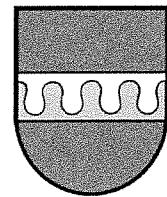


**GEMEINDE
WAIDBRUCK**



**COMUNE DI
PONTE GARDENA**

**VERORDNUNG ÜBER DEN
AUFBAU DER ÄMTER UND
DIENSTE**

**REGOLAMENTO SULL'
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Art. 21 R.G. vom 04.01.1993, Nr. 1

Art. 21 L.R. dd. 04.01.1993, n. 1

INHALTSVERZEICHNIS****INDICE***

Art. 1	Allgemeine Grundsätze	Art. 1	Principi generali
Art. 2	Politische Führung	Art. 2	Gestione politica
Art. 3	Führungskräfte	Art. 3	Personale dirigenziale
Art. 4	Führung der Verwaltungsgeschäfte und Verantwortung der Führungskräfte	Art. 4	Gestione amministrativa e responsabilità del personale direttivo
Art. 5	Gliederung der Verwaltungsstruktur	Art. 5	Articolazione della struttura amministrativa
Art. 6	Gemeindesekretär	Art. 7	Segreterio comunale
Art. 7	Vizegemeindesekretär	Art. 7	Vicesegretario comunale
Art. 8	Benennung der Organisationseinheiten, Dienstbereiche und Zuteilung der Verwaltungsverfahren	Art. 8	Denominazione delle unità organizzative, servizi ed assegnazione dei procedimenti amministrativi
Art. 9	Zuweisung der Sachbearbeiter zu den Organisationseinheiten und Dienstbereichen	Art. 9	Assegnazione degli operatori alle unità organizzative ed ai servizi
Art. 10	Versetzung	Art. 10	Trasferimenti
Art. 11	Hierarchie	Art. 11	Gerarchia
Art. 12	Berufstüchtigung	Art. 12	Qualificazione professionale
Art. 13	Abschaffung von Bestimmungen	Art. 13	Abrogazione di norme

Art. 1
Allgemeine Grundsätze

- 1) Die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals dient als Mittel zur Erreichung der institutionellen Aufgaben und richtet sich nach den Kriterien der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.
- 2) Der Aufbau und die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung basieren auf folgenden Grundsätzen:
 - a) Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung, sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;
 - b) Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;
 - c) Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit.
- 3) Der organisatorische Aufbau steht in enger Beziehung mit allen anderen institutionellen Ebenen und mit den Bürgern; er richtet sich nach den Erfordernissen der Obliegenheiten der Gemeinde und der Verwaltungsprogramme. Bei Vorliegen neuer Bedürfnisse wird die Verwaltungsstruktur angepaßt um diese zu erfüllen.
- 4) Die Mitarbeiterführung hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:
 - a) die aktive Einbeziehung aller Bediensteten in die Arbeitserledigung und die Übertragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;
 - b) Aus- und Weiterbildung der Bediensteten;
 - c) Mobilität der Bediensteten;
 - d) Information der Mitarbeiter.

Art. 2
Politische Führung

- 1) Dem Gemeinderat obliegt die Festsetzung der Richtlinien und Programme, sowie die Kontrolle über die Durchführung derselben.
- 2) Der Bürgermeister und die Referenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Sachbereichen politisch verantwortlich.

Art. 1
Principi generali

- 1) L'organizzazione della struttura amministrativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi istituzionali e si indirizza a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
- 2) L'organizzazione e l'attività amministrativa del comune si basano sui seguenti principi fondamentali:
 - a) transparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;
 - b) distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;
 - c) flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società.
- 3) L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'amministrazione. Se sorgono nuove esigenze la struttura organizzativa sarà adeguata per soddisfare le stesse.
- 4) La gestione del personale si ispira ai seguenti principi:
 - a) la partecipazione e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
 - b) la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale;
 - c) la mobilità del personale;
 - d) l'informazione dei collaboratori.

Art. 2
Gestione politica

- 1) Al Consiglio Comunale compete la determinazione delle direttive e dei programmi, nonché il controllo sull'esecuzione delle stesse.
- 2) Il sindaco e gli assessori sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle materie di propria competenza.

- 3) Die spezifischen Zuständigkeiten der gewählten Organe sind von den Bestimmungen der Gemeindeordnung geregelt.
- 4) Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindereferenten erfolgt in der Regel auf der Grundlage der Programme, welche vom GvD Nr. 118/2011 vorgesehen sind.

Art. 3 Führungskräfte

- 1) Die Führungsebene wird von leitenden Beamten gebildet, sowie von Bediensteten, denen Leitungsbefugnisse übertragen werden. Als leitende Beamte gelten gemäß den geltenden Bestimmungen der Gemeindesekretär und der Vizegemeindesekretär.
- 2) Der Zugang zu diesen Funktionen ist von den dienstrechtlichen Bestimmungen und von der Gemeindeordnung geregelt.

Art. 4 Führung der Verwaltungsgeschäfte und Verantwortung der Führungskräfte

- 1) Die Verantwortung für die Führung der Verwaltungsgeschäfte im Sinne der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der Satzung der Gemeinde obliegt dem Gemeindesekretär und dem Vizegemeindesekretär.
- 2) Die Führungskräfte üben die eigenen Funktionen gemäß den allgemeinen Bestimmungen betreffend die Leitungsfunktionen in den öffentlichen Verwaltungen zum Zwecke der Umsetzung der von den institutionellen Organen festgelegten Zielen und Entscheidungen aus.
- 3) Zu den allgemeinen Obliegenheiten der Führungskräfte zählen die Verwaltungsführung, die nicht ausdrücklich den gewählten Organen vorbehalten ist einschließlich des Erlasses von Akten, welche die Verwaltung nach außen hin verpflichten.
- 4) Die Inhalte der Führung der Verwaltungsgeschäfte sind mit Bezug auf die Kompetenzen der zugeteilten Organisationsstrukturen folgendermaßen festgelegt:
 - a) durch die Ausarbeitung von Entscheidungshilfen wie Gutachten, Vorschlägen, Dokumenten und Entwürfen von Verwaltungsmaßnahmen sowie Verordnungen die Entscheidungstätigkeit der zuständigen politisch-institutionellen Organe vorzubereiten;
 - b) die Mittel und die technischen Modalitäten

- 3) Le competenze specifiche degli organi elettori sono regolamentati dalle disposizioni dell'ordinamento dei comuni.
- 4) L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del sindaco avviene di norma sulla base dei programmi, come previsti dal decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 3 Personale dirigenziale

- 1) Il livello apicale è formato dai dirigenti, nonché dai dipendenti, ai quali vengono attribuite funzioni dirigenziali. I dirigenti ai sensi delle norme in materia sono il segretario comunale ed il vicesegretario comunale.
- 2) L'accesso alle funzioni di cui sopra è regolamentato dalle disposizioni sullo stato giuridico del personale dipendente e dall'ordinamento dei comuni.

Art. 4 Gestione amministrativa e responsabilità del personale direttivo

- 1) La responsabilità sulla gestione amministrativa ai sensi di legge e dello statuto del comune è attribuita al segretario comunale ed al vicesegretario comunale.
- 2) Il personale direttivo esplica le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
- 3) Spettano comunque in generale ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa non riservati esplicitamente agli organi elettori, compresi l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- 4) Il contenuto della gestione amministrativa è così definito con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) predisporre gli strumenti e le modalità tec-

- für die Realisierung der Richtlinien und der Ziele der Verwaltung vorbereiten;
- c) das Personal und die zugeteilten technischen Ressourcen zu verwalten, indem er die Durchführung der Verwaltungsakte betreut;
 - d) Arbeitsmethoden und operative Verfahren durch die Anwendung neuer Techniken und Arbeitsverfahren sowie die Einführung geeigneter Technologien zu rationalisieren, standardisieren und vereinfachen;
- 5) Den Führungskräften obliegt außerdem:
- a) der Vorsitz in den Wettbewerbskommissionen des Personals;
 - b) der Erlaß von allen nach außen gerichteten Verwaltungsmaßnahmen, die ihnen von den institutionellen Organen delegiert werden;
 - c) die Anleitung und Anweisung für die Anwendung von Gesetzen und Verordnungen;
 - d) die Teilnahme – in Vertretung und durch Vollmacht der Verwaltung – an Kommissionen oder Komitees, die in verschiedenen Bereichen oder auch interinstitutionell tätig sind.

Art. 5

Gliederung der Verwaltungsstruktur

- 1) Die Verwaltungsstruktur der Gemeinde wird nach den Kriterien der Autonomie, der Wirtschaftlichkeit, der guten Verwaltung, sowie auf der Grundlage der Professionalität und der Verantwortung aufgebaut und ist unterteilt in folgende Organisationsstrukturen:
 - Organisationseinheit;
 - Programme;
 - Verwaltungsverfahren;
- 2) Die Organisationseinheiten bestehen aus einem oder mehreren Programmen. Die Festlegung der Anzahl und Benennung der Organisationseinheiten obliegt dem Gemeindeausschuß, welcher die Maßnahme nach Anhören des Gemeindesekretärs trifft. Die Koordinierung der Organisationseinheiten nach den Grundsätzen und Bestimmungen der Gesetze, Satzung und Verordnungen obliegt dem Gemeindesekretär.
- 3) Die Programme sind jene wie im GvD Nr. 118/2011 definiert und werden als weitere Unterteilung in Verwaltungsverfahren gegliedert. Die Zuordnung der Programme zu den Organisationseinheiten obliegt dem Gemeindeausschuß, welcher die Maßnahme nach Anhören des Gemeindesekretärs, trifft.

niche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;

- c) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate curando l'attuazione dei provvedimenti amministrativi;
 - d) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- 5) Inoltre al personale dirigenziale spetta:
- a) presiedere le commissioni di concorso del personale;
 - b) emanare tutti i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;
 - c) l'istruzione e la disposizione per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - d) la partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali.

Art. 5

Articolazione della struttura amministrativa

- 1) La struttura amministrativa del comune è disciplinata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ed impostata nelle seguenti strutture organizzative:
 - Unità organizzativa;
 - Programmi;
 - Procedimento amministrativo;
- 2) Le Unità organizzative sono costituiti da uno o più programmi. La determinazione del numero e la denominazione delle Unità organizzative è affidata alla Giunta comunale, che adotta il provvedimento dopo aver sentito il segretario comunale. Il coordinamento delle Unità organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti è affidata al Segretario Comunale.
- 3) I programmi sono quelli definiti dal decreto legislativo n. 118/2011 e sono articolati ulteriormente in procedimenti amministrativi. L'integrazione dei programmi nelle Unità Organizzative è affidata alla Giunta comunale, che adotta il provvedimento dopo aver sentito il segretario comunale.

- 4) Die Festlegung der Verwaltungsverfahren und Zuordnung zu den Organisationseinheiten ist eine organisatorische Maßnahme, welche vom Gemeindesekretär erfolgt. Den Verwaltungsverfahren werden Sachbearbeiter zugeordnet, welche für die pflichtgemäße Ausführung der ihnen angewiesenen Aufgaben zuständig sind. Diese Maßnahme wird vom Gemeindesekretär getroffen, welcher vorher den betroffenen Sachbearbeiter anzuhören hat.
- 5) Die Verwaltungsverfahren haben für die Be lange gemäß Landesgesetz Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90 nach außen Bedeutung. Der Gemeindesekretär gilt als Verantwortlicher der Verwaltungsverfahren im Sinne der vorgenannten Bestimmung. Der Gemeindesekretär kann die Sachbearbeiter als Verantwortliche für ein oder mehrere Verwaltungsverfahren ihres Zuständigkeitsbereiches im Sinne des L.G. Nr. 17/1993 ernennen.
- 6) Die Gliederung der Verwaltungsstruktur findet auf die Präsentation der Gemeinde im Rathaus und im Internet Anwendung genauso wie auf die EDV-unterstützte Dokumentenverwaltung. Zu diesem Zweck berücksichtigen die Organisationseinheiten die Verfahrensvorschriften des „Handbuches für die Dokumentenverwaltung“, welches als Anlage „C“ dieser Verordnung beigelegt wird.

Art. 6 Gemeindesekretär

- 1) Der Gemeindesekretär ist der ranghöchste Beamte der Gemeinde. In Beachtung der ihm vom Bürgermeister, von dem er funktionsmäßig abhängt, erteilten Richtlinien hat er die Oberaufsicht auf die Durchführung der Aufgaben der Mitarbeiter, deren Tätigkeit er koordiniert; er ist der Leiter des Personals, koordiniert und leitet die Ämter und Dienste der Körperschaft und sorgt für die Durchführung der Maßnahmen. In die Zuständigkeit des Gemeindesekretärs fallen generell:
 - a) die Beziehungen zu den institutionellen Organen;
 - b) fungiert als Bindeglied zwischen politischer Führung und Verwaltungsstruktur;
 - c) zentrale Beschlussverwaltung;
 - d) Beurkundung der Verträge im Interesse der Gemeinde und Führung der entsprechenden Urkundensammlung;
 - e) Organisation;
 - f) Personalentwicklung.
- 2) In die Zuständigkeit des Gemeindesekretärs

- 4) La determinazione dei procedimenti amministrativi ed l’assegnazione alle Unità Organizzative è un’attività organizzativa, che viene svolta dal segretario comunale. Ai procedimenti amministrativi sono assegnati operatori, che sono chiamati ad eseguire compiti a loro assegnati consci degli obblighi di servizio. Questo provvedimento viene adottato dal segretario comunale, che sentirà preventivamente l’operatore interessato.

- 5) I procedimenti amministrativi hanno rilevanza esterna ai fini della legge provinciale n. 17/1993 e Legge 241/90. Il segretario comunale è considerato responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi delle disposizioni sunnominate. Il segretario comunale può nominare operatori nella loro area di competenza come responsabili per il procedimento amministrativo ai sensi della L.P. n. 13/93.
- 6) L’articolazione della struttura amministrativa viene applicata sulla presentazione del comune nel municipio e nel internet come anche sull’amministrazione digitale dei documenti. A questo scopo le unità organizzative seguono le disposizioni procedurali del “manuale di gestione dei documenti”, che viene integrato come allegato ”C” a questo regolamento.

Art. 6 Segretario comunale

- 1) In segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco da cui dipende funzionalmente sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei collaboratori e ne coordina l’attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell’ente e cura l’attuazione dei provvedimenti. Compete in generale al segretario comunale:
 - a) curare le relazioni con gli organi istituzionali;
 - b) funge da anello di congiunzione tra potere politico e struttura amministrativa;
 - c) gestione centrale delle delibere;
 - d) rogito dei contratti nell’interesse del comune e tenuta del relativo repertorio;
 - e) Organizzazione;
 - f) formazione e sviluppo del personale.
- 2) Compete in particolare al segretario comunale:

fallen insbesondere:

- a) er ermächtigt den ordentlichen Urlaub; die Gesuche müssen mindestens 3 Tage vor Inanspruchnahme des Uraubes schriftlich vorgelegt werden;
- b) er ermächtigt Dienstfahrten der Angestellten; die Gesuche müssen mindestens 1 Tag vor der Dienstfahrt schriftlich vorgelegt werden;
- c) er ermächtigt die Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Kontingentes, sowie die Genehmigung von Zeitausgleich, immer unter Beachtung der einzuhaltenden Bestimmungen;
- d) ermächtigt die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufstüchtigung der neu eingestellten Bediensteten, sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals;
- e) ermächtigt Sonderurlaube bei Heirat, Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen, Blutspende, Kuren, Todesfall verwandter oder verschwägerter Personen, aus anderen schwerwiegenden Gründen, wegen Schwangerschaft sowie Mutterschaft und für die fakultative Freistellung und die Ruhepause im ersten Lebensjahr des Kindes, für die Durchführung der zugunsten von Personen mit Behinderung vorgesehenen Begünstigungen, wegen der Betreuung kranker Kinder unter 8 Jahren, bei Anvertrauung eines Minderjährigen zur Adoption, bei Rettungseinsätzen der freiwilligen Feuerwehren und der Mitglieder von Hilfsorganisationen sowie weiters für die Ausübung der Bürgerpflichten;
- f) Freistellung vom Dienst für die Ausübung des örtlichen politischen Mandates;
- g) Wartestand wegen politischen Mandats;
- h) Wartestand für Personal mit Kindern;
- i) unbezahlter Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen;
- j) alle weiteren Dienstabwesenheiten, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind, werden mit Beschuß des Gemeindeausschusses nach Anhören des Generalsekretärs genehmigt;
- k) die Bewertung der Mitarbeiter anlässlich des Aufstieges in der beruflichen Entwicklung auf Vorschlag des zuständigen Leiters der Mittleren Führungsebene;
- l) die Bewertung der Mitarbeiter für die Zuerkennung des Leistungslohnes auf Vorschlag des zuständigen Leiters der Mittleren Führungsebene;
- a) autorizzare il congedo ordinario; le domande devono pervenire per il scritto almeno 3 giorni prima delle ferie richieste;
- b) autorizza missioni di servizio di dipendenti; le domande devono pervenire per il scritto almeno il giorno prima della missione;
- c) autorizza la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato, sempre nel rispetto dei limiti posti;
- d) autorizza la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio;
- e) autorizza congedi straordinari per matrimonio, esami, prove di concorso o di abilitazione, donazione di sangue, cure, decesso di parenti o affini, altri gravi motivi, gravidanza nonché puerperio e astensione facoltativa ed il riposo entro il primo anno di vita del bambino, attuazione delle agevolazioni previste in favore di persone portatori di handicap, cure ai figli di età inferiore a 8 anni, affidamento a scopo di adozione di un minore, interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e degli appartenenti a organizzazioni di volontariato nonché per l'esercizio di doveri civici;
- f) permessi per il mandato politico locale;
- g) aspettativa per mandato politico;
- h) aspettativa per il personale con prole;
- i) aspettativa non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti;
- j) le ulteriori assenze dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza, saranno concesse in seguito a delibera della giunta comunale, sentito il segretario generale;
- k) la valutazione dei collaboratori in occasione del passaggio al prossimo livello su proposta del funzionario direttivo competente;
- l) la valutazione dei collaboratori per l'attribuzione del salario di produttività su proposta del funzionario direttivo competente;

ren Führungsebene;

- m) schlägt dem Gemeideausschuss die Erteilung und den Widerruf -im Falle der Unterlassung der zustehenden Tätigkeiten, der Unfähigkeit, sie auszuüben, der Erreichung ungenügender Ergebnisse oder der Abschaffung der Organisationsstruktur- von Leitungsaufträgen vor.

Art. 7

Vizegemeindesekretär

- 1) Der Vizegemeindesekretär unterstützt den Gemeindesekretär bei der Ausübung seiner Aufgaben.
- 2) Der Vizegemeindesekretär vertritt den Gemeindesekretär bei Abwesenheit oder Verhinderung.

Art. 8

Benennung der Organisationseinheiten, Programme und Zuteilung der Verwaltungsverfahren

- 1) Als Benennung der Organisationseinheiten und Programme gelten in erster Anwendung jene, die im Organigramm dieser Gemeinde als Anlage „A“ zu dieser Verordnung angeführt sind.
- 2) Als Zuteilung der Verwaltungsverfahren zu den Organisationseinheiten und Programmen gelten in erster Anwendung jene, die im Aktenplan dieser Gemeinde als Anlage „B“ zu dieser Verordnung angeführt sind.
- 3) Werden der Gemeinde neue Kompetenzen delegiert, können den Organisationseinheiten und Programmen neue Verwaltungsverfahren zugewiesen werden. Die Zuweisung der Verwaltungsverfahren ist eine organisatorische Maßnahme, welche durch den Gemeindesekretär getroffen wird.

Art. 9

Zuweisung der Sachbearbeiter zu den Organisationseinheiten und Programmen

- 1) Die Zuweisung der Sachbearbeiter zu den Organisationseinheiten, Programmen und spezifischen Verwaltungsverfahren erfolgt durch Maßnahme des Gemeindesekretärs unter Berücksichtigung des Berufsbildes, des Dienstranges, der beruflichen Eignung und Arbeitserfahrung.

Art. 10

Versetzung

- 1) Die Bediensteten können in verschiedene Organisationseinheiten und Programme versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen

tente;

- m) Propone alla Giunta comunale l’assegnazione e la revoca -per inattività, incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato, o per soppressione delle strutture organizzative- degli incarichi direttivi.

Art. 7

Vicesegretario comunale

- 1) Il vicesegretario comunale coadiuva il segretario comunale nell’esercizio delle sue funzioni.
- 2) Il vicesegretario comunale sostituisce il segretario comunale in caso di assenza o impedimento.

Art. 8

Denominazione delle unità organizzative, programmi ed assegnazione dei procedimenti amministrativi

- 1) Le denominazioni delle unità organizzative e programmi sono in prima applicazione quelle indicate nell’organigramma del comune, che forma parte integrante come allegato “A” di questo regolamento.
- 2) Le assegnazioni dei procedimenti amministrativi alle unità organizzative e programmi sono in prima applicazione quelle indicate nel piano degli atti del comune, che forma parte integrante come allegato “B” di questo regolamento.
- 3) In caso di nuove deleghe al comune possono essere assegnati nuovi procedimenti amministrativi alle unità organizzative ed ai programmi. L’assegnazione dei procedimenti amministrativi è un provvedimento organizzativo, che viene adottato dal segretario comunale.

Art. 9

Assegnazione degli operatori alle unità organizzative ed ai programmi

- 1) L’assegnazione degli operatori alle unità organizzative, ai programmi ed ai specifici procedimenti amministrativi avviene su provvedimento del segretario comunale tenendo conto del profilo professionale, della qualifica funzionale, delle attitudini professionali e dell’esperienza di lavoro.

Art. 10

Trasferimenti

- 1) I dipendenti possono essere trasferiti in qualsiasi momento in altre unità organizzative e programmi per motivi di servizio oppure su ri-

Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.

- 2) Die Versetzungen können auch im Rahmen interner Umbesetzungen vorgenommen werden zum Zwecke der Erreichung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit.
- 3) Die Versetzungen des Personals werden mittels Entscheid vom Gemeindesekretär, nach Anhören der direkt Betroffenen, vorgenommen.
- 4) Die Versetzungen erfolgen im Rahmen der horizontalen Mobilität.

Art. 11 Hierarchie

- 1) Sofern keine spezifische Maßnahme getroffen wurde, wird die Rangordnung der Bediensteten von ihrer Einstufung bestimmt; bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorzug und bei gleicher Dienstzeit das Alter.

Art. 12 Berufstüchtigung

- 1) Die Verwaltung fördert die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufstüchtigung der neu eingestellten Bediensteten, sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.
- 2) Die Bediensteten sind verpflichtet, durch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu einer effizienten Verwaltung beizutragen.
- 3) Die Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen regeln die Kollektivverträge.

Art. 13 Abschaffung von Bestimmungen

- 1) Die mit gegenständlicher Verordnung nicht zu vereinbarenden regelnden Bestimmungen sind abgeschafft.

Anlagen:

- „A“ Organigramm Gemeinde Waidbruck
“B” Aktenplan
„C“ Handbuch für die Dokumentenverwaltung

chiesta degli interessati.

- 2) I trasferimenti possono essere effettuati anche nell'ambito di riorganizzazione interna volta a conseguire e mantenere la produttività, l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa.
- 3) I trasferimenti del personale vengono effettuati tramite determina dal segretario comunale, dopo aver sentito il personale direttamente interessato.
- 4) I trasferimenti avvengono nell'ambito della mobilità orizzontale.

Art. 11 Gerarchia

- 1) La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento; a parità di livello dalla maggiore anzianità di servizio nel livello stesso, a parità di anzianità di servizio dall'età.

Art. 12 Qualificazione professionale

- 1) L'amministrazione promuove la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
- 2) I dipendenti sono tenuti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale o di aggiornamento, a contribuire ad una maggiore efficienza dell'amministrazione.
- 3) La partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento viene disciplinata con i contratti collettivi.

Art. 13 Abrogazione di norme

- 1) Sono abrogate inoltre tutte le norme regolamentari incompatibili con il presente regolamento.

Allegati:

- „A“ Organigramma Comune di Ponte Gardena
“B” Piano degli atti
„C“ Manuale di gestione dei documenti

Die vorliegende Gemeindeverordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. ... vom ...2016 genehmigt.

DER BÜRGERMEISTER/ IL SINDACO

gez./f.to .

Für die Übereinstimmung der Abschrift mit dem Original auf stempelfreiem Papier für Amtszwecke.

DER GEMEINDESEKRETÄR

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. ... del ...2016.

Der GEMEINDESEKRETÄR/IL SEGRETARIO COMUNALE

gez./f.to .

Per la conformità della copia all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Diese Verordnung tritt am 04.01.2017 in Kraft.

DER BÜRGERMEISTER/ IL SINDACO

gez./f.to

Questo regolamento entra in vigore il 04.01.2017.

DER GEMEINDESEKRETÄR/IL SEGRETARIO COMUNALE

gez./f.to

Gemeinde Waidbruck
Ordnung der Ämter und Dienste – Organigramm

Comune di Ponte Gardena
Ordinamento degli uffici e dei servizi - Organigramma

Gemeinderat
Consiglio Comunale

Gemeindeausschuss
Giunta Comunale

Bürgermeister
Sindaco

Gemeindesekretär
Segretario Comunale

Organisationseinheiten 1
Sekretariat und allgemeine
Dienste

Unità organizzativa 1
Segretaria e servizi generali

Organisationseinheiten 2
Rechnungswesen und
Finanzen

Unità organizzativa 2
Contabilità e finanze

Organisationseinheiten 3
Bürgerdienste

Unità organizzativa 3
Servizi per il cittadino

Anlage "B" - Allegato "B"

Aktenplan Gemeinde Waidbruck

ORGANISATIONSEINHEIT / UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROGRAMM / PROGRAMMA	VERNALUTUNGSSVERFAHREN / PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Fazitikel / Fatticolo	Sachbearbeiter/-in / Operatore/-rice	Leiter / Responsabile
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	01.01. Verwaltungsgremie / Organi istituzionali	01.Bürgermeister / Sindaco			
		02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale			
		03.Gemeinderat/Consiglio Comunale			
		04.Kommissionen und Vertretungen in anderen Körperschaften / Commissioni e rappresentanza in altri Enti			
		05.Repräsentationsstätigkeit und Öffentlichkeitsarbeit / Rappresentanza e pubbliche relazioni			
		06.Volksanwalt / Difensore Civico			
		07.Zusammenarbeit und Beteiligung / Collaborazione e partecipazioni			
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Geburtskontrolle und Haushaltsvollzug / Controllo di gestione e piano esecutivo di gestione			
		02.Urkunden / Atti contrattuali			
		03.Beschlussverwaltung / Amministrazione deliberativa			
		04.Transparenz und Antikorruption / Transparenza ed anticorruzione			
		05.Gesetze und Verordnungen / Leggi e Regolamenti			
		06.Wechsel- und Scheckproteste / Protesti cambiari e protesti assegni			
		07.Organisation / Organizzazione			
		08.Protokoll- und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale			
		09.Amtstafel / Albo pretorio			
		10.Zustellungen / Notificazioni			
		11.Datenschutz / Protezione dei dati			
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	01.03.Wirtschaftliche und finanzielle Verwaltung, Planung und Beschaffung / Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione			
		02.Haushaltsgesbarung / Gestione di bilancio			
		03.Jahresabschlusse rechnung / Conto consuntivo			
		04.Darlehen und Finanzierungen / Mutui e finanziamenti			
		05.Beschäftigungsdienst / Provveditorato			
		06.Ver sicherungen KZ / Assicurazioni I CC			
		07.Steuerrichtliche Buchhaltung / Contabilità fiscale			
		08.Schatzamtsdienst / Tesoreria			
		09.Buchhaltungsstatistik / Statistiche contabili			
		10.Rechnungsprüfung / Revisione dei conti			
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	01.04.Verwaltung der Einnahmen aus Steuern und Steuerdiensten / Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01.Festlegung der Tarife / Determinazione tariffe			
		02.Einhaltung / Riscossione			
		03.Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento			
		04.Steuertreitigkeiten / Contenzioso tributario			
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	01.05.Verwaltung der Demanial- und Vermögengsriter / Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01.Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici			
		02.Benutzungsverträge / Contratti d'uso			
		03.Inventar / Inventario			

			04.Gebäude- und Anlagenverwaltung / Gestione immobili ed impianti
			05.Fahrparkverwaltung / Gestione parco veicoli
			06.Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili
			07.Enteignungen / Espropri
03.Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	01.06.Bauamt / Ufficio Tecnico	01.Konzessionen / Concessioni	
		02.Ernährungsgen / Autorizzazioni	
		03.Beginnmeldungen / Dichiarazione inizio attività DIA	
		04.Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	
		05.Baukommission / Commissione edilizia	
		06.Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	
		07.Kontrolle über die Baufähigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	
		08.Konventionierungen / Convenzionamenti	
		09.Dienste für Dritte / Servizi per terzi	
		10.Ankäufe und Instandhaltung / Acquisiti e manutenzione	
03.Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	01.07.Wählen und Volksbefragungen - Melde- und Standesamt / Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01.Meideamtsdienst / Servizio anagrafe	
		02.Standesamtsdienst / Servizio stato civile	
		03.Wahlidienst / Servizio elettorale	
		04.Militärdienst / Servizio leva	
		05.Toponomastik / Toponomastica	
03.Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	01.08.Statistik und Informationssysteme / Statistica e sistemi informativi	01.Statistiken und Zählungen / Statistiche e censimenti	
		02.Informationssysteme - Sistemi informatici	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	01.10.Personal - Risorse umane	01.Personalverwaltung / Gestione risorse umane	
		02.Aufnahme Personal / Assunzioni personale	
		03.Personalakte / Fascioilo personale	
		04.Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	
		05.Arbeits sicherheit / Sicurezza sul lavoro	
		06.Lohnbuchhaltung und Präsenzverwaltung / Contabilità stipendiale e Gestione presenze	
		07.Personalistiken / Statistiche del personale	
03.Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	01.11.Sonstige allgemeine Dienste / Altri servizi generali	01.Bürgerschalter / Sportello unico	
		02.Rechtsbeistand und beratung / Assistenza e consulenza legale	
03.Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	03.01.Orts- und Verwaltungspolizei / Polizia locale e amministrativa	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	
		02.Aufsichts tätigkeit / Vigilanza amministrativa	
		03.Fundart / Oggetti smarriti	
		04.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	
		05.Öffentliche Veranstaltungen / Manifestazioni pubbliche	
		06.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettività	
		07.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettività	
		08.Verleih / Noleggio	
		09.Handwerkslizenzen / Licenze artigianali	

03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	03.02. Integriertes System für die urbane Sicherheit / Sistema integrato per la sicurezza urbana	01. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	
		02. Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	
		03. Gerichtspolizei / Polizia Giudiziaria	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	04.01. Vorschulische Bildung / Istruzione prescolastica	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02. Führung / Gestione	
		03. Kindergartengebühren / Rette scuole materne	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	04.02. Andere Bildungsinstitute / Altri ordini di istruzione	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02. Führung / Gestione	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	04.06. Hifsdienste für die Bildung / Servizi ausiliari all'istruzione	01. Schülertransport / Trasporto alunni	
		02. Schulausspeisung / Refezione scolastica	
		03. Schulförderung / Assistenza scolastica	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	05.02. Kulturelle Tätigkeit und verschiedene Initiativen im kulturellen Bereich / Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02. Führung / Gestione	
		03. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	
		04. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	06.01. Sport und Freizeit / Sport e tempo libero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02. Führung / Gestione	
		03. Initiativen im Sportbereich / Iniziative sportive	
		04. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	06.02. Jugend / Giovani	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	07.01. Entwicklung und Förderung des Fremdenverkehrs / Sviluppo e valorizzazione del turismo	01. Touristische Initiativen / Iniziative turistiche	
		02. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	08.01. Urbanistik und Raumordnung / Urbanistica e assetto del territorio	01. Urbanistische Planung auf Gemeindeebene / Pianificazione territoriale comunale	
		02. Urbanistische Detailplanung / Strumenti urbanistici attuativi	
		03. Übergemeindliche Urbanistische Planung / Pianificazione territoriale sovracomunale	
		04. GIS / Sistema informativo territoriale	
03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	08.02. Öffentlicher und örtlicher Wohnbau und Planung des geförderten Volkswohnhauses / Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica popolare	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	
		02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione aree per l'edilizia abitativa agevolata	

02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	09.02.Schutz, Förderung und Wiederherstellung der Umwelt / Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	01.Initiativen im Umweltbereich / Initiative per l'ambiente 02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno 03.Grün- und Parkanlagen / Parchi e Giardini 04.Kinderspielplätze / Parchi giochi 05.Öffentliche Toiletten / Bagni pubblici
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	09.03.Abräume / Rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti 02.Dienstführung / Gestione del servizio 03.Müllgebühren / Tarifa smaltimento rifiuti 04.Ankäufe und Instandhaltung / Acquisti e manutenzione
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / impianti 02.Dienstführung / Gestione del servizio 03.Gebühren / Canoni 04.Ankäufe und Instandhaltung / Acquisti e manutenzione
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	09.06.Gewässerschutz und Förderung der Wasserressourcen / Tutela e valorizzazione delle risorse dell'inquinamento	01.Initiativen / iniziative 02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	09.08.Luftqualität und Verminderung der Luftverschmutzung / Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	01.Initiativen / iniziative 02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	10.02.Öffentlicher Nahverkehr / Trasporto pubblico locale	01.Mobilität / Mobilità 02.Führung von Transportdiensten / Gestione dei servizi di trasporto
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	10.05.Straßenetz und -infrastrukturen / Viabilità e Infrastrutture stradali	01.Straßennetz / Rete stradale 02.Straßenbetrieb / Gestione della rete stradale 03.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti 04.Öffentliche Beleuchtung 05.Ankäufe und Instandhaltung / Acquisti e manutenzione
02. Rechnungswesen und Finanzen / Contabilità e finanze	11.01.Zivilschutz / Sistema di protezione civile	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti 02.Zivilschutzzvereine / Associazioni di protezione civile 03.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno 04.Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile 05.Zivilschutzplanung / Pianificazione di protezione civile 06.Zivilschutzorgane / Organi di protezione civile
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	12.01.Maßnahmen für die Kindheit und für Minderjährige sowie für die Kindertagesstätte / Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti 02.Führung / Gestione 03.Gebühren / Rete asilo nido

			04.Fördermaßnahmen / Interventi di sostegno
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	12.03.Maßnahmen für die Senioren / Interventi per gli anziani	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02.Führung / Gestione	
		03.Gebühren / Rete	
		04.Aufnahmen und Zuweisungen/ Ricoveri e assegnazioni	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	12.04.Maßnahmen für Risikogruppen sozialen Ausschlusses / Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01.Initiativen für Risikogruppen / Initiative per soggetti a rischio	
		02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	12.07.Planung und Steuerung der soziosanitären und sozialen Dienste / Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	01.Initiativen im Sozialbereich / Initiative in campo sociale	
		02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	12.09.Leichenschau- und Friedhofsdienset / Servizio necropsico e criminale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02.Führung / Gestione	
		03.Gebühren / Canoni	
03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	14.01.Industrie, kleine mittlere Unternehmen und Handwerk / Industria, PMI e artigianato	01.Rangordnungen Gewerbezonen / Graduatorie zone produttive	
		02.Zuweisung Gewerbezonen / Assegnazione di zone produttive	
		03.Initiativen für Industrie und Handwerk / Iniziative per industria ed artigianato	
		04.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
03. Bürgerdienste / Servizi ai cittadini	14.02.Handel - Verteilungsnetz - Verbraucherschutz /Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	01.Handelsplanung / Planificazione del commercio	
		02.Detaillhandel / Commercio al dettaglio	
		03.Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	
		04.Sanitätsvermöglichungen / Autorizzazioni sanitarie	
		05.Verbraucherschutz / Tutela dei consumatori	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	14.04.Netz und andere öffentlich nützliche Dienste / Reti e altri servizi di pubblica utilità	01.Schachthof / Mattatoio	
		02.Breitbandnetz / Rete	
		03.SUAP / SUAP	
		04.Piakaterierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	16.01.Entwicklung des landwirtschaftssektors und der Lebensmittelproduktion / Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
		02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Sekretariat und allgemeine Dienste / Segreteria e servizi generali	17.01.Energiequellen / Fonti energetiche	01.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
		02.Wasserkraftnutzung / Utilizzazione idroelettrica	
		03.Fernwärmе / Teleriscaldamento	
		04.Solarenergie / Energia solare	

Manuale di gestione dei documenti		Handbuch für die Dokumentenverwaltung
--	--	--

CAPITOLO 1	KAPITEL 1
Disposizioni generali	Allgemeine Bestimmungen
Articolo 1: Oggetto del presente manuale	Artikel 1: Gegenstand dieses Handbuchs
Articolo 2: Area organizzativa omogenea	Artikel 2: Homogener Organisationsbereich
Articolo 3: Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	Artikel 3: Elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs
Articolo 4: Unicità del protocollo	Artikel 4: Einheitliches Protokoll
Articolo 5: Modello organizzativo per la gestione dei documenti	Artikel 5: Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung
CAPITOLO 2	KAPITEL 2
Gestione dell'archivio	Archivierung
Articolo 6: Piano degli atti	Artikel 6: Aktenplan
Articolo 7: Massimario di scarto	Artikel 7: Skartierungsrichtlinien
CAPITOLO 3	KAPITEL 3
Gestione dei flussi documentali	Verwaltung des Dokumentflusses
Articolo 8: Produzione dei documenti	Artikel 8: Erstellung der Dokumente
Articolo 9: Ricezione di documenti su supporto cartaceo	Artikel 9: Posteingang in Papierform
Articolo 10: Ricezione dei documenti informatici	Artikel 10: Posteingang in elektronischer Form
Articolo 11: Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Artikel 11: Protokollpflichtige Dokumente
Articolo 12: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Artikel 12: Nicht protokollpflichtige Dokumente
Articolo 13: Segnatura di protocollo	Artikel 13: Protokollsingatur
Articolo 14: Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile	Artikel 14: Annullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können
Articolo 15: Registro giornaliero di protocollo	Artikel 15: Tägliches Protokollregister

Articolo 16: Registro di emergenza	Artikel 16: Notfallregister
Articolo 17: Classificazione ed assegnazione dei documenti	Artikel 17: Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente
Articolo 18: Assegnazione errata	Artikel 18: Fehlzuweisung
Articolo 19: Spedizione dei documenti	Artikel 19: Versand der Dokumente
CAPITOLO 4	KAPITEL 4
Archiviazione dei documenti	Archivierung der Dokumente
Articolo 20: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	Artikel 20: Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform
Articolo 21: Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici	Artikel 21: Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten
CAPITOLO 5	KAPITEL 5
Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti	Zugriff zur elektronischen Dokumentenverwaltung
Articolo 22: Accesso da parte degli/delle utenti	Artikel 22: Zugriffsrechte der Anwender

CAPITOLO 1	KAPITEL 1
DISPOSIZIONI GENERALI	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
Articolo 1 Oggetto del presente manuale	Artikel 1 Gegenstand dieses Handbuchs
1. Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti.	1. Im vorliegenden Handbuch werden die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung und die Bildung von Akten geregelt.
2. Anche l'archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi sono oggetto del manuale, in esecuzione ed ad integrazione degli articoli 3 e 5 del decreto del presidente del consiglio dei ministri 31/10/2000.	2. Die Archivierung der Dokumente und die Handhabung des Dokumentenflusses sowie der Verwaltungsverfahren werden ebenfalls in diesem Handbuch geregelt. Damit werden die Artikel 3 und 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 31/10/2000 umgesetzt und ergänzt.
Articolo 2 Area organizzativa omogenea	Artikel 2 Homogener Organisationsbereich
1. L'amministrazione comunale è considerata un'unica area organizzativa omogenea.	1. Die Gemeindeverwaltung gilt als ein einziger homogener Organisationsbereich.
Articolo 3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	Artikel 3 Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs
1. Tutte le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito sono assegnate all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini".	1. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ obliegen alle Tätigkeiten zur Führung des elektronischen Protokolls, zur Verwaltung der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.
2. La gestione dell'archivio storico è affidata all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini".	2. Die Führung des historischen Archivs obliegt ebenfalls der Organisationseinheit „Bürgerdienste“.
3. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" esercita la classificazione e l'assegnazione della posta d'entrata alle unità organizzative ed autorizza gli annullamenti.	3. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ nimmt die Klassifizierung und Zuweisung der Eingangspost an die Organisationseinheiten vor und genehmigt die Annullierungen.
4. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini"	4. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“

svolge i seguenti compiti:	nimmt folgende Aufgaben wahr:
a) registrazione, segnatura di protocollo e la trasmissione alle unità organizzative nel rispetto della normativa vigente,	a) Registrierung, Anbringung der Protokollsignatur und die Weiterleitung an die Organisationseinheiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen,
b) corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,	b) fachgerechte Führung und Aufbewahrung des täglichen Protokollregisters,
c) esecuzione delle operazioni di annullamento,	c) Durchführung von Annulierungen,
d) accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.	d) Feststellung der reibungslosen Abwicklung der Protokollierung und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.
4. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" delega al CED il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile. Inoltre affida al CED, secondo le indicazioni del/la responsabile, la procedura di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni distinguendo tra:	4. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ beauftragt die Datenverarbeitung, Pannen oder Störungen im System so schnell wie möglich zu beheben. Ferner wird die Datenverarbeitung gemäß den Vorgaben des/der Verantwortlichen mit der Zuweisung der Berechtigungsebenen für den Zugriff zu den Programmfunctionen betraut. Dabei werden folgende Ebenen unterschieden:
a) abilitazione alla consultazione,	a) Leserecht,
b) abilitazione all'inserimento,	b) Eingaberecht,
c) abilitazione alla modifica delle informazioni.	c) Bearbeitungsrecht.
Articolo 4 Unicità del protocollo	Artikel 4 Einheitliches Protokoll
1. L'amministrazione comunale ha un unico registro di protocollo.	1. Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein einziges und einheitliches Protokollregister.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.	2. Die Registrierungen im Protokoll werden einheitlich und fortlaufend nummeriert. Die Nummerierung wird am 31. Dezember jeden Jahres abgeschlossen und beginnt im darauf folgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

Articolo 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti	Artikel 5 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung
<p>1. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" esegue la registrazione e la segnatura di protocollo dei documenti in arrivo. Provvede inoltre alla loro classificazione ed assegnazione alle unità organizzativa di competenza.</p> <p>All' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" compete anche il protocollo e la spedizione della posta in partenza su supporto cartaceo e della posta per via elettronica.</p>	<p>1. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ nimmt die Registrierung der Eingangspost vor und bringt die Protokollsignatur an. Weiters leitet sie diese an die zuständigen Organisationseinheiten weiter.</p> <p>Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ ist auch für die Protokollierung und für den Versand der Ausgangspost in Papierform und in elektronischer Form zuständig.</p>
<p>2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa competente secondo il piano degli atti del Comune.</p> <p>L'unità organizzativa competente classifica la posta in partenza e la trasmette all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" per la registrazione e la spedizione.</p>	<p>2. Im Rahmen der zuständigen Organisationseinheit gemäß Aktenplan der Gemeinde werden die einzelnen Akten gebildet, die Dokumentenflüsse verwaltet und Verwaltungsverfahren abgewickelt.</p> <p>Die zuständige Organisationseinheit klassifiziert die Ausgangspost und leitet diese an die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ für die Protokollierung und den Versand weiter.</p>
CAPITOLO 2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO	KAPITEL 2 ARCHIVIERUNG
Articolo 6 Piano degli atti	Artikel 6 Aktenplan
<p>1. Il piano degli atti è suddiviso in programmi, procedimenti amministrativi e fascicoli. Questa classificazione corrisponde all'articolazione della struttura amministrativa ai sensi del vigente Regolamento sull' organizzazione degli uffici e servizi.</p>	<p>1. Der Aktenplan ist in Programme, Verwaltungsverfahren und Faszikel gegliedert. Diese Einteilung entspricht der Gliederung der Verwaltungsstruktur gemäß geltender Verordnung über den Aufbau der Ämter und Dienste.</p>
Articolo 7 Massimario di scarto	Artikel 7 Skartierungsrichtlinien

1. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" provvede periodicamente assieme al/la responsabile dell'unità organizzativa per l'archivio di deposito alla selezione dei documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico, rispettando il massimario di scarto.	1. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ wählt zusammen mit der/m Verantwortlichen der Organisationseinheit für das Zwischenarchiv periodisch die Dokumente aus, die unter Einhaltung der Skartierungsrichtlinien nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.
CAPITOLO 3 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	KAPITEL 3 VERWALTUNG DES DOKUMENTENFLUSSES
Articolo 8 Produzione dei documenti	Artikel 8 Erstellung der Dokumente
1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti tramite sistemi informatici. 2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale. 3. La corrispondenza interna avviene esclusivamente in forma digitale e non viene protocollata.	1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden EDV-gestützt erstellt. 2. Die Regeln für die Inhalte und den Aufbau der elektronisch erstellten Dokumente legt der Gemeindesekretär fest. 3. Der interne Briefverkehr wird ausschließlich elektronisch abgewickelt und wird nicht protokolliert.
Articolo 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo	Artikel 9 Posteingang in Papierform
1. I documenti su supporto cartaceo pervengono al Comune attraverso: a) il servizio postale, b) la consegna diretta alle unità organizzative, c) apparecchi telefax, d) e-mail.	1. Die Dokumente in Papierform werden der Gemeinde a) über die Post zugestellt, b) direkt in den einzelnen Organisationseinheiten abgegeben, c) per Telefax übermittelt, d) per e-mail.
2. L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" riceve tutta la corrispondenza per il Comune.	2. Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ nimmt sämtliche Eingangspost der Gemeinde entgegen.
3. Le unità organizzative trasmettono tutti i	3. Die Organisationseinheiten übermitteln

documenti in arrivo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, al massimo entro le ore 09.00 del giorno successivo, all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" per la registrazione.	sämtliche protokollpflichtige Eingangsdokumente spätestens bis 09.00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung an die Organisationseinheit „Bürgerdienste“.
La corrispondenza in entrata con la dicitura "riservato", "personale" ecc. viene consegnata in busta chiusa al/la destinatario/a.	Eingangspos mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ usw. wird dem Empfänger bzw. der Empfängerin im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.
Se il/la destinatario/a valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto/a a trasmetterlo al massimo entro le ore 09.00 del giorno successivo all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" per la registrazione di protocollo in entrata.	Falls der Empfänger bzw. die Empfängerin feststellt, dass das Dokument weder persönlich noch vertraulich ist, ist er/sie verpflichtet, der Organisationseinheit „Bürgerdienste“ das Dokument bis spätestens 09.00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung als Eingangspos zu übermitteln.
Articolo 10 Ricezione dei documenti informatici	Artikel 10 Posteingang in elektronischer Form
1. I documenti informatici indirizzati al Comune e soggetto alla registrazione di protocollo pervengono all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.	1. Elektronische Dokumente, die an die Gemeinde adressiert sind und protokollpflichtig sind, gehen an die institutionelle E-Mail-Adresse.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima. Se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del comune.	2. Die elektronischen Dokumente, die direkt an die zuständigen Organisationseinheiten übermittelt werden, werden von diesen überprüft. Sind sie protokollpflichtig, werden sie umgehend an die institutionelle E-Mail-Adresse der Gemeinde weitergeleitet.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende la verifica della firma digitale. Qualora il risultato della verifica sia negativo, il documento è da rispedire al/alla mittente con l'indicazione dell'irregolarità.	3. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente umfasst die Überprüfung der digitalen Unterschrift. Fällt das Prüfungsergebnis negativ aus, muss das Dokument an den Absender bzw. die Absenderin mit einem Hinweis auf die Unregelmäßigkeit zurückgeschickt werden.
4. Le operazioni di ricezione dei documenti	4. Die Entgegennahme der elektronischen

informatici provenienti da altre amministrazioni pubbliche avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella circolare CNIPA 7 maggio 2001, n. 28. (interoperabilità).	Dokumente, die von den anderen öffentlichen Verwaltungen stammen, erfolgt gemäß den Bestimmungen des Rundschreibens der CNIPA vom 7. Mai 2001, Nr. 28 (Interoperabilität).
Articolo 11 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo	Artikel 11 Protokollpflichtige Dokumente
1. I documenti ricevuti e quelli spediti, salvo le eccezioni elencate all'articolo 12, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti alla registrazione di protocollo. Pure le fatture sono sottoposte al processo di scansione e soggetto alla registrazione di protocollo.	1. Außer in den unter Artikel 12 genannten Ausnahmefällen sind Eingangs- und Ausgangsdokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form protokollpflichtig. Auch die Rechnungen werden eingescannt und sind protokollpflichtig.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori.	2. Jede Protokollierung umfasst obligatorische Daten.
I dati obbligatori sono:	Zu den obligatorischen Daten gehören:
a) il numero progressivo di protocollo	a) die fortlaufende Protokollnummer
b) la data di registrazione di protocollo	b) das Protokollierungsdatum
c) il/la mittente	c) der/die Absenderin
d) l'oggetto del documento	d) der Gegenstand des Dokuments
3. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.	3. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang abgewickelt. Der/die Mitarbeiter/In darf die Informationen nicht in mehreren Schritten eingeben.
4. I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.	4. Eingangsdokumente auf Papier werden eingescannt und in eine Bilddatei umgewandelt.
5. Per la registrazione dei documenti informatici è prevista l'impronta del documento informatico tra i dati obbligatori. L'impronta consiste in una versione compressa del file, che è generata attraverso una tecnica matematica – la cosiddetta funzione di hash. Il sistema crea un valore hash che prova l'autenticità di testi e file. Ogni modifica al file	5. Für die Registrierung elektronischer Dokumente ist unter den obligatorischen Daten der elektronische Fingerabdruck des Dokuments vorgesehen. Der Fingerabdruck ist eine komprimierte Version der Datei, die über die Berechnung des sogenannten Hash-Wertes erzeugt wird. Als Nachweis für die Echtheit von Texten und Dateien erzeugt das

crea un valore hash completamente diverso. L'impronta è registrata in forma non modificabile.	System einen Hash-Wert; jede Änderung am Dokument ergibt einen völlig anderen Hash-Wert. Der Fingerabdruck wird in unveränderlicher Form registriert.
6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato anche per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto. L'impronta è generata dal messaggio con gli allegati.	6. Elektronische Dokumente, die über das E-Mail-Postfach eingegangen sind, werden so protokolliert, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht. Auch für alle Dateien, die der erhaltenen elektronischen Mitteilung angehängt sind, wird der für die Protokollierung vorgeschriebene Fingerabdruck berechnet. Der Fingerabdruck wird aus der Mitteilung mit den Anhängen erzeugt.
Articolo 12 Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo	Artikel 12 Nicht protokollpflichtige Dokumente
1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: a) gazzette ufficiali; b) bollettini e notiziari della pubblica amministrazione; c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni; d) materiali statistici; e) riviste; f) libri; g) materiali pubblicitari; h) dichiarazioni di redditi (modelli e corrispondenza); i) i bandi di concorso ricevuti per affissione; j) la corrispondenza interna.	1. Von der Protokollierung ausgeschlossen sind: a) Gesetzesblätter; b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung; c) Empfangsbestätigungen für Rundschreiben und andere Bestimmungen; d) statistisches Material; e) Zeitschriften; f) Bücher; g) Werbematerial; h) Einkommenssteuererklärungen (Vordrucke und Briefwechsel); i) Wettbewerbsausschreibungen, die zur Veröffentlichung ausgehängt werden sollen; j) der interne Schriftverkehr.
Articolo 13 Segnatura di protocollo	Artikel 13 Protokollsingatur

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.	1. Bei der Protokollierung wird gleichzeitig die Protokollsignatur angebracht.
2. Le informazioni apposte o associate al documento consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.	2. Durch die Informationen, die am Dokument angebracht oder diesem zugeordnet werden, kann jedes Dokument eindeutig identifiziert werden.
Le informazioni minime previste sono:	Das vorgesehene Minimum an Informationen umfasst:
a) il numero progressivo di protocollo	a) die fortlaufende Protokollnummer
b) la data di protocollo	b) das Protokollierungsdatum
c) la denominazione dell'ente	c) die Bezeichnung der Körperschaft
3. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento.	3. Wird das Dokument elektronisch erzeugt und an andere Verwaltungen übermittelt, beinhaltet die Protokollsignatur alle Registrierungsdaten des Dokuments.
L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.	Die Verwaltung, die das elektronische Dokument erhält, kann diese Informationen dazu verwenden, um die Protokollierung des Eingangsdokuments zu automatisieren.
Articolo 14	
Annnullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile	Artikel 14 Annnullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können
1. Il numero e la data di protocollo e l'impronta del documento sono generati dal sistema. Una modifica a questi dati porta all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.	1. Protokollnummer, Protokollierungsdatum und Fingerabdruck des Dokuments werden vom System erzeugt. Eine Änderung dieser Daten bewirkt die Annnullierung der gesamten Protokollierung.
2. Per correggere errori nell'immissione delle caselle "mittente" e "oggetto", è necessario inserire i dati corretti nelle caselle interessate. Contemporaneamente sono salvati i dati corretti, la data, l'ora, e l'autore/trice della modifica. La correzione dei dati è possibile fino alla produzione del registro giornaliero di protocollo.	2. Um Fehler bei der Eingabe von Daten in die Felder „Absender“ und „Betreff“ zu korrigieren, müssen die richtigen Daten in diese Felder eingegeben werden. Gleichzeitig werden die verbesserten Daten, das Datum, die Uhrzeit sowie der/die Urheber/In der Änderung gespeichert. Die Daten können bis zum Tagesabschluss des Protokollregisters

		korrigiert werden.
Articolo 15 Registro giornaliero di protocollo		Artikel 15 Tägliches Protokollregister
L' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.		Die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ erstellt das Protokollregister. Dieses ist eine Auflistung der Informationen, die im Laufe des betreffenden Tages protokolliert wurden.
Articolo 16 Registro di emergenza		Artikel 16 Notfallregister
1. Il/la responsabile dell' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.		1. Der/die Verantwortliche der Organisationseinheit „Bürgerdienste“ erteilt jedes Mal, wenn das System wegen technischer Störungen nicht verwendet werden kann, die Ermächtigung, in Notfallregistern zu protokollieren, was auch händisch erfolgen kann.
2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:		2. In Notfällen werden die Daten wie folgt registriert und wiederhergestellt:
a) sul registro di emergenza sono riportate le cause e la data di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;		a) Im Notfallregister werden die Ursachen und das Datum, an dem die Unterbrechung begonnen hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederinbetriebnahme des Systems angegeben.
b) per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;		b) Für jeden Tag, in dem Daten im Notfallregister protokolliert werden, wird die Gesamtanzahl der Eintragungen angegeben.
c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nel sistema di protocollo del Comune;		c) Die laufende Nummerierung, die in einem Notfallregister auch nach mehreren Unterbrechungen benutzt wird, muss auf jeden Fall gewährleisten, dass die Dokumente, die im Protokollsystem der Gemeinde registriert sind, eindeutig identifiziert werden können.

d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema.	d) Die Informationen zu Dokumenten, die im Notfall protokolliert wurden, werden sofort nach der Wiederinbetriebnahme des Systems über eine eigene Wiederherstellungsfunktion in das elektronische Protokollierungssystem eingegeben.
Articolo 17 Classificazione ed assegnazione dei documenti	Artikel 17 Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente
1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.	1. Alle im elektronischen Protokollsyste registrierten Dokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form werden klassifiziert.
2. Con la classificazione, i documenti ricevuti su supporto cartaceo ed informatico vengono assegnati alle unità organizzative cui compete l'inserimento nei relativi fascicoli e la trattazione dei documenti.	2. Mit der Klassifizierung werden die auf Papier oder in elektronischer Form eingegangenen Dokumente den Organisationseinheiten zugewiesen, die dafür zuständig sind, sie in die entsprechenden Akten einzuordnen und zu bearbeiten.
Articolo 18 Assegnazione errata	Artikel 18 Fehlzuweisung
1. Nel caso di assegnazione errata, il documento viene rinviaiato all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini", la quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa competente previa autorizzazione dell'organo competente.	1. Bei Fehlzuweisung wird das Dokument an die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ zurückgeschickt. Dieser wird es an die zuständige Organisationseinheit weiterleiten, nachdem er die Ermächtigung des zuständigen Organs eingeholt hat.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti passaggi, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore/della collaboratrice che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.	2. Im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem wird jede Weiterleitung registriert. Für jede einzelne Weiterleitung werden die Daten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, der bzw. die das Dokument weiterleitet, das Datum sowie die Uhrzeit gespeichert.
Articolo 19	Artikel 19

Spedizione dei documenti	Versand der Dokumente
1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" per la registrazione e segnatura di protocollo dopo che il documento è stato classificato e fascicolato a cura dell'unità organizzativa di competenza. La fotocopia del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'unità organizzativa competente.	1. Die zuständige Organisationseinheit leitet die Ausgangspost in Papierform für die Protokollierung an die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ weiter, nachdem das Dokument klassifiziert und einer Akte zugeordnet worden ist. Die zuständige Organisationseinheit sorgt dafür, dass die Fotokopie des übermittelten Dokuments in die entsprechende Akte eingeordnet wird.
2. Create le premesse tecniche, l' Unità organizzativa "Servizi ai cittadini" provvederà alla trasmissione dei documenti informatici attraverso l'indirizzo di posta elettronica del Comune.	2. Sobald die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen wurden, wird die Organisationseinheit „Bürgerdienste“ die elektronischen Dokumente über die E-Mail-Adresse der Gemeinde versenden.
CAPITOLO 4	KAPITEL 4
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE
Articolo 20 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	Artikel 20 Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform
1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei/delle responsabili delle unità organizzative e conservati presso le medesime unità organizzative.	1. Die Akten des laufenden Archivs in Papierform werden von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten erstellt. Diese Akten werden in den jeweiligen Organisationseinheiten aufbewahrt.
2. All'inizio dell'anno le unità organizzative individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.	2. Zu Jahresbeginn sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, aus.
3. I fascicoli cartacei così individuati sono da conservare nell'archivio di deposito.	3. Die auf diese Weise ausgesonderten Akten auf Papier werden im Zwischenarchiv aufbewahrt.
Articolo 21	Artikel 21

Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici	Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten
1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.	1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo l'operazione di scansione, la registrazione e la segnatura di protocollo.	2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien von Dokumenten auf Papier werden nach dem Einstellen, der Protokollierung und der Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.
CAPITOLO 5	KAPITEL 5
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	ZUGRIFF ZUR ELEKTRONISCHEN DOKUMENTENVERWALTUNG
Articolo 22 Accesso da parte degli/delle utenti	Artikel 22 Zugriffsrechte der AnwenderInnen
La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.	Die Vertraulichkeit der Protokolldaten und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Verwendung des Benutzernamens und eines Passworts gewährleistet.

Ponte Gardena, dicembre 2016

Waidbruck, Dezember 2016