterteilen.

Die Anlegung einer Akte und die Ablage eines jeden Dokuments in der entsprechenden Akte nennt sich Sammlung.

Aus organisatorischen Gründen und insbesondere bei besonders komplexen und gegliederten Angelegenheiten kann die Akte in Unterakten und diese in Anlagen unterteilt werden. Akte, die denselben Gegenstand oder dieselbe Angelegenheit zum Gegenstand haben, werden in ein „Dossier“ gesammelt.

Falls es notwendig ist, den Zusammenhang zu verschiedenen Angelegenheiten herzustellen, können für das Dokument mehrere Klassifizierungsposten eingegeben werden: in diesem Fall wird das ursprüngliche Dokument in die Sammlung des wichtigsten Gegenstandes, der als erster erwähnt wird, eingefügt; für alle anderen Themen werden Abschriften angefertigt oder Auszüge, die in den entsprechenden Sammlungen einzugeben sind.

Wenn eine Anzahl von Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit derselben Struktur fallen, sich auf ein Rechtssubjekt bezieht, für das des Öfteren wiederkehrende Akten erstellt oder Fristen eingehalten werden müssen, kann eine permanente Sammlung mit dem Namen des von der Verwaltungstätigkeit Betroffenen angelegt werden (Dossier).

Wenn für eine Angelegenheit aufgrund ihrer Größe die Öffnung einer Verfahrensakte nicht gerechtfertigt ist, kann sie aufgrund der Posten des Aktenplans klassifiziert und aufgrund dieser archiviert werden.

4.7.3 Anlegung und Aufbewahrung der papierenen oder elektronischen Akten

Jedes Dokument, mit dem ein neues Verfahren eingeleitet wird oder das sich auf eine Angelegenheit oder ein neues Rechtssubjekt (z.B. neuer Bediensteter) bezieht, bringt die Anlegung einer Verfahrensakte mit sich, sofern vermutet werden kann, dass die Angelegenheit ein derartiges Maß annimmt, das die Öffnung einer Akte gerechtfertigt. In diese sind alle Dokumente einzufügen, die in der Folge übernommen oder erstellt werden. Und die sich auf dieselbe Angelegenheit, Verfahren oder Person beziehen.

Die Akte wird von der für das Dokument zuständigen VO – die auch die Archivierung der papierenen Akte vornimmt –, vorbehaltlich Änderungen am Organisationsmodell, angelegt. Die papierene Akte wird beim zuständigen Amt und die elektronische Akte beim Dokumentenverwaltungssystem des Regionalrates aufbewahrt.

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

- Benennung der Klassifizierung
- Jahr der Anlegung der Akte
- Aktennummer

Gegenstand der Akte

Allfällige elektronische Dokumente desselben Verfahrens, Gegenstandes oder Person werden ausgedruckt und sind Teil derselben papierenen Akte.

Die elektronische Akte besteht aus ursprünglichen elektronischen Dokumenten und allfälligen gescannten papierenen Dokumenten.

4.7.4 Verwaltung bereits mit vorhergehenden Systemen angelegter Akten

Bei Erstanwendung des neuen Protokollierungs- und Dokumentenverwaltungssystems können neue – eingehende oder ausgehende – Dokumente vorkommen, die sich auf bereits angelegte Verfahrensakte 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.

4.7.5 Serienmäßige Organisation der Dokumente

Von ihrer Art her homogene Dokumente können in Archivserien organisiert werden, d.h., sie werden einfach

numerisch geordnet. Die Nummerierung beginnt zu Anfang eines jeden Jahres oder jeder Legislaturperiode mit der Nr. 1. Die einzelnen serienmäßig organisierten Dokumente werden in Verzeichnissen und nicht im Protokollregister eingetragen: obwohl sie nicht protokollierungspflichtig sind, werden sie vom Dokumentenverwaltungssystem durch eine einfache Registrierung erfasst, die den Dokumenten automatisch eine fortlaufende Erkennungsnummer erteilt.

5. FORMELLE EIGENSCHAFTEN DER KORRESPONDENZ

5.1 BESTANDTEILE

Die Korrespondenz des Regionalrates muss immer nachstehende Merkmale aufweisen:

- Logo
- Benennung und vollständige Anschrift der Organisationseinheit oder VO, die den Akt erstellt;
- Empfängerin/Empfänger oder Auflistung mehrerer Empfängerinnen/Empfänger
- Protokollsignatur
- Ort und Datum
- Gegenstand
- Text
- Namen der eventuell für das Verfahren verantwortlichen Person
- eigenhändige oder digitale Unterschrift
- Anzahl (und eventuelle Beschreibung) der Anlagen
- Angabe des Verfassers
- Stempel der die Korrespondenz verfassenden Organisationseinheit (bei Papierdokumenten) oder digitaler Fingerabdruck (bei elektronischen Dokumenten).

Nur wenn der Versand per Post oder direkte Zustellung erfolgt, wird das Ausgangsdokument in einem Original und einem Grundtext, der zu den Akten zu legen ist, verfasst.

5.2 DATEN DER ABSENDERINNEN/ABSENDER UND DER EMPFÄNGERINNEN/EMPFÄNGER

Das elektronische Protokollierungssystem des Regionalrates verfügt über zwei Verzeichnisse:

- ein allgemeines, vom System in kontrollierter und in unveränderbarer Form bereitgestelltes Verzeichnis der Adressen der öffentlichen Körperschaften, der institutionellen Rechtssubjekte und der privaten Rechtssubjekte anerkannter Relevanz;
- ein VO-Verzeichnis mit den Anschriften der üblichen Adressatinnen/Adressaten der Organisationseinheit.

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 **AURORA-Empfehlungen** zu verfassen. Absenderin/Absender und Empfängerin/Empfänger sind die wesentlichen Bestandteile der Protokollierung. Demnach sind die diesbezüglichen Daten mit äußerster Sorgfalt in das Protokollprofil einzugeben. Diese Hinweise gelten auch für die Angabe der Empfängerinnen/Empfänger der Ausgangspost.

5.3 DER BETREFF

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.

Der Betreff ist ein wesentlicher Bestandteil der Protokollierung und muss demnach mit äußerster Sorgfalt in das Protokollprofil eingegeben werden.

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 **AURORA-Empfehlungen** zu verfassen.

6. DOKUMENTENFLÜSSE UND ENTMATERIALISIERUNG

6.1 EMPFANGS- UND VERSANDKANÄLE

Die Korrespondenz kann beim Regionalrat über folgende Kanäle **eingehen**:

- Post
- Fax
- elektronische Post (zertifiziert, institutionell, namentlich)
- direkte Zustellung (persönlich, durch Kurierdienst, Boten usw.)
- Übermittlung im Rahmen des Dokumentenverwaltungssystems
- Übermittlung im Rahmen von telematischen Plattformen

Die/Der Protokollierende sorgt für die genaue Angabe des Kanals, über den das Dokument eingegangen ist.

Die Korrespondenz kann vom Regionalrat unter Verwendung einer (oder mehrerer) der folgenden

Modalitäten **versandt** werden:

- Post
- Fax
- zertifizierte elektronische Post
- direkte Zustellung (persönlich, durch Kurierdienst oder Boten usw.)
- Übermittlung innerhalb des Dokumentenverwaltungssystems.

6.2 EINGEHENDE DOKUMENTE

6.2.1 Dokumente in Papierform

Die bei der Protokollierungsstelle eingegangene papierene Korrespondenz wird übernommen und wie

folgt sortiert:

- zu protokollierende Korrespondenz
- nicht zu protokollierende Korrespondenz.

Nach der Protokollierung wird das papierene Dokument durch Einscannen in ein TIFF oder PDF/A Dokument verwandelt, das der zuständigen VO zugestellt wird, die es im Sinne des Dokumentenverwaltungssystems des Regionalrates archiviert.

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

Die technischen Anlagen (Pläne, Planungsentwürfe usw.), die dem Regionalrat von öffentlichen oder privaten Rechtssubjekten zugestellt werden, können in elektronischer Form auf mobilem Datenträger (CD-Rom, DVD usw.) übermittelt werden.

6.2.2 Dokumente in elektronischer Form

Die elektronischen Dokumente können beim Regionalrat

- über die zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC)
- über die institutionelle E-Mail-Adresse
- über die namentliche E-Mail-Adresse des Bediensteten
- über das Telematiksystem P.I.Tre

eingehen.

Der Bedienstete, der auf seiner namentlichen oder institutionellen E-Mail-Adresse ein Dokument erhält, bewertet je nach Inhalt und Form, ob dieses protokolliert werden muss, ob es einfach in das Dokumentenverwaltungssystem einzugeben ist oder gar nicht darin registriert werden soll. Diese Bewertung muss sowohl den Inhalt als auch die Form (Versandart, Art der Unterzeichnung, Form der Datei) berücksichtigen. Falls der Bedienstete feststellt, dass das Dokument zu protokollieren ist, muss er dem Absender mitteilen, dass dieses nur angenommen werden darf, wenn es an die zertifizierte E-Mail-Adresse oder an die institutionelle E-Mail-Adresse übermittelt wird.

6.3 AUSGEHENDE DOKUMENTE

6.3.1 Vom Regionalrat versandte Dokumente

Die vom Regionalrat an externe Rechtssubjekte gesandten Dokumente sind folgende:

- **elektronische Dokumente:** mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und per zertifizierter elektronischer Post versandt oder über das vereinfachte Telematiksystem P.I.TRE
- **papierene Dokumente:** in einer eigenhändig unterzeichneten Ausfertigung, gescannt und per zertifizierten elektronischer Post versandt oder über das vereinfachte Telematiksystem P.I.TRE
- **papierene Dokumente:** in mehreren eigenhändig unterzeichneten Ausfertigungen (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext für die Absender-VO) und per Post versandt.

6.3.2 Versand eines Dokuments sowohl an interne als auch an externe Empfängerinnen/Empfänger

Ist ein Dokument des Regionalrates sowohl an interne als auch an externe Empfängerinnen/Empfänger zu versenden, so ist folgendermaßen vorzugehen:

a) hat die/der externe Empfängerin/Empfänger ihre/seine zertifizierte E-Mail-Adresse nicht mitgeteilt, so ist folgendes Verfahren anzuwenden:

- Erstellung eines papierenen eigenhändig unterzeichneten Dokuments in zweifacher Ausfertigung (Original für die Empfängerin/den Empfänger und Grundtext als Ablage für die Absender-VO);

- Protokollierung des Dokuments als Ausgangspost (wenn es auch nur einen externen Empfänger gibt, so ist das Dokument als „Ausgangspost“ und nicht als „interne Post“ zu protokollieren);
 - Scannen des Originals und Übermittlung desselben an die Empfänger-VO;
 - Versand des papierenen Originals an die/den verwaltungsexternen Empfängerin/Empfänger.
- b) hat die/der externe Empfängerin/Empfänger ihre/seine zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt, so ist folgendes Verfahren anzuwenden:
- Erstellung eines papierenen eigenhändig unterzeichneten Dokuments in einer einzigen Ausfertigung (nur eine Originalversion mit der entsprechenden Kürzeln);
 - Protokollierung des Dokuments als Ausgangspost (wenn es auch nur einen externen Empfänger gibt, so ist das Dokument als „Ausgangspost“ und nicht als interne Post“ zu protokollieren);
 - Scannen des Originals, wenn dieses in Papierform ist;
 - Übermittlung der elektronischen Datei an die Empfänger-VO;
 - Versand der elektronischen Datei mittels zertifizierter elektronischer Post an die/den verwaltungsexternen Empfängerin/Empfänger.

Die Protokollierung eines Dokuments ist immer nach dessen Unterzeichnung vorzunehmen.

Die VO, die Dokumente protokollieren müssen, deren Originalfassungen von den versandten Dokumenten aufgrund besonderer Merkmale (wie Kürzel oder Ausgabenermächtigungen, die von den entsprechenden Bestimmungen vorgeschrieben sind) abweichen, können von der Vorschrift einer einzigen papierenen Ausfertigung abweichen.

6.4 ELEKTRONISCHE POST

6.4.1 Definition

Es gibt drei Arten elektronischer Post:

- persönliche elektronische Post, die jedem Bediensteten als Arbeitsinstrument und Austausch von informellen Mitteilungen im Rahmen des Regionalrates und für Beziehungen mit verwaltungsexternen Rechtssubjekten zur Verfügung gestellt wird.
- institutionelle elektronische Post für jede OV;
- zertifizierte elektronische Post (PEC), die dem Absender bescheinigt, dass die elektronischen Dokumente übermittelt und zugestellt worden sind und durch welche die Übermittlung Rechtskraft gewinnt. Die Mitteilungen über die zertifizierte Post erhalten eine sogenannte „Transporthülle“, die den Ursprung, die Integrität und Authentizität der Mitteilung bestätigt und auch das Datum und die Uhrzeit der Absendung und des Empfangs zertifiziert. Die zertifizierte Post ist nur ein Transportmittel, mit dem der Inhalt der elektronischen Post oder das allfällige beiliegende Dokument keine Rechts- oder Beweiskraft erwirbt, sondern lediglich nur juridische Relevanz hinsichtlich der Zusendung und Erhalt der E-Mails (und der beiliegenden Dokumente) hat, da damit nur die Herkunft und die Integrität der Belege und der übermittelten Mitteilung bestätigt werden.

Voraussetzung für die rechtmäßig, mittels elektronischer Post erhaltenen oder übermittelten Dokumente ist die schriftliche Form; es ist demnach nicht notwendig, das Original zu übermitteln.

6.4.2 Benutzungsmodalitäten

Die persönliche E-Mail kann nur dazu verwendet werden, um informelle Mitteilungen im Bereich der Arbeitstätigkeit auszutauschen sowie Beziehungen mit den Mitarbeitern anderer Verwaltungen zu unterhalten, beschränkt auf die Fälle, in denen die Mitteilungen inoffizielle oder nicht endgültige und/oder nicht unverzüglich rechtliche Wirkungen nach sich ziehende Dokumente zum Gegenstand haben.

Die institutionelle E-Mail wird verwendet:

- für Mitteilungen zwischen den VO über Dokumente ohne Rechts- und Beweiskraft oder die nicht in das Dokumentenverwaltungssystem aufgenommen werden
- für Mitteilungen mit anderen Verwaltungen, die keinen offiziellen Charakter haben.

Die zertifizierte E-Mail wird verwendet:

- für Mitteilungen mit anderen öffentlichen oder privaten Verwaltungen, die einen offiziellen Charakter haben, und zwar als Mittel für die Zusendung von Dokumenten mit digitaler oder nicht digitaler Unterschrift.

6.5 Fax

Nach den Bestimmungen des Art. 47 Abs. 2 Buchst. c) des Kodexes der digitalen Verwaltung können die Öffentlichen Verwaltung keine Dokumente mehr über Fax austauschen. Die Benutzung des Fax ist nur als Dokumentenaustausch zwischen privaten Bürgern und mit Rechtssubjekten zulässig, die keine elektronische Post besitzen müssen. Dies vorausgeschickt, erfüllen die mittels Fax erhaltenen Dokumente laut Gesetz die Voraussetzung der schriftlichen Form und es ist demnach nicht notwendig, nachträglich das Original nachzureichen.

Die per Fax übermittelten Dokumente sind in jeder Hinsicht als papierene Dokumente zu betrachten.

Die Faxsendungen erhalten eine Protokollnummer nach den für die normale Korrespondenz vorgesehenen Kriterien und erhalten die Aufschrift „per Fax erhaltenes Dokument“.

Das Original der Mitteilung, das auch nachträglich übernommen werden kann, erhält die gleiche Protokollnummer des zuvor erhaltenen Fax und erhält die Aufschrift „bereits per Fax mit Prot. ... Nr. ... am....erhaltenes Dokument „

Das Originaldokument, das hingegen im Vergleich zum vorher erhaltenen Fax Ergänzungen enthält, bildet in jeder Hinsicht ein neues Dokument.

7. BEWERTUNGSRICHTLINIEN

Die Bewertungsrichtlinien, die vom VDPA erstellt und aktualisiert werden, werden durch das Handbuch für die Aufbewahrung und Skartierung von Dokumenten, die in der Anlage D beigelegt werden, bestimmt. Diese Richtlinien können die Vernichtung der nicht zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmten Dokumente rationalisieren. 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.

Die Verantwortlichen einer jeden VO formulieren Skartierungsvorschläge nach den Richtlinien für die Aufbewahrung und Skartierung von Dokumenten und übermitteln sie der Archivbehörde von Venetien und Trentino-Südtirol, die die entsprechende Ermächtigung erteilt.

8. ARCHIV

8.1 Definition des Archivs

Das Archiv ist die Gesamtheit der von einem Rechtssubjekt, in diesem Fall der Regionalrat, im Rahmen seiner Tätigkeit und für die Erreichung seiner Ziele und Interessen erzeugten und empfangenen Dokumente.

Obwohl es sich um ein zusammengehörendes Gut handelt, wird das Archiv – aus organisatorischen, technischen, funktionellen und verantwortungstechnischen Gründen – unterteilt in:

- Laufendes Archiv: es enthält Dokumente betreffend die laufende oder seit weniger als 5 Jahren bestehende Dokumentenablage, für die noch aktuelles Interesse besteht;
- Zwischenarchiv: Bestand der Akten zu seit weniger als 30 Jahren abgeschlossenen Geschäftsvorgängen und Verfahren der Verwaltung;
- Historisches Archiv: Bestand der Akten zu seit mehr als 30 Jahren abgeschlossenen Geschäftsvorgängen und Verfahren der Verwaltung;

8.2 Archivverwaltung

Das laufende Archiv des Regionalrates wird in der Regel direkt von den Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren verwaltet. Die papierenen Akten werden bei jeder VO aufbewahrt. Die elektronischen Akten werden im Dokumentenverwaltungssystem der HO verwaltet. 5 Jahre nach Abschluss der Angelegenheit oder des Verfahrens werden sie an eine Aufbewahrungsstelle übermittelt.

Das Zwischenarchiv und das historische Archiv des Regionalrates werden in der Regel vom DPA verwaltet. Verantwortlich dafür ist der VDPA. Die papierenen Akten, mit Ausnahme jener bezüglich jüngst abgeschlossener Angelegenheiten (die üblicherweise in den Ämtern oder in den Büros der VO aufbewahrt werden) sind in dem eigens dafür eingerichteten Lokal des Regionalrates mit Sitz in Lavis bei Trient untergebracht.

9. DAS ELEKTRONISCHE PROTOKOLLIERUNGS- UND DAS DOKUMENTEN-VERWALTUNGSSYSTEM SOWIE ZUGANG ZUM SYSTEM

9.1. AUFFBAU UND GARANTIE

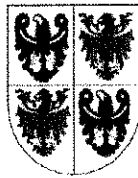
Der Regionalrat wendet das einheitliche Protokollierungs- und Dokumentenverwaltungssystem P.I.Tre (Protocollo Informatico Trentino) an.

Dieses gewährleistet:

- absoluten Schutz des Systems vor äußeren Gefahren;
- absolute Sicherheit der Daten und der damit verbundenen Informationen (Metadaten) im Rahmen jeder VO;
- absolute Kohärenz und Stabilität bei der Zuweisung zu einer Struktur innerhalb einer jeden VO und zwischen verschiedenen VO;
- die Vollständigkeit der Daten und Informationen bei der Übertragung vom Benutzer zum System, vom System zum Benutzer und zwischen Benutzern selbst;
- die absolute Wirksamkeit der Back-up Systeme der Daten;
- die absolute Wirksamkeit der Systeme für die langfristige Aufbewahrung der Daten und der damit verbundenen Informationen (Metadaten).

9.2 ZUGANG ZUM SYSTEM

Der Zugang zum elektronischen Protokollierungssystem ist nach entsprechender Identifizierung und Authentifizierung nur den eigens dazu befähigten Personen gestattet.



CONSIGLIO REGIONALE DEL TRENTINO - ALTO ADIGE REGIONALRAT 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 _____

Der Verantwortliche für den Dienst für das Protokoll und Archiv

WIDERRUF DER ERMÄCHTIGUNG ZUR PROTOKOLLIERUNG IM NOTFALLREGISTER

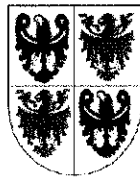
Nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass die vorschriftsmäßige elektronische Protokollierung ab _____, _____ Uhr wieder angewandt werden kann, wird die Ermächtigung zur Protokollierung im Notfallregister **widerrufen.**

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 _____

Der Verantwortliche für den Dienst für das Protokoll und Archiv

Anlage B)



CONSIGLIO REGIONALE DEL TRENTINO - ALTO ADIGE REGIONALRAT 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 _____

Der Verantwortliche für den Dienst für das Protokoll und Archiv

AKTENPLAN DES REGIONALRATES

1. TITEL
ORGANE UND INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN
2. TITEL
GESETZGEBUNG UND KONTROLLTÄTIGKEIT
3. TITEL
ORGANISATION, VERMÖGEN UND TECHNISCHE RESSOURCEN
4. TITEL
HUMANRESSOURCEN
5. TITEL
FINANZRESSOURCEN UND BUCHHALTUNG
6. TITEL
INFORMATIONEN- UND DOKUMENTATIONSSYSTEM
7. TITEL
VERSCHIEDENE UNTERLAGEN

1. TITEL

ORGANE UND INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN

Enthält die Dokumentation betreffend den Regionalrat und die Tätigkeit außerhalb des Plenums im Zusammenhang mit den institutionellen Organen des Regionalrates sowie die institutionellen Beziehungen zu anderen Organen, die Kommunikation und kulturelle Förderung.

1.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Allgemeine Gesetzesbestimmungen, welche den Titel insgesamt betreffen und die nicht unter die Posten der nachstehenden Unterteilungen eingereiht werden können. Enthält das Statut und die Geschäftsordnung.

1.1.1 Transparenz

1.1.2 Antikorruption

1.2 Regionalrat

Dokumentation über die Wahl des Regionalrates, Korrespondenz mit dem Trentiner und Südtiroler Landtag betreffend die Wahl und den zu Beginn der Legislaturperiode vorgesehenen Verfahrensweg.

1.3 Regionalratsabgeordnete

Dokumentation betreffend den rechtlichen "Status" der Abgeordneten und die entsprechenden Anpassungen (die gesamte Dokumentation ist für die Schaffung der persönlichen Faszikel der Abgeordneten notwendig). Ausgenommen ist jener Teil, der die wirtschaftliche Behandlung betrifft.

1.3.1 Status

1.3.2 Angaben über die Person

1.4 Ratsfraktionen

Dokumentation über die Zusammensetzung der Fraktionen, von der Bildung der Fraktionen bis zu eventuellen Rücktritten der einzelnen Mitglieder derselben.

1.4.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

1.4.2 Zusammensetzung

1.5 Fraktionssprecherkollegium

Zusammensetzung, Einberufungen, allgemeine Korrespondenz.

1.6 Präsident des Regionalrates

Dokumentation über die Wahl des Präsidenten, seine Zuständigkeiten, seinen Rücktritt, das Ausscheiden aus dem Amt usw.

Für die Korrespondenz sei auf den Posten "Institutionelle Beziehungen" verwiesen.

1.7 Präsidium

Dokumentation über die Wahl und die Tätigkeit des Präsidiums und der Präsidiumsmitglieder. Einberufungen, Protokolle und Beschlüsse. Für die Korrespondenz sei auch auf den Posten "Institutionelle Beziehungen" verwiesen.

1.7.1 Wahl

1.7.2 Einberufung/Tagesordnung

1.7.3 Protokolle

1.7.4 Beschlüsse des Präsidiums

1.7.5 Dekrete des Präsidenten, des Vizepräsidenten und der Präsidialsekretäre

1.8 Ständige Gesetzgebungskommissionen

Gegliedert nach Kommissionen. Enthält für jede Kommission deren Zusammensetzung (Ernennungen und Rücktritte), die Einberufungen/Tagesordnung, die Serien der „Protokolle“ und „Wortprotokolle“ sowie die Tätigkeit der Kommissionen außerhalb der Sitzungen. Die für die Gesetzgebungstätigkeit erstellten Gutachten und Berichte sind im 2. Titel gespeichert.

1.8.1 Erste Gesetzgebungskommission

1.8.1.1 Zusammensetzung

1.8.1.2 Einberufung/Tagesordnung

1.8.1.3 Protokolle und Wortprotokolle

1.8.1.4 Allgemeine Korrespondenz

1.8.2 Zweite Gesetzgebungskommission

1.8.2.1 Zusammensetzung

1.8.2.2 Einberufung/Tagesordnung

1.8.2.3 Protokolle und Wortprotokolle

1.8.2.4 Allgemeine Korrespondenz

1.9 Regionales Organ zur neuerlichen Überprüfung der Haushalte und Rechnungslegungen

Enthält die Zusammensetzung und die allgemeine Korrespondenz. Die für die Gesetzgebungstätigkeit erstellten Dokumente sind im 2. Titel abgespeichert.

1.10 Untersuchungskommissionen

Enthält die Zusammensetzung, die Einberufungen, die Mitteilungen über Abwesenheiten/Ersetzungen, die Protokolle und Anhörungen, die allgemeine Korrespondenz.

- 1.10.1 Zusammensetzung
- 1.10.2 Einberufung/Tagesordnung
- 1.10.3 Protokolle und Wortprotokolle
- 1.10.4 Allgemeine Korrespondenz

1.11 Kommission für Geschäftsordnung

Enthält die Zusammensetzung, die Einberufungen, die Mitteilungen über Abwesenheiten/Ersetzungen, die Protokolle und die Anhörungen, die allgemeine Korrespondenz. Die erstellten Unterlagen sind im 2. TITEL abgespeichert.

1.12 Komitees und andere Kommissionen

Unter diesem Posten werden die Dokumente über die Einsetzung und die Tätigkeit (Ernennungen, Einberufungen, Tagesordnungen, Sitzungsniederschriften usw.) der Komitees, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Dienstkonferenzen und der anderen beratenden Organe (z.B. Chancengleichheit) abgelegt.

1.13 Institutionelle Beziehungen

Enthält die Korrespondenz betreffend die Beziehungen mit der Regionalregierung, den Regierungsorganen und dem Parlament, den staatlichen Institutionen und Organen, den Provinzen Trient und Bozen, den örtlichen Körperschaften (einschließlich Talgemeinschaften, Verbunde und Verbände), der Konferenz der Präsidenten der regionalen gesetzgebenden Versammlungen, den Gerichtsbehörden und anderen Körperschaften.

- 1.13.1 Regionalregierung
- 1.13.2 Regierungsorgane und Parlament
- 1.13.3 Provinzen Trient und Bozen
- 1.13.4 Staatliche Institutionen und Organen

- 1.13.5 Örtliche Körperschaften (einschließlich Talgemeinschaften, Verbunde und Verbände)
- 1.13.6 Gerichtsbehörden
- 1.13.7 Privatpersonen und Vereinigungen (einschließlich Anträge, Hinweise, Beschwerden usw., auch wenn diese nicht in die Zuständigkeit des Regionalrates fallen)
- 1.13.8 Konferenz der Präsidenten der regionalen gesetzgebenden Versammlungen

1.14 Information und Kommunikation

Enthält die Kommunikations- und die institutionelle Informationstätigkeit und die Beziehungen mit den Presseorganen; die Veröffentlichungen des Regionalrates jedweder Natur, die Pressemitteilungen, die Presserundschau, das Internetportal des Regionalrates.

- 1.14.1 Pressekonferenz
- 1.14.2 Pressemitteilungen
- 1.14.3 Presserundschau
- 1.14.4 Internetportal des Regionalrates
- 1.14.5 Veröffentlichungen des Regionalrates

1.15 Fördermaßnahmen

Die Kulturförderung (Beziehungen zu Kulturvereinigungen, Schulen und zu verschiedenen Körperschaften, Beiträge und Kulturprojekte, Veranstaltungen).

2. TITEL

GESETZGEBUNG UND KONTROLLTÄTIGKEIT

Dokumentation über die Gesetzgebungstätigkeit, Berichte der Kommissionen, überwachende und politische Funktion, Ernennungen, Grundsatzbestimmungen.

2.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Allgemeine Gesetzesbestimmungen betreffend den Titel in seiner Gesamtheit.

2.2 Sitzungen des Plenums

Einberufungen, Protokolle und Wortprotokolle (die eine eigenständige Serie bilden), gegebenenfalls Mitteilungen des Regionalratspräsidenten

2.2.1 Einberufungen/Tagesordnungen

2.2.2 Entschuldigungen

2.2.3 Protokolle

2.2.4 Wortprotokolle

2.3 Gesetzentwürfe

Sämtliche Unterlagen zum Iter der Gesetzentwürfe

2.3.1 Gesetzentwürfe

2.3.2 Änderungsanträge

2.4 Aufgrund einer Volksinitiative und von den örtlichen Körperschaften eingebrachte Gesetzentwürfe

Enthält die Überprüfung bis hin zur Erklärung über die Zulässigkeit, danach werden die Vorschläge unter den regionalen Gesetzentwürfen eingeordnet

2.5 Vorschläge für eine Volksbefragung

Enthält die Überprüfung, von der Vorlage des Antrags bis zur Formulierung des Vorschlags für eine Volksbefragung

2.6 Vorschläge an das Parlament

2.6.1 Begehrensgesetzentwürfe

2.6.2 Begehrensanträge

2.7 Verordnungstätigkeit

Überprüfung der in die Zuständigkeit des Regionalrates fallenden Verordnungen

2.8 Beschlussfassungsvorschläge

Überprüfung betreffend die Beschlüsse des Regionalrates

2.9 Überwachende und politische Funktion

2.9.1 Anfragen

2.9.2 Interpellationen

2.10 Beschlussanträge

2.11 Gutachten und Rundschreiben

Von den Kommissionen des Regionalrates für die Regionalregierung oder deren Mitglieder erstellte Gutachten, von der Regionalregierung dem Regionalrat oder seinen Kommissionen übermittelte Rundschreiben.

2.12 Studien und Beratungen

Gutachten, Bemerkungen, Berichte und rechtlich-verwaltungstechnische Studien, Beratungen.

2.13 Streitverfahren

Klagen und Mitteilungen über Klagen zu den Akten des Regionalrates von Seiten privater und öffentlicher Subjekte. In diese Rubrik fallen auch die Rekurse der Region gegen Akte der Regierung.

3. TITEL

ORGANISATION, VERMÖGEN UND TECHNISCHE RESSOURCEN

Strukturelle und logistische Organisation des Regionalrates, Programmierung und Kontrolle, Arbeitssicherheit. Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Erwerb, der Abtretung, Veräußerung, Anmietung, Verwaltung und Wartung der unbeweglichen und beweglichen Güter sowie der Konsumgüter. Der Titel umfasst auch die Lieferung von Dienstleistungen, das Verzeichnis der Lieferanten, das Inventar und die Lieferverträge (Wasser, Strom, Gas, Festnetz- und Mobiltelefon, Postspesen usw.).

3.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Allgemeine Gesetzesbestimmungen, welche den Titel insgesamt und somit die strukturelle Organisation usw. betreffen. Er enthält auch die Bestimmungen betreffen die Informatisierung in der öffentlichen Verwaltung

3.2 Programmierung und Gebarungskontrolle

Tätigkeit betreffend die Festsetzung der Ziele und der für deren Erreichen notwendigen Instrumente, Kontroll- und Überwachungstätigkeit der Abläufe.

3.2.1 Arbeitspläne (einschließlich der vorausschauenden und programmierenden Berichte, der strategischen Ziele und der Personalversammlungen)

- 3.2.2 Arbeitsgruppen (enthält die Einsetzung und Tätigkeit der Gruppe - Einberufungen, Protokolle usw.)
- 3.2.3 Gebarungskontrolle

3.3 Organisatorischer Aufbau

Unterlagen zur Gliederung und Organisationsstruktur der Ämter und Dienste, einschließlich der organisatorischen Stellungen und der Definition der Zuständigkeiten. Ausgenommen sind hingegen sämtliche Aspekte betreffend die Verwaltung der Humanressourcen.

3.3.1 Organigramm

3.3.2 Generalsekretär und Führungsebene

3.3.2.1 Dekrete des Generalsekretärs

3.3.2.2 Dekrete des Vizegeneralsekretärs

3.3.2.3 Rundschreiben

3.3.2.4 Dienstanweisungen

3.4 Logistische Organisation

Planung, Zuweisung der Räumlichkeiten an die Ämter des Regionalrates und die Ratsfraktionen und damit verbundene Umbauarbeiten

3.5 Sicherheit am Arbeitsplatz

Verwaltungstechnische Gebarung gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 81/2008 mit seinen späteren Änderungen, Einsetzung und Tätigkeit des Dienstes für Arbeitsschutz, des Vertreters der Arbeitnehmer, der Erste-Hilfe-Beauftragten, Anpassungsmaßnahmen und Vorschläge, Gesundheitsuntersuchungen usw.

3.5.1 Dienststelle für Arbeitsschutz (einschließlich der Ernennung des Sicherheitssprechers in Vertretung der Arbeitnehmer und der Notfallbeauftragten, Fortbildungskurse, periodische Konferenzen zum Arbeitsschutz)

3.5.2 Gefahrenpläne und Evakuierungspläne

3.5.3 Gesundheitsüberwachung

3.6 Hilfsdienste

Verwaltung der Dienste für das Plenum und den Empfang usw. Enthält die Dienstanweisungen, eventuelle fachspezifische Verordnungen usw.

3.6.1 Dienste für das Plenum

3.6.2 Postdienst (Postspesen ausgenommen)

3.6.3 Fuhrpark (beinhaltet Fahrzeuge, Versicherungen, Fahrtenblätter, Verkehrsübertretungen und die Ermächtigungen zur Benutzung der Dienstfahrzeuge)

3.7 Geschäfts- und Vertragstätigkeit

Betrifft den für den Vertragsabschluss zuständigen Beamten, die Sammlung der Verträge; die Ausschreibungen, Vereinbarungen (z.B. für Beratungen). Enthält auch die Unterlagen betreffend die Lieferantenliste.

3.7.1 Verträge

3.7.2 Ausschreibungen und Vergaben

3.7.3 Lieferantenverzeichnis

3.8 Liegenschaften

Tätigkeit betreffend den Erwerb und die Verwaltung der Liegenschaften: Vermietungen und Mieten; Abtretung von Räumlichkeiten an externe Nutzer.

3.8.1 Erwerb und Veräußerung

3.8.2 Vermietungen und Mieten

3.8.3 Abtretung von Räumlichkeiten, Büros oder Bereichen

3.9 Bewegliche Güter

Tätigkeit betreffend den Ankauf, die Veräußerung und Abtretung in jeglicher Form und Verwaltung der beweglichen Güter (Einrichtung, Ausstattung Kunstwerke). Führung des Inventars. Ausgenommen sind EDV-Geräte und Bibliographien, die im 6. Titel zugeordnet werden

3.9.1 Ankauf, Schenkungen und Abtretungen

3.9.2 Inventar

3.9.3 Miete/Verleih

3.10 Verbrauchsgüter

Tätigkeit betreffend den Ankauf und die Verwaltung der Verbrauchsgüter, einschließlich der Uniformen, Pflanzen, Toner, Schreibmaterial.

3.10.1 Ankäufe in Eigenregie

3.10.2 Anträge

3.11 Lieferung von Diensten

Tätigkeit betreffend den Erwerb und die Verwaltung von Diensten wie beispielsweise Reinigung, Aufsicht, Übersiedlungen, alternativer

Mensadienst, Versicherungspolizzen, Druck von Veröffentlichungen des Regionalrates, Binden von Akten.

3.11.1 Erwerb und Verwaltung

3.11.2 Versicherungen

3.12 Lieferverträge

Tätigkeit betreffend den Abschluss und die Verwaltung der Lieferverträge für Strom, Wasser, Licht, Gas, Abfallbeseitigung, Festnetzanschlüsse, Mobiltelefon, Postspesen usw.

3.12.1 Erwerb und Verwaltung

3.12.2 Anträge

3.13 Ordentliche und außerordentliche Instandhaltung

Bei unbeweglichen Gütern, Anlagen, Ausstattungen durchgeführte Arbeiten: Elektriker-, Hydraulikerarbeiten, Wartung der Klimaanlage, Bauarbeiten, Tischlerarbeiten, Reparatur von Geräten und Ausstattungsgegenständen (Hard- und Software ausgenommen) (zwecks Anpassung an das gesetzesvertretende Dekret Nr. 81/2008 durchgeführte Arbeiten ausgenommen).

3.13.1 ordentliche Instandhaltung

3.13.2 außerordentliche Instandhaltung

4. TITEL HUMANRESSOURCEN

Enthält die Aufgaben und Tätigkeiten auf dem Sachgebiet der Personalverwaltung während der gesamten Dauer des Arbeitsverhältnisses, von der Einstellung bis zur Auflösung desselben, sowie die Beziehungen mit den Gewerkschaften und die Tarifverhandlungen.

4.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Gesetzgebung und Grundsatzbestimmungen, Rundschreiben, Tarifvertrag, Beschäftigungsplan usw.

4.2 Beziehungen mit den Gewerkschaften und Tarifverhandlungen

Beziehungen mit den Gewerkschaften, Wahl der Gewerkschaftsvertreter, Gewerkschaftsversammlungen, Vertragsverhandlungen, Mitteilung von Streiks, Korrespondenz.

4.2.1 Wahl der Gewerkschaftsvertreter

4.2.2 Gewerkschaftsversammlungen

4.2.3 Gewerkschaftsabkommen

4.2.4 Streik

4.3 Wettbewerbe und Personalaufnahmen

Aufnahme von befristetem und unbefristetem Personal, Wettbewerbs- und Auswahlverfahren. Vertikale und horizontale Gehaltsvorrückungen, Wiederaufnahme in den Dienst usw.

4.3.1 Wettbewerbe

4.3.2 Wettbewerbe für vertikale und horizontale Gehaltsvorrückungen

4.3.3 Direkte Aufnahmen

4.3.4 Pflichtaufnahmen

4.3.5 Aufnahmegesuche

4.4 Dienstrechtliche Stellung, Formen des Arbeitsverhältnisses

Begründung und Abänderung des Arbeitsverhältnisses, Einstufung der Bediensteten, Berufsbild, Aufgaben, Teilzeit, interne Aufträge, institutionelle Aufträge im Namen der Verwaltung und außerinstitutionelle Aufträge. Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus jedwedem Grund (Versetzung in den Ruhestand, Rücktritt, Verfall, Absetzung, Krankheit, Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses usw.).

4.4.1 Aufnahme (Vertrag)

4.4.2 Aufträge

4.4.3 Verzeichnis der Aufträge

4.4.4 Einstufung

4.4.5 Aufgaben

4.4.6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

4.5 Mobilität und Abkommandierungen

Abkommandierungen, Mobilität (interne und externe), Abordnungen.

4.5.1 Abkommandierungen

4.5.2 interne und externe Mobilität

4.5.3 Abordnungen

4.6 Ergänzungsvorsorge und Fürsorge

Vorsorgebestimmungen. Eintragung bei Vorsorge-, Fürsorge- und Versicherungsinstituten, die verpflichtend und ergänzend für das Personal vorgesehen sind, (INPDAP, INPGI, INAIL, usw.) und Verwaltung der Beziehungen mit diesen, einschließlich der von diesen ausbezahlten Vergünstigungen, Vorsorgebeiträge, Ergänzungsvorsorge, Abfertigung, Abtretung eines Fünftels des Gehaltes, Zusammenlegungen und Nachkauf von Pensionszeiträumen, Pensionen.

4.6.1 Vorsorgeinstitute

4.6.2 Vorsorgebeiträge

4.6.3 Ergänzungsvorsorge

4.6.4 Abfertigung

4.6.5 Zusammenlegungen und Nachkauf von Pensionszeiträumen

4.6.6 Abtretung eines Fünftels des Gehalts

4.7 Besoldung

Festsetzung und Auszahlung der Grundbesoldung und der zusätzlichen Lohnelemente, einschließlich der Entschädigungen, Produktivitätsprämie, Überstunden, Außendienste, Rückerstattungen, Essensgutscheine usw.

4.7.1 Grundgehalt

4.7.2 Zusätzliche Lohnelemente

4.7.3 Außendienste

4.7.4 Überstundenarbeit

4.8 Überwachung und disziplinarrechtliche Amtshandlungen

Kontrolle über die Anwendung der Personalbestimmungen und der Bestimmungen betreffend den Verhaltenskodex, Disziplinarverfahren und Rekurse.

4.8.1 Disziplinarverfahren

4.8.2 Rekurse

4.9 Verwaltung der Anwesenheiten

An- und Abwesenheiten. Verwaltung der Badges. Entschuldigungen und Ermächtigung der ordentlichen Abwesenheiten (Bereitschaft, Urlaub, externe Dienste, Stundenbeurlaubungen, bezahlte tägliche Beurlaubungen usw).

4.9.1 Arbeitszeit

4.9.2 Verwaltung Badges

4.9.3 Außendienste

- 4.9.4 Wartestand
- 4.9.5 öffentliche Aufträge
- 4.9.6 bezahlte und unbezahlte Beurlaubungen
- 4.9.7 Beurlaubung aus Studiengründen (150 Stunden)
- 4.9.8 Krankheit (ärztliche Zeugnisse und Kontrollvisiten)
- 4.9.9 Beurlaubungen für die Betreuung von Personen mit
Beeinträchtigung
- 4.9.10 Invalidität
- 4.9.11 Unfälle
- 4.9.12 Mutterschaft und Wochenbett

4.10 Fort- und Weiterbildung

Organisation von Kursen und Teilnahme der Bediensteten an internen Kursen oder an Kursen, die außerhalb der Verwaltung organisiert werden.

- 4.10.1 Organisation von Kursen
- 4.10.2 Teilnahme an Kursen und Tagungen (Bescheinigungen)

4.11 Bewertung des Personals

Bewertungssystem des Personals und dessen Anwendung, einschließlich der Tätigkeit des Bewertungsbeirats.

- 4.11.1 Bewertungsbeirat
- 4.11.2 Bewertungssystem und dessen Anwendung

4.12 Personal mit atypischen Verträgen

- 4.12.1 Mitarbeiterverträge, Studien- und Forschungsaufträge
- 4.12.2 Verzeichnis der Beratungsaufträge und der Verträge für externe
Mitarbeiter

5. TITEL

FINANZRESSOURCEN UND BUCHHALTUNG

Aufgaben und Tätigkeiten betreffend die Erstellung des Haushalts und die Haushaltsgebarung, die Buchhaltung (einschließlich des Schatzamtsdienstes), den Ökonomatsfonds, die Finanzierung der Ratsfraktionen, die wirtschaftliche und steuerliche Behandlung der Abgeordneten.

5.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Bestimmungen betreffend den Haushalt, die Buchhaltung, die Finanzierung der Ratsfraktionen und die wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung der Abgeordneten.

5.2 Haushalt

Erstellung des Haushaltsvoranschlages und der Haushaltsänderungen (einschließlich Nachtragshaushalt), und beiliegende Unterlagen.

5.2.1 Erstellung

5.2.2 Änderungen

5.2.3 Nachtragshaushalt

5.2.4 provisorische Haushaltsgebarung

5.3 Rechnungslegung oder Abschlussrechnung

Rechnungslegung, Allgemeine Vermögensrechnung, Einnahmen- und Ausgabenrückstände.

5.3.1 Erstellung

5.3.2 Einnahmen- und Ausgabenrückstände

5.4 Gebahrung der Einnahmen

Gebahrung der verschiedenen Arten von Einnahmen.

5.4.1 Einziehungsmandate

5.4.2 Fakturierung - Gutschriften

5.5 Gebahrung der Ausgaben

Gebahrung der verschiedenen Arten von Ausgaben.

5.5.1 Ausgabenverpflichtungen

5.5.2 Zahlungsmandate und Rechnungen.

5.6 Beziehungen mit dem Schatzamtsdienst

Unterhaltung der Beziehung mit dem regionalen Schatzamtsdienst (Vereinbarungen, allgemeine Beziehungen, periodische Rechnungslegungen).

5.6.1 Ausgabenflüsse (Übermittlung der Zahlungsmandate und der Einziehungsmandate)

5.6.2 Überprüfung der Kassa und der Kompetenz

5.7 Rechnungshof

5.7.1 Verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung

5.8 Ökonomatsfonds

Gebahrung der Ökonomatskassa, Vorschüsse, Rückerstattungen und Kassakontrollen usw.

5.8.1 Zahlung Ausgaben des Ökonomatsfonds

5.8.2 Rechnungslegung

5.9 Finanzierung der Ratsfraktionen

Korrespondenz, Auszahlung der Finanzierung (Ausgabenrückerstattung), Rechnungslegung.

5.9.1 Auszahlung der Finanzierung

5.9.2 Gebahrung der Finanzierung

5.9.3 Rechnungslegung

5.10 Wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten

Aufwandsentschädigung, steuerliche und vorsorgerechtliche Obliegenheiten (IRAP, Vordruck 730, Vordruck 101 und Vordruck 770), Sitzungsgelder, Versicherungspolizzen, Außendienstvergütung und Leibrenten der Abgeordneten

5.10.1 Aufwandsentschädigung und Mandatsabfindung

5.10.2 Steuerliche Obliegenheiten

5.10.3 Figurative Beiträge

5.10.4 Verschiedene Rückerstattungen

5.10.5 Ergänzungsvorsorge

5.10.6 Versicherungen

5.10.7 Direkte und übertragbare Leibrenten

5.11 Vorsorgebehandlung der Abgeordneten

Beiträge zu Lasten der Regionalratsabgeordneten, die sich aufgrund der Bekleidung eines politischen Mandats in Wartestand befinden; obligatorische Ergänzungsvorsorge.

5.12 Passivsteuern

Steuerrechtliche Beratung mit eventuellen Vereinbarungen; Steuersubstitut, Erklärung 770.

5.13 Gebahrung der Fonds

Umfasst sämtliche Tätigkeiten betreffend die Renditen der Fonds des Regionalrates. Geldflüsse, Report usw.

6. TITEL

INFORMATIONSS- UND DOKUMENTATIONSSYSTEM

Tätigkeit betreffend den Archivierungs- Dokumentations- und Informatikdienst.

6.1 Dokumentationssystem

Tätigkeit betreffend das Protokoll, das Archiv und die Dokumentverwaltung.

6.1.1 Handbuch zur Dokumentenverwaltung

6.1.2 Aktenplan für die Klassifizierung und für die Langzeitarchivierung

6.1.3 Verwaltung des Protokolls

6.1.4 Verwaltung der Archive

6.2 Recht auf Zugang

Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen; Anträge auf Zugang.

6.3 Schutz der Vertraulichkeit

Obliegenheiten, Bestimmung der Verantwortlichen usw.

6.4 Informatiksystem

Gebahrung der technischen Aspekte des EDV-Dienstes des Regionalrates: umfasst die Programmierung, Planung und den Erwerb von Software und Hardware und deren Zuweisung; die Verwaltung der Datenbanken, der internen und externen Netzwerke, die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen miteingeschlossen. Verwaltung der Tätigkeit betreffend die Informatisierung.

6.4.1 Erwerb und Abtretung von Soft- und Hardware

6.4.2 Gebahrung und Wartung

6.4.3 EDV-Sicherheit

7. TITEL

VERSCHIEDENE UNTERLAGEN

Korrespondenz und Dokumente, die inhaltsmäßig keinem der Titel dieses Aktenplans zugeordnet werden können. Dieser Titel ist mit Vorsicht in Betracht zu ziehen.

HANDBUCH DES REGIONALRATES FÜR DIE AUFBEWAHRUNG UND DIE SKARTIERUNG

1. TITEL ORGANE UND INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN						
Num.	II. Ebene	III	IV		Aufbewahrung	Besondere Fälle
1	1			Gesetzgebung	unbegrenzt	
1	2			Regionalrat	unbegrenzt	
1	3			Regionalratsabgeordnete		
1	3	1		Status	unbegrenzt	
1	3	2		Angaben über die Person	unbegrenzt	
1	4			Ratsfraktionen		
1	4	1		Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen	unbegrenzt	
1	4	2		Zusammensetzung	unbegrenzt	
1	5			Fraktionssprecherkollegium	unbegrenzt	
1	6			Präsident des Regionalrates	unbegrenzt	
1	7			Präsidium		
1	7	1		Wahl	unbegrenzt	
1	7	2		Einberufung/Tagesordnung	Bis zum Ende der Legislaturperiode	
1	7	3		Protokolle	unbegrenzt	Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	7	4		Beschlüsse des Präsidiums	unbegrenzt	Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	7	5		Dekrete des Präsidenten, des Vizepräsidenten und der Präsidialsekretäre	unbegrenzt	
1	8			Ständige Gesetzgebungskommissionen		
1	8	1		Erste Gesetzgebungskommission		
1	8	1	1	Zusammensetzung	unbegrenzt	
1	8	1	2	Einberufung/Tagesordnung	Bis zum Ende der Legislaturperiode	
1	8	1	3	Protokolle und Wortprotokolle	unbegrenzt	Mitteilungen und Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	8	1	4	Allgemeine Korrespondenz	unbegrenzt	
1	8	2		Zweite Gesetzgebungskommission		
1	8	2	1	Zusammensetzung	unbegrenzt	
1	8	2	2	Einberufung/Tagesordnung	Bis zum Ende der Legislaturperiode	

1	8	2	3	Protokolle und Wortprotokolle	unbegrenzt	Mitteilungen und Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	8	2	4	Allgemeine Korrespondenz	unbegrenzt	
1	9			Regionales Organ zur neuerlichen Überprüfung der Haushalte und Rechnungslegungen	unbegrenzt	
1	10			Untersuchungskommissionen		
1	10	1		Zusammensetzung	unbegrenzt	
1	10	2		Einberufung/Tagesordnung	Bis zum Ende der Legislaturperiode	
1	10	3		Protokolle und Wortprotokolle	unbegrenzt	Mitteilungen und Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	10	4		Allgemeine Korrespondenz	unbegrenzt	
1	11			Kommission für Geschäftsordnung	unbegrenzt	Einberufungen, Tagesordnungen. Mitteilungen und Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	12			Komitees und andere Kommissionen	unbegrenzt	Einberufungen, Tagesordnungen. Mitteilungen und Übermittlungsschreiben: bis zum Ende der Legislaturperiode
1	13			Institutionelle Beziehungen		
1	13	1		Regionalregierung	unbegrenzt	
1	13	2		Regierungsorgane und Parlament	unbegrenzt	
1	13	3		Provinzen Trient und Bozen	unbegrenzt	
1	13	4		Staatliche Institutionen und Organen	unbegrenzt	
1	13	5		Örtliche Körperschaften (einschließlich Talgemeinschaften, Verbunde und Verbände)	unbegrenzt	
1	13	6		Gerichtsbehörden	unbegrenzt	
1	13	7		Privatpersonen und Vereinigungen	unbegrenzt	
1	13	8		Konferenz der Präsidenten der regionalen gesetzgebenden Versammlungen	unbegrenzt	
1	14			Information und Kommunikation		
1	14	1		Pressekonferenz	unbegrenzt	
1	14	2		Pressemitteilungen	unbegrenzt	
1	14	3		Presserundschau	unbegrenzt	
1	14	4		Internetportal des Regionalrates	unbegrenzt	Korrespondenz, Änderungen: 5 Jahre
1	14	5		Veröffentlichungen des Regionalrates	unbegrenzt	
1	15			Fördermaßnahmen	unbegrenzt	

2. TITEL GESETZGEBUNG UND KONTROLLTÄTIGKEIT						
2	1			Gesetzgebung, Grund- satzbestimmungen	unbegrenzt	
2	2			Sitzungen des Plenums		
2	2	1		Einberufungen/Tagesordnun- gen	Bis zum Ende der Legislatur- periode	
2	2	2		Entschuldigungen	unbegrenzt	
2	2	3		Protokolle	unbegrenzt	
2	2	4		Wortprotokolle	unbegrenzt	
2	3			Gesetzentwürfe		
2	3	1		Gesetzentwürfe	unbegrenzt	
2	3	2		Änderungsanträge	unbegrenzt	
2	4			Aufgrund einer Volksinitiative und von den örtlichen Körper- schaften eingebrachte Gesetzentwürfe	unbegrenzt	Vorbereitende Unterlagen mit Stichroben für die Sammlung: 5 Jahre Akte für die Spesenrücker- stattung: 10 Jahre
2	5			Vorschläge für eine Volksbefragung	unbegrenzt	Vorbereitende Unterlagen mit Stichroben für die Sammlung: 5 Jahre
2	6			Vorschläge an das Parlament		
2	6	1		Begehrensgesetzentwürfe	unbegrenzt	
2	6	2		Begehrensanträge	unbegrenzt	
2	7			Verordnungstätigkeit	unbegrenzt	
2	8			Beschlussfassungs- vorschläge	unbegrenzt	
2	9			Überwachende und politische Funktion		
2	9	1		Anfragen	unbegrenzt	
2	9	2		Interpellationen	unbegrenzt	
2	10			Beschlussanträge	unbegrenzt	
2	11			Gutachten und Rundschreiben	unbegrenzt	
2	12			Studien und Beratungen	unbegrenzt	
2	13			Streitverfahren	unbegrenzt	
3. TITEL ORGANISATION, VERMÖGEN UND TECHNISCHE RESSOURCEN						
3	1			Gesetzgebung, Grund- satzbestimmungen	unbegrenzt	
3	2			Programmierung und Gebärungskontrolle		
3	2	1		Arbeitspläne	Für die endgülti- gen Arbeitspläne unbegrenzt	Zielsetzungen, Berichte, Niederschriften, Treffen usw.: 5 Jahre
3	2	2		Arbeitsgruppen	Für die abschlie- ßenden Unterla- gen unbegrenzt	Einsetzung der Gruppe und deren Tätigkeit: 5 Jahre

3	2	3		Gebarungskontrolle	Für die abschließenden Unterlagen unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
3	3			Organisatorischer Aufbau		
3	3	1		Organigramm	unbegrenzt	Antrag auf Zuweisung von Personal: 5 Jahre
3	3	2		Generalsekretär und Führungsebene		
3	3	2	1	Dekrete des Generalsekretärs	unbegrenzt	
3	3	2	2	Dekrete des Vizegeneralsekretärs	unbegrenzt	
3	3	2	3	Rundschreiben	unbegrenzt	Übermittlungsschreiben: 5 Jahre
3	3	2	4	Dienstanweisungen	unbegrenzt	Übermittlungsschreiben: 5 Jahre
3	4			Logistische Organisation	5 Jahre	
3	5			Sicherheit am Arbeitsplatz		
3	5	1		Dienststelle für Arbeitsschutz	unbegrenzt	Für die Dauer der Nutzung der Anlagen: 10 Jahre Brandschutzübungen: 5 Jahre
3	5	2		Gefahrenpläne und Evakuierungspläne	5 Jahre ab Ajourierung	
3	5	3		Gesundheitsüberwachung	10 Jahre	
3	6			Hilfsdienste		
3	6	1		Dienste für das Plenum	5 Jahre	
3	6	2		Postdienst	1 Jahr	
3	6	3		Fuhrpark	5 Jahre	Fahrtenblätter: 1 Jahr
3	7			Geschäfts- und Vertragstätigkeit		
3	7	1		Verträge	unbegrenzt	
3	7	2		Ausschreibungen und Vergaben	unbegrenzt	Angebote der Unternehmen, denen der Zuschlag nicht erteilt worden ist und Korrespondenz: 5 Jahre. DURC (Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Entrichtung der Sozialvorsorgebeiträge): 5 Jahre
3	7	3		Lieferantenverzeichnis	5 Jahre	
3	8			Liegenschaften		
3	8	1		Erwerb und Veräußerung	unbegrenzt	
3	8	2		Vermietungen und Mieten	unbegrenzt	
3	8	3		Abtretung von Räumlichkeiten, Büros oder Bereichen	5 Jahre	
3	9			Bewegliche Güter		
3	9	1		Ankauf, Schenkungen und Abtretungen	unbegrenzt	Abtretungsverfahren: 10 Jahre. Studien, Vergabe-

						bedingungen, Korrespondenz: 5 Jahre ab Abtretung
3	9	2		Inventar	unbegrenzt	
3	9	3		Miete/Verleih	5 Jahre nach Vertragsauflösung	
3	10			Verbrauchsgüter		
3	10	1		Ankäufe in Eigenregie	10 Jahre	Studien, Vergabebedingungen, Korrespondenz: 5 Jahre ab Abtretung
3	10	2		Anträge	5 Jahre	
3	11			Lieferung von Diensten		
3	11	1		Erwerb und Verwaltung	5 Jahre nach Vertragsauflösung	
3	11	2		Versicherungen	5 Jahre nach Ablauf der Polizze	
3	12			Lieferverträge		
3	12	1		Erwerb und Verwaltung	unbegrenzt	Gebahrung der Lieferverträge (Rechnungen), Ausgaben, Korrespondenz: 10 Jahre
3	12	2		Anträge	5 Jahre	
3	13			Ordentliche und außerordentliche Instandhaltung		
3	13	1		Ordentliche Instandhaltung	5 Jahre	
3	13	2		Außerordentliche Instandhaltung	unbegrenzt	
4. TITEL HUMANRESSOURCEN						
4	1			Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen	unbegrenzt	
4	2			Beziehungen mit den Gewerkschaften und Tarifverhandlungen		
4	2	1		Wahl der Gewerkschaftsvertreter	unbegrenzt	
4	2	2		Gewerkschaftsversammlungen	1 Jahr	Protokolle: unbegrenzt
4	2	3		Gewerkschaftsabkommen	unbegrenzt	
4	2	4		Streik	1 Jahr	
4	3			Wettbewerbe und Personalaufnahmen		
4	3	1		Wettbewerbe	unbegrenzt	Arbeiten, Prüfungsarbeiten: 5 Jahre mit Stichproben. Gesuche (curricula), Einsetzung Kommission: 5 Jahre. Evtl. Rekurse: bis zu deren Abschluss
4	3	2		Wettbewerbe für vertikale und horizontale Gehaltsvorrückungen	unbegrenzt	

4	3	3		Direkte Aufnahmen	10 Jahre	
4	3	4		Pflichtaufnahmen	10 Jahre	
4	3	5		Aufnahmegesuche	5 Jahre	
4	4			Dienstrechtliche Stellung, Formen des Arbeitsverhältnisses		
4	4	1		Aufnahme	unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
4	4	2		Aufträge	unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
4	4	3		Verzeichnis der Aufträge	5 Jahre	
4	4	4		Einstufung	unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
4	4	5		Aufgaben	unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
4	4	6		Beendigung des Arbeitsverhältnisses	unbegrenzt	Untersuchungstätigkeit: 5 Jahre
4	5			Mobilität und Abkommandierungen	unbegrenzt	
4	5	1		Abkommandierungen	unbegrenzt	
4	5	2		interne und externe Mobilität	unbegrenzt	
4	5	3		Abordnungen	unbegrenzt	
4	6			Ergänzungsvorsorge und Fürsorge		
4	6	1		Vorsorgeinstitute	5 Jahre	
4	6	2		Vorsorgebeiträge	5 Jahre	
4	6	3		Ergänzungsvorsorge	5 Jahre	
4	6	4		Abfertigung	5 Jahre	Antrag und abschließender Akt: 40 Jahre ab Pensionierung
4	6	5		Zusammenlegungen und Nachkauf von Pensionszeiträumen	5 Jahre	
4	6	6		Abtretung eines Fünftels des Gehalts	5 Jahre nach Tilgung der Schuld	
4	7			Besoldung		
4	7	1		Grundgehalt	5 Jahre	
4	7	2		Zusätzliche Lohnelemente	5 Jahre	
4	7	3		Außendienst	5 Jahre	
4	7	4		Überstundenarbeit	5 Jahre	
4	8			Überwachung und disziplinarrechtliche Amtshandlungen		
4	8	1		Disziplinarverfahren	unbegrenzt	
4	8	2		Rekurse	unbegrenzt	
4	9			Verwaltung der Anwesenheiten		
4	9	1		Arbeitszeit	5 Jahre	
4	9	2		Verwaltung Badges	5 Jahre	
4	9	3		Außendienst	5 Jahre	
4	9	4		Wartestand	5 Jahre	Wartestand wegen gewerkschaftlicher Bestätigung: unbegrenzt

4	9	5		öffentliche Aufträge	5 Jahre	
4	9	6		bezahlte und unbezahlte Beurlaubungen	5 Jahre	
4	9	7		Beurlaubung aus Studiengründen (150 Stunden)	5 Jahre	
4	9	8		Krankheit (ärztliche Zeugnisse und Kontrollvisiten)	10 Jahre	
4	9	9		Beurlaubungen für die Betreuung von Personen mit Beeinträchtigung	5 Jahre	
4	9	10		Invaldität	unbegrenzt	
4	9	11		Unfälle	unbegrenzt	
4	9	12		Mutterschaft und Wochenbett	5 Jahre	
4	10			Fort- und Weiterbildung		
4	10	1		Organisation von Kursen	unbegrenzt	Bedarfserhebung, vorbereitende Unterlagen, evt. Übereinkünfte mit anderen Körperschaften, zusammenfassendes Schlusssdokument, Ablichtung des Genehmigungsaktes: 5 Jahre. Allgemeine Vereinbarungen: unbegrenzt
4	10	2		Teilnahme an Kursen und Tagungen (Bescheinigungen)	unbegrenzt	
4	11			Bewertung des Personals		
4	11	1		Bewertungsbeirat	unbegrenzt	
4	11	2		Bewertungssystem und dessen Anwendung	40 Jahre nach der Pensionierung	
4	12			Personal mit atypischen Verträgen		
4	12	1		Mitarbeiterverträge, Studien- und Forschungsaufträge	Unbegrenzt	
4	12	2		Verzeichnis der Beratungsaufträge und der Verträge für externe Mitarbeiter		
5. TITEL						
FINANZRESSOURCEN UND BUCHHALTUNG						
5	1			Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen	Unbegrenzt	Jährliche Mitteilung der Abgeordnetenversammlung über die Anteile der Parlamentsentschädigung 5 Jahre
5	2			Haushalt		
5	2	1		Erstellung	5 Jahre	
5	2	2		Änderungen	5 Jahre	
5	2	3		Nachtragshaushalt	5 Jahre	
5	2	4		provisorische Haushaltsgebarung	5 Jahre	
5	3			Rechnungslegung oder Abschlussrechnung		
5	3	1		Erstellung	5 Jahre	
5	3	2		Einnahmen- und Ausgabenrückstände	10 Jahre	

5	4			Gebahrung der Einnahmen		
5	4	1		Einziehungsmandate	unbegrenzt	Sammlung der Einziehungsmandate und der entsprechenden Korrespondenz: 10 Jahre
5	4	2		Fakturierung - Gutschriften	unbegrenzt	Sammlung der Fakturierungen und der Korrespondenz: 10 Jahre
5	5			Gebahrung der Ausgaben		
5	5	1		Ausgabenverpflichtungen	unbegrenzt	
5	5	2		Zahlungsmandate und Rechnungen.	10 Jahre	Register: unbegrenzt
5	6			Beziehungen mit dem Schatzamtsdienst		
5	6	1		Ausgabenflüsse	10 Jahre	
5	6	2		Überprüfung der Kassa und der Kompetenz	10 Jahre	
5	7			Rechnungshof		
5	7	1		Verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung		
5	8			Ökonomatsfonds		
5	8	1		Zahlung Ausgaben des Ökonomatsfonds	unbegrenzt	Zahlungsgutscheine, Vorschüsse oder Rückzahlungen mit entsprechenden Belegen, Anträge, Voranschläge, Rechnungen usw.: 10 Jahre
5	8	2		Rechnungslegung	10 Jahre	
5	9			Finanzierung der Ratsfraktionen		
5	9	1		Auszahlung der Finanzierung	10 Jahre	
5	9	2		Gebahrung der Finanzierung	10 Jahre	
5	9	3		Rechnungslegung	10 Jahre	
5	10			Wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten		
5	10	1		Aufwandsentschädigung und Mandatsabfindung	5 Jahre	Erklärungen, dass keine andere Entschädigung für Verwaltungsaufträge bezogen wird: 10 Jahre ab Ende der Leibrente
5	10	2		Steuerliche Obliegenheiten	5 Jahre	
5	10	3		Verschiedene Rückerstattungen	5 Jahre ab dem Ende der Legislaturperiode	
5	10	4		Versicherungen	10 Jahre, unbeschadet Streitfälle	
5	10	5		Direkte und übertragbare Leibrenten	10 Jahre ab Ende der Leibrente	Jedes Jahr werden die Unterlagen des Vorjahres skartiert

5	11			Vorsorgebehandlung der Abgeordneten	unbegrenzt	Figurative Beiträge: 10 Jahre ab Ende der Leibrente
5	12			Passivsteuern	5 Jahre	Evtl. Ermächtigungen für die interne Gebarung der Steuerberatung: unbegrenzt
5	12			Gebarung der Fonds	10 Jahre	
6. TITEL INFORMATIONS- UND DOKUMENTATIONSSYSTEM						
6	1			Dokumentationssystem		
6	1	1		Handbuch zur Dokumentenverwaltung	unbegrenzt	Erstellung, Anpassungen, Gutachten: 5 Jahre
6	1	2		Aktenplan für die Klassifizierung und für die Langzeitarchivierung	unbegrenzt	Erstellung, Anpassungen, Gutachten: 5 Jahre
6	1	3		Verwaltung des Protokolls	unbegrenzt	
6	1	4		Verwaltung der Archive	unbegrenzt	
6	2			Recht auf Zugang	10 Jahre	Chronologisches Register der Anträge: unbegrenzt
6	3			Schutz der Vertraulichkeit	unbegrenzt	
6	4			Informatiksystem		
6	4	1		Erwerb und Abtretung von Soft- und Hardware	5 Jahre ab der Abtretung des Produkts	
6	4	2		Gebarung und Wartung	5 Jahre	
6	4	3		EDV-Sicherheit	unbegrenzt	
7. TITEL VERSCHIEDENE UNTERLAGEN						

