



Handbuch für die Aufbewahrung der Gemeinde Deutschnofen		Manuale di Conservazione del Comune di Nova Ponente
Die vorliegende Version des Handbuchs für die Aufbewahrung kann weitere Abänderungen erfahren, sofern normative Veränderungen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung nötig machen.		La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.
<p>Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes</p> <p>Das vorliegende Dokument ist das Handbuch für die Aufbewahrung (ab jetzt "Handbuch") der digitalen Dokumente, das von der Gemeinde Deutschnofen als produzierende Körperschaft angewendet wird, die beabsichtigt, einige Dokumententypologien der digitalen Aufbewahrung zu unterziehen, indem der Aufbewahrungsprozess dem Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (ab jetzt IBACN) der Region Emilia Romagna, das seine Tätigkeit mittels des Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ab jetzt ParER) ausübt.</p> <p>Das Abkommen der Gemeinde Deutschnofen und IBACN für die Anvertraung in Form des Outsourcing des Aufbewahrungsprozesses, wie im Beschluss der Landesregierung vom 20. Oktober 2015, Nr. 1202 vorgesehen, wurde von Seiten der Gemeinde Deutschnofen durch die Zusendung des Beitrittsschreibens formalisiert worden.</p> <p>Das vorliegende Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der produzierenden Körperschaft fallen, und für alles, was die Beziehung zwischen dieser und IBACN betrifft, das Handbuch für die Aufbewahrung des ParER, das auf der Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale veröffentlicht ist. Auf dieses verweist die produzierende Körperschaft für alles, was hier nicht ausdrücklich festgehalten ist.</p> <p>Für die Typologien der Dokumente, die der Aufbewahrung unterzogen werden, und für die Beziehungen mit dem Subjekt, das den Aufbewahrungsprozess realisiert, wird das vorliegende Handbuch mit den Technischen</p>		<p>Scopo e ambito del documento</p> <p>Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dal Comune di Nova Ponente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER).</p> <p>L'accordo tra il Comune di Nova Ponente e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Bolzano n. 1202 del 20 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte del Comune di Nova Ponente mediante invio della lettera di adesione.</p> <p>Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.</p> <p>Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le</p>

Bestimmungen ergänzt. Diese enthalten die spezifischen Abläufe und Modalitäten der Beschreibung und Übergabe der digitalen Aufbewahrung der digitalen Dokumente und digitalen Dokumentenverbindungen an das Aufbewahrungssystem.
Die Technischen Bestimmungen bestehen aus spezifischen Abschnitten zu den verschiedenen aufzubewahrenden Dokumententypologien und wurden unter Beachtung der in der von ParER erstellten Dokumentation enthaltenen Hinweise erarbeitet.

spezifische operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Sektion 1. Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

System und Akteure

Sistema e Attori

Rolle	Name und Kompetenz	Zeitraum in der Rolle
Verantwortlicher für den Dienst der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die Aufbewahrung des digitalen Archivs bei der produzierenden Körperschaft	Erich Nössing Definition der Aufbewahrungsgrundsätze	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung beim Erzeuger	Eva Matzneller Definition der Grundsätze der Dokumentenverwaltung	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Sicherheit der Aufbewahrungssysteme	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die archivspezifischen Funktionen der Aufbewahrung	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	Gemeinde Deutschnofen	
Externer Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten	IBACN	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die digitalen Aufbewahrungssysteme	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts

ruoli	Nominativo e attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione e all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione del Produttore	Erich Nössing Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Eva Matzneller Definizione delle policies di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione e all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione e all'accordo con IBACN
Titolare del trattamento dei dati personali	Comune di Nova Ponente	
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	IBACN	Dall'atto di nomina
Responsabile sistemi informativi	Funzione esercitata da	A decorrere dall'adesione

<p>die Aufbewahrung gemäß geltenden Rechtsvorschriften. IBACN gewährleistet die Einhaltung der von den geltenden Rechtsvorschriften für die Aufbewahrungssysteme vorgeschriebenen Anforderungen und führt über die Organisations- und Verantwortungsstruktur ParER die Gesamtheit der in Artikel 7, Komma 1 der Technischen Bestimmungen, vornehmlich bei den Buchstaben a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) und m), angegebenen Tätigkeiten durch.</p>	<p>po per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).</p>
<p>1.4. Federführende Körperschaft In der Durchführung des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN angeschlossenen Abkommens, übernimmt die Autonome Provinz Bozen die Rolle der federführenden Körperschaft mit Funktion der Koordinierung zwischen den produzierenden Körperschaften und als deren einziger Ansprechpartner für IBACN. Diese Rollen und Funktionen werden mittels Südtirol Informatik AG, In-House-Gesellschaft der Provinz, ausgeübt, ausgenommen jene, die kraft Gesetzes von der Provinz selbst ausgeübt werden müssen.</p>	<p>1.4. Ente capofila Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono svolti tramite la società in-house della Provincia Informatica Alto Adige SpA, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia.</p>
<p>Südtirol Informatik AG übt im besonderen die folgenden, in dem Abkommen vorgesehenen Funktionen aus:</p>	<p>Informatica Alto Adige SpA svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistung, durch angemessene Kommunikation, der Kenntnis in den produzierenden Körperschaften von den von IBACN mittels ParER erbrachten Funktionen der Aufbewahrung digitaler Dokumente; • Förderung der technologischen und organisatorischen Interoperabilität der digitalen Systeme der produzierenden Körperschaften mit dem Aufbewahrungssystem durch zweckmäßige Aktionen zur Verbreitung der Kenntnisse und über die Definition von Standards und Leitlinien; • Unterstützung der produzierenden Körperschaften beim Beitritt zu den Aufbewahrungsfunktionen laut Abkommen durch koordinierte Sensibilisierungsaktionen und durch technische und juristisch-administrative Beratung. • Unterstützung der produzierenden Körperschaften bei der Erarbeitung der zusammen mit ParER zu definierenden Technischen Bestimmungen; • Kommunikation der Erfahrungen und erzielten Ergebnisse im Bereich der 	<ul style="list-style-type: none"> • garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER; • favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida; • supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo; • supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinare Tecnico • condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della

<p>digitalen Dokumentenverwaltung an IBACN, um die Modalitäten der Aufbewahrung durch ParER zu verbessern.</p> <ul style="list-style-type: none"> Überprüfungen der Übergaben während der Dauer der Aufbewahrung, regelmäßige Hinweise auf auftretende Fehler und Anomalien, auch in Vertretung der betroffenen produzierenden Körperschaft, Mitarbeit bei der Feststellung von Defekten, bei der Ausarbeitung von Lösungsmaßnahmen und bei der Formulierung von Vorschlägen zur Verbesserung der Interoperabilität mit dem Aufbewahrungssystem 	<p>funzione di conservazione del ParER;</p> <ul style="list-style-type: none"> effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.
<p>Um die eigenen Funktionen korrekt ausüben zu können, hat Südtirol Informatik AG, unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften für Datenschutz und Sicherheit, Zugang zu den Systemen in dem Ausmaß und nach den Modalitäten, wie sie in den Abkommen mit den produzierenden Körperschaften und mit ParER vorgegeben sind.</p>	<p>Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.</p>
<p>1.5 Schutz und Aufsicht Die tatsächliche Übergabe der Dokumente in das Aufbewahrungssystem von IBACN unterliegt einer im Voraus zu erlangenden Ermächtigung von Seiten der Archivoberintendanz, wie im Legislativdekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42, Art. 21, Komma 1, Buchstabe e) vorgesehen. Diese Ermächtigung ist präventiv, da die zuständige Archivoberintendanz (Abteilung Denkmalpflege / Südtiroler Landesarchiv) eine grundsätzliche und präventive Ermächtigung zur Übertragung der Archive an ParER erteilt hat, in Zusammenhang mit dem Beitritt zum Abkommen, das von der zuständigen Archivoberintendanz zur Kenntnis genommen und genehmigt worden ist (Prot. Nr. 252413, vom 03/05/2016).</p> <p>Die für das Gebiet zuständige Archivoberintendanz übt ihre Aufsichts- und Schutzfunktionen durch den Zugang zu den Archiven und zu den digitalen Aufbewahrungssystemen der digitalen Dokumente aus.</p> <p>Beim Aufbewahrungssystem des IBACN übt die Archivoberintendanz für die Emilia Romagna die Aufsichtsfunktion aus, um sicherzustellen, dass der Aufbewahrungsprozess gesetzesgemäß und gemäß dem Prinzip der korrekten und ununterbrochenen Aufbewahrung erfolgt. ParER gewährt der Archivoberintendanz der</p>	<p>1.5 Organismi di tutela e vigilanza L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, prevista dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima (rif. Autorizzazione prot. nr. 252413 di data 03/05/2016).</p> <p>La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici.</p> <p>Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. ParER consente alla Soprintendenza</p>

<p>Emilia Romagna Zugang zu den eigenen Systemen, damit die vom Gesetz vorgesehenen Funktionen der Aufsicht und des Schutzes ausgeübt werden können und die korrekte Durchführung der Aufbewahrung überprüft werden kann.</p> <p>Auf der Grundlage der Technischen Bestimmungen sind die Aufbewahrungssysteme der öffentlichen Verwaltungen und die Aufbewahrungssysteme der akkreditierten Verwahrer auch der Aufsicht durch AGID unterworfen. Zu diesem Zweck sieht das System der Aufbewahrung von IBACN die tatsächliche Aufbewahrung der Daten und der Sicherheitskopien auf dem Staatsgebiet vor, wie auch den Zugang zu den Daten beim Sitz der produzierenden Körperschaft.</p>	<p>Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.</p> <p>In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.</p>
<p>Sektion 2. Organisationsstruktur des Systems der Aufbewahrung</p>	<p>Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione</p>
<p>2.1. Organisationstrukturen Der Dienst für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente der produzierenden Körperschaft wird auf der Grundlage des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN abgeschlossenen Abkommens in Betrieb genommen. Die Funktionen werden folgendermaßen auf die miteinbezogenen Subjekte verteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzierende Körperschaft: <ul style="list-style-type: none"> • bereitet die Daten-Übergabepakete (<i>Submission Information Packages</i>) für die Übergabe vor • sendet die Übergabepakete an Südtirol Informatik AG - Südtirol Informatik AG <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung von Beispielen von Dokumenten und Verzeichnis der verwalteten Metadaten • Kartierung in Hinblick auf Richtlinien, um die UD-Struktur und die Metadaten zu definieren • Konfiguration der Struktur und Übermittlung Parameter • Auswahl und Übergabe der Dokumente • Sammlung von vorbereitenden Informationen für Tests und Technische Bestimmungen • Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration • Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten 	<p>2.1 Strutture organizzative Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN. Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produttore: <ul style="list-style-type: none"> • predispone i pacchetti di versamento (<i>Submission Information Packages</i>) • invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA - Informatica Alto Adige SpA: <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti • Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati • Configurazione struttura e trasmissione parametri • Selezione documenti e versamento • Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare • Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione • Analisi dei versamenti con produzione report • Risoluzione criticità e/o individuazio-

- Lösung von auftretenden Problemen und/oder Erfassung von weiteren zu übergebenden Dokumenten
- Test zur Überprüfung der erfolgten Lösung von Anomalien oder Kontrollen bei weiteren Dokumenten
- Konfiguration, Struktur und Übermittlung Parameter
- Support bei der Übergabe mit Hinweisen zur Lösung von Fehlern
- Verfassung des Textes.

- ParER:

- Prüfung des Materials und Einholung von Klärungen
- Erarbeitung von spezifischen Richtlinien für noch nicht verwaltete Dokumententypologien.
- Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
- Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten

Die Anschlussstelle zwischen dem Dokumentenverwaltungssystem der produzierenden Körperschaft und dem von ParER verwendeten Aufbewahrungssystem SACER wird von Südtirol Informatik AG verwaltet.

ParER, delegiert zur Verwaltung des Dienstes der Aufbewahrung für die produzierende Körperschaft, führt folgende Tätigkeiten durch:

- Übernahme, Überprüfung und Verwaltung der übernommenen Übergabepakete (*submission information packages*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets (*Archival Information Package*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (*Dissemination Information Package*) zum Zweck der Vorlegung und der Generierung von Duplikaten und digitalen Kopien auf Nachfrage.
- Skartierung der Archivierungspakete
- Abschluss des Dienstes der Aufbewahrung).

ParER führt mittels des Verantwortlichen für die digitalen Aufbewahrungssysteme zudem folgende Tätigkeiten aus:

- Führung und Wartung des Aufbewahrungssystems
- Überwachung des Aufbewahrungssystems

ne ulteriori documenti da versare

- Il test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
- Stesura del testo.

- ParER:

- Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
- Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione.

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione

<ul style="list-style-type: none"> • Change management • Periodische Überprüfung der Übereinstimmung mit Gesetzeslage und geltenden Standards 	<ul style="list-style-type: none"> • change management • verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.
Sektion 3. Der Aufbewahrungsprozess	Sez. 3. Processo di conservazione
<p>3.1. Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit</p> <p>Alle Aufbewahrungstätigkeiten folgen einem Plan, der alljährlich zwischen Südtirol Informatik AG und ParER vereinbart wird. Dieser enthält die Planung aller Maßnahmen für die digitale Aufbewahrung und die zu verwahrenden Objekte (<i>digitale Dokumente und digitale Dokumentenverbindungen</i>) in prioritärer und zeitlicher Aufstellung, unter Beachtung der von der geltenden Rechtsordnung festgelegten Fristen und der Erfordernisse der beigetretenen Körperschaften.</p> <p>Der Jahresplan wird allen beigetretenen Körperschaften durch on-line-Publikation zur Kenntnis gebracht.</p>	<p>3.1 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione</p> <p>Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (<i>Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche</i>) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti.</p> <p>Il piano annuale viene portato a conoscenza di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.</p>
<p>3.2. Modalitäten der Vorlegung</p> <p>Die Zur-Verfügung-Stellung der Ausgabepakete zum Zweck der Vorlegung geschieht durch Verwendung von eigens dafür vorgesehenen Funktionen der Web-Schnittstelle des Systems (SACER).</p> <p>Die Referenten der produzierenden Körperschaft teilen ParER die Namen der Operateure mit, die zum Zugang zum Aufbewahrungssystem über die Web-Schnittstelle zu ermächtigen sind. ParER übermittelt darauf per e-mail den direkt Betroffenen die Zugangsdaten.</p> <p>Der Web-Zugang ermöglicht es der produzierenden Körperschaft, die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen abzufragen, herunterzuladen und die Nachweise für die Aufbewahrung zu erbringen.</p> <p>Zudem ist es über die Web-Schnittstelle möglich, in Echtzeit die Überprüfung der mit positivem oder negativem Ausgang durchgeführten Übergaben vorzunehmen.</p> <p>Die produzierende Körperschaft kann die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen über spezifische Funktionen anfordern. Diese sind im Dokument „Spezifische technische dei servizi di recupero“ (Spezifische Techniken für die Einholung der Dokumente) angeführt.</p>	<p>3.2 Modalità di esibizione</p> <p>La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER).</p> <p>Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.</p> <p>L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.</p> <p>Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.</p> <p>Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.</p>
Abschnitt 4. Verarbeitung	Sez.4. Trattamento dei dati personali

personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt bei der produzierenden Körperschaft, während IBACN und die Südtirol Informatik AG (jeweils in Bezug auf die eigene Funktionen und Aufgaben) zum „Externen Verantwortlichen“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die für die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses nötig sind, ernannt werden.

Folgerichtiger Weise übernimmt der Direktor des IBACN als Verantwortlicher für die vom Aufbewahrungsdienst ausgeübte Verarbeitung personenbezogener Daten die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten, da er durch spezifische Maßnahme als Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb des IBACN ernannt worden ist. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die von der produzierenden Körperschaft anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

Unter Bezugnahme hingegen auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Operateure des Aufbewahrungsdienstes mit der Ermächtigung zur Einsichtnahme wird festgehalten, dass die Verarbeitung dieser Daten in Übereinstimmung mit dem Legislativdekret 196/2003 in geltender Fassung geschieht.

Das logische Archiv der Daten über die zur Einsichtnahme in eine oder mehrere Strukturen ermächtigten Operateure enthält lediglich die Daten, die für die Aushändigung der Zugangsdaten und für die korrekte Verwaltung des Ermächtigungssystems zwingend erforderlich sind, in Beachtung des genannten Legislativdekrets 196/2003 mit besonderem Bezug auf Art. 11 – Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten, und des Art. 18 - Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all'art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Aufbewahrungsplan für Gemeinden/ piano di Conservazione per i Comuni

KATEGORIE/ CTEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKLUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione				
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Personalakte Bürgermeister für die Dauer der Amtszeit	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Vizebürgermeister Personalakte für die Amtszeit	Vicesindaco fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Kommissär Akte für die Dauer des Mandats	Commissario prefettizio e straordinario fascicolo personale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeindeausschusses: Protokolle und Register	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: Verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Eine Akte pro Amtszeit (Ernennungen Widerruf der Ernennung Abtretung usw.)	un fascicolo per legislatura 'Nomine, revoche e dimissioni degli assessor	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Einberufung des Gemeindeausschusses	convocazione della Giunta	1 Jahr/ anno
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeinderates: Protokolle und Register	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Akte der Gemeinderäte für die Dauer des Mandats	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Einberufung des Gemeinderats	Convocazioni del Consiglio comunale	5 Jahre/ ann1
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Anfragen und Anträge der Gemeinderäte	Interrogazioni e mozioni consiliari	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Übersicht über das Vermögen der Inhaber von gewählten und leitenden Ämtern	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	10 Jahre nach Ausscheiden/ dopo la dimissione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Protokolle der anderen Organe der Gemeinde: Protokolle und Register	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Akte pro Kommission (mit Ernennungen Rücktritten usw.)	Fascicolo per tipo di commissione e legislatura (nomine, revoche e dimissioni)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Initiativen eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Ehrungen (verliehen und erhalten): Verzeichnis der geehrten Personen eine Akte pro Ereignis	Onorificenze elenco (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Benutzung des Gemeindegessels: eine Akte pro Jahr	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendes Material für die Webseite	Materiali preparatori per il sito Web	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Institutionelle Veröffentlichungen der Gemeinde (Bücher, Zeitschriften usw.)	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	2 Exemplare dauernd/ 2 copie illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendes Material für die Veröffentlichung	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Pressemitteilungen der Gemeinde 1 Akte pro Jahr oder Amtsperiode	Comunicati stampa 1 fascicolo per anno o per la durata del mandato del Consiglio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Beschwerden der Bürger in die jeweilige Verfahrensakte oder Jahresakte der Beschwerden	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti Da inserire nel fascicolo del procedimento o un fascicolo annuale dei reclami	 10 Jahre/ 10 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti	Personalakte für die Dauer des Mandats	Fascicolo personale	10 Jahre nach Beendigung des Mandats/ 10 anni dopo la cessazione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico	Zustellungen des Volksanwaltes in die Verfahrensakte oder Sammelakte der Beschwerden	Notificazioni del difensore civico (nel fascicolo del specifico procedimento) o un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. collaborazione e partecipazione	Eine Akte pro Beteiligung mit einer Teilakte für die Dokumente mit zeitlich begrenztem Wert	Un fascicolo per partecipazione con eventuali sottofascicoli annuali relativi al carteggio transitorio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Finanzielle Beteiligungen eine Akte pro Beteiligung Schriftverkehr von zeitlich begrenzter Bedeutung wird in einer Teilakte abgelegt	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Initiativen (z.B. Meinungsumfragen usw.) eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Städtepartnerschaften: Eine Akte pro Angelegenheit	Gemellaggi: un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Förderungen von Komitees Eine Akte pro Förderung	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	10 Jahre
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Errichtung von durch die Gemeinden kontrollierte Körperschaften (einschließlich der Ernennung der Vertreter und der Protokolle)	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Beteiligungen der Gemeinde an Körperschaften und Vereinigungen (einschließlich der Ernennung der Vertreter) (z. B. Bezirksgemeinschaften)	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) (ad.es. le comunità comprensoriali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Interne Kontrolltätigkeit (eine Jahresakte oder Akte pro Kontrolltätigkeit)	Controlli interni (un fascicolo per anno o un fascicolo per attività)	Ergebnisse Berichte Dauernd/ illimitato (risultati e relazioni) 5 Jahre Schriftverkehr von geringer Bedeutung/ 5 anni carteggio transitorio
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Eine Akte mit der Beauftragung und den Prüfergebnissen	Un fascicolo con eventuale incarico e li risultati del controllo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Protokolle der Sitzungen der Stadtviertelräte: Protokolle und ein Register pro Stadtviertel	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: verbali e un registro annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Beschlüsse des Stadtviertelrates: ein Register pro Stadtviertel	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Eine Akte pro Stadtviertel mit einer Teilakte für jeden Vertretet	Un fasc. per quartiere con un sottofascicolo per ogni rappresentante	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Sitzungsniederschriften	Verbali delle riunioni	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel/ Quartieri	Niederschriften der gemeinsamen Sitzungen der Stadtviertel	Verbali della Conferenza	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria				
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Dekrete des Bürgermeisters und Register	Decreti del Sindaco e repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Entscheide bzw. Verfügungen der Führungskräfte Register	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeinderates und Register	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeindefausschusses und Register	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen des Bürgermeisters und Register	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen der Führungskräfte und Register	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Vereinbarungen: Register Registriertpflichtige Verträge dauernd	Contratti e convenzioni: repertorio	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Konventionen der Stadtviertel Ein Register pro Stadtviertel wie oben	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Vom Gemeindegemeinsamer abgefasste Verträge (öffentliche Verträge und Urkunden)	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso	Rechtsstreitigkeiten: eine Akte pro Rechtsstreit	Fascicoli di causa un fascicolo per causa	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali	Gutachten, welche von der Gemeinde zu Gesetzesauslegungen angefordert wurden eine Jahresakte	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche un fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Verordnungen der Gemeinde	Regolamenti emessi dal Comune	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Abfassung der Verordnungen eine Akte pro Verordnung der Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert wird in Teilakten gesammelt	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare il carteggio transitorio verrà raccolto in sottofascicoli	10 Jahre Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert/ 5 anni il carteggio transitorio
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Rundschreiben anderer Körperschaften	Circolari pervenute:	5 Jahre/ anni
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari	Wechselproteste Register	Protesti cambiari	10 Jahre/ anni (Falls im Archiv noch vorhanden) / se ancora presenti nell'archivio)
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Von der Gemeinde herausgegebene Rundschreiben/ jährliches Register	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Dauernd/illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze				
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Haushaltvollzugsplan und Anlagen darunter Berichte und Programmatik	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	HHVP unterteilt in Akten für jedes Ziel	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Schriftverkehr der einzelnen Ämter zur Erstellung des HHVP	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltvoranschlag / Bilancio di previsione	Haushaltvoranschlag: eine Akte für die Erstellung und Teilakten oder Akten pro Änderung	Gestione del bilancio: variazioni un fasc. per ciascuna variazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Ausgangsrechnungen Jahresregister	Fatture emesse: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsanordnungen	Reversali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Verschiedene Quittungsblöcke	Bollettari vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsbestätigungen	Ricevute di pagamenti vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsverpflichtungen	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Eingangsrechnungen	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 Jahre/ anni (Nach Genehmigung der

				Abschlussrechnung/ dopo l'approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Liquidierungsakte	Atti di liquidazione	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsaufträge	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	20 Jahre (nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ 10 anni dall' approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlung der Versicherungsverträge eine Jahresakte	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi fascicolo annuale	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dall'estinzione del contratto
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Jahresabschlussrechnung inklusive Genehmigung und Bericht	Conto consuntivo (con l'approvazione e relazione)	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Gewinn- und Verlustrechnung, aufgliedert in Bilanz, Vermögensaufstellung und Gewinn- und Verlustrechnung	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui	Darlehensverträge eine Akte pro Darlehen	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	10 Jahre nach Rückzahlung/ 10 anni dall'estinzione del mutuo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Inventar der beweglichen Güter eine Akte pro Verwahrer	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	10 Jahre nach Ausstellung des jährlichen Inventars/ 10 anni dopo la redazione dell'inventario annuale
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Eine Akte pro beweglichem Gut Ankauf Nutzung Veräußerung usw.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	10 Jahre nach Veräußerung/ 10 anni dalla dismissione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili	Inventar der unbeweglichen Güter	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili e	Akte der unbeweglichen Güter eine Akte pro Gut unterteilt in folgende Teilakten: Ankauf Veräußerung Ordentliche Instandhaltung Führung Nutzung	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: acquisizione alienazione manutenzione ordinaria gestione uso	Dauernd/ illimitato 10 Jahre/ anni 10 Jahre/ anni 10 Jahre anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Sekretariatsgebühren, Register und Zahlungen	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio	Einnahmestätigungen der Banküberweisungen der in den einzelnen	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per	10 Jahre/ anni

	approvvigionamento	Organisationseinheiten eingezahlten Sekretariatsgebühren	diritti di segreteria	
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Ankauf von Gütern und Diensten	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	10 Jahre nach Abtretung/ 10 anni dalla dismissione del bene
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Verzeichnis der Lieferanten	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	10 Jahre nach Ende der geschäftlichen Beziehungen
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Modell 770	Mod. 770	20 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Bestätigungen der Überweisungen (IVA IRPEF usw.)	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabilità	Statistiken Jahresakte	Statistiche contabili fascicolo annuale	10 Jahre
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte				
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe	Festlegung der Tarife unterteilt nach den einzelnen Steuern und die diesbezügliche Genehmigung eine Akte je Steuer	Fissazione tariffe un fascicolo per fissazione imposta o tributo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02.Einhebung / Riscossione	Steuerkonzessionäre eine Akte pro Konzessionär	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 Jahre nach Streichung des Konzessionärs /10 anni dalla cessazione del rapporto
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Akte pro Steuerzahler (oder Akte pro Liegenschaft) mit Teilakten pro Steuer) und eventuellen Rekursen	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 Jahre nach der Streichung des Steuerzahlers/ 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Diverse Steuerrollen (GIS, Werbe-Plakatierung usw.)	Ruolo delle imposte e tributi (ICI: base di dati/ stampe affissione etc.)	10 Jahre/ anni
01.05.Vermögen / Patrimonio				
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso	Einnahmen aus Mieten und Pacht ein Jahresakte pro Miet- und Pachtvertrag	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dal termine del contratto
01.05.Vermögen / Patrimonio	02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili	Eine Akte pro Erwerb oder Veräußerung	1 fascicolo per acquisto o alienazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri	Eine Akte pro Enteignung	1 fascicolo per esproprio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Anfragen um Entschädigung	Richieste e pratiche di risarcimento	10 Jahre/ anni
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico				
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01.Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01. Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Außerordentliche Instandhaltung: eine Akte pro Instandhaltung	Manutenzione straordinari	20 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzo	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03. Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Verwaltung der ausgesonderten Fahrzeuge: eine Akte pro Fahrzeug	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	10 Jahre nach der Verschrottung/ 10 anni dopo la rimessione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino				
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Geburtsregister ein Jahresregister	Registro dei nati: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Neugeborenen oder: eine Akte pro Neugeborenen	Atti allegati per registrazioni un fascicolo annuale o un fascicolo per ogni neonato	10 Jahre/ anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Mitteilung der Neugeborenen an die Agentur der Einnahmen eine Jahresakte	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 Jahr/ anno
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01. Geburten / Nascite	Unterlagen Randvermerke Geburtsregister eine Akte für jedes Verfahren eine Jahresakte mit Teilakten	Documenti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento o un fascicolo annuale con sottofascicolo	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Trauungen 1 Akte pro Trauung	Documenti relativi al matrimonio 1 fascicolo per matrimonio	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Lebensgemeinschaft 1 Akte pro Lebensgemeinschaft Unterlagen für die Eintragung	Unione civile 1 fascicolo con i relativi documenti	10 Jahre/ 10 anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Randvermerke Trauungsregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02. Trauungen / Matrimoni	Heiratsregister ein Jahresregister	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03. Todesfälle / Decessi	Sterberegister ein Jahresregister	Registro dei morti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03. Todesfälle / Decessi	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Todesfall	Atti allegati per la registrazione un fascicolo annuale con un sottofascicolo per ogni decesso	10 Jahre/ anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03. Todesfälle / Decessi	Unterlagen Randvermerke Todesregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03. Todesfälle / Decessi	Leichenüberführung: eine Akte pro Überführung	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 Jahre/ anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Staatsbürgerschaftsregister jährliches Verzeichnis	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Dauernd/ Illimitato,
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen für die Eintragung eine Akte pro Staatsbürger	Atti allegati per ogni cittadino	10 Jahre/anni
01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen Randvermerke Staatsbürgerschaftsregister	Atti per annotazioni sui registri di cittadinanza: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e verifiche	Anfragen um Bescheinigungen: eine Jahresakte	Richieste certificati: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche	Schriftverkehr mit anderen Körperschaften für die Übermittlung von Dokumenten: eine Akte pro Jahr	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Weißer Kärtchen Identitätskarten eines pro Person	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 Jahr nach Verfall der Identitätskarte/ 1 anno dopo la scadenza della carta
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Verfallene und zurückgegebene Identitätskarten	Carte d'identità scadute e riconsegnate	Nach der Rückgabe sofort vernichten / Da macerare dopo la riconsegna
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Willenserklärungen Organspenden	Dichiarazioni di volontà alla donazione di organi	5 Jahre nach dem Tod/ 5 anni dopo la morte del dichiarante
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	APR4 Meldeamtliche Eintragung: eine Jahresakte mit Teilakten pro Person oder eine Akte pro Person	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. Annuale con sottofascicoli per ciascuna persona o un fascicolo per persona	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Wohnsitzwechsel innerhalb der Gemeinde: eine Jahresakte	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Streichungen aus dem Einwohnermelderegister ein Jahresakte mit Teilakten pro Person	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Bevölkerungsregister in informatischer Form	Registro della popolazione: su base di dati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E	AIRE: eine Akte pro Person	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Dauernd/ illimitato

Wahlamt servizio elettorale

(siehe auch Mitteilung auf Geminfo Nr. 4/2019 / vedasi anche comunicazione n.4 del 2019 su Geminfo)

VERZEICHNISSE/ ALBI ELETTORALI

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Präsidenten der Wahlsitze ein Verzeichnis pro Wahl	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Stimmzähler	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der jährlichen Aktualisierung beider Verzeichnisse	Carteggio dell'aggiornamento annuale dei due albi	5 Jahre/ anni

UNTERLAGEN FÜHRUNG WÄHLERLISTEN/ ATTI RELATIVI ALLA TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hauptwählerlisten	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionslisten	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Gemeindevahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindevahlamtes	Verbali della commissione elettorale comunale e/o del Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kopie der Niederschriften der Bezirkswahlunterkommission in Bezug auf Handlungen und Entscheidungen, welche von der Gemeindevahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindevahlamtes getroffen wurden	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 Jahre/ anni

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Karteikarten des Hauptlistenverzeichnisses	Schede dello schedario generale	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Persönliche Faszikel der Wähler: ein Faszikel für jeden Wähler	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 Jahre nach der Streichung aus der Liste/ 5 anni dopo la cancellazione dalla lista
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis mit den Vorschlägen für die Abänderung der Wählerlisten	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Führung und der Revision der Wählerlisten: eine Akte pro Revision	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fascicolo per revisione	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Wahlkundmachungen: eine Akte pro Wahl: eine Akte pro Wahl	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kundmachung mit den Kandidatenlisten: eine Akte pro Wahl	Manifesto delle candidature: un fascicolo per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel: eine Akte pro Wahl	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Ersatzpakete für die Wahl	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Nicht abgeholte Bescheinigungen zur Ausübung des Wahlrechtes	Certificati elettorali non ritirati:	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Anleitungen zu den Wahlhandlungen in Druckform	Istruzioni elettorali in stampa	2 Jahre/ anni
UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl/ fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Plakat	Presentazione delle liste: manifesto	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Schriftverkehr	Presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Akten bezüglich der Einrichtung der Wahlsitze	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschrift der Präsidenten der Wahlsitze	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Gültige Stimmzettel	Schede votazioni valide	Nach Ende der Amtsperiode/ dopo la scadenza del Consiglio
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Reservestimmzettel	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen betreffend die Hinterlegung der Kandidaturen (im Falle von Gemeinderatswahlen)	atti per la presentazione delle candidature (in caso di elezioni comunali)	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hinterlegung der Listen: Korrespondenz	presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/anni

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Wahlkreise und der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circoscrizioni e del Comune, privi di allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Eine Ausfertigung der Niederschrift der Versammlung der Präsidenten der Wahlsprengel oder des zentralen Wahlamtes, mit den beigelegten zusammenfassenden Übersichtstabellen	Un esemplare del verbale dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zum Ablauf der Rekursfrist/ fino al termine di eventuali ricorsi
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Landeswahlbehörde in Bezug auf den Abschluss der Auszählung der Stimmzettel der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale centrale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Wahlsprengel zu den Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung des Provinzialamtes, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento delle operazioni di scrutinio delle sezioni che non le hanno ultimate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter in den Sektionswahlämtern	Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici elettorali di sezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER ABGEORDNETENKAMMER UND DES SENATES DER REPUBLIK/ ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften zu den Wahlhandlungen für die Wahl der	Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei deputati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione

		Abgeordnetenkommission und des Senates der Republik, ohne Anlagen	e del Senato della Repubblica, privi di allegati	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl der Abgeordnetenkommission und der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl des Senates der Republik, für den Abschluss der Amtshandlungen der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter oder der Kandidaten durch die Sektionswahlämter (ab 1976): eine Akte pro Wahl	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato presso gli Uffici elettorali di sezione (dal 1976 in poi) un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN/ ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	5 Jahr/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Landesamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für Volksabstimmungen	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 Jahre nach der Volksbefragung/ 5 anni dopo il referendum
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN /ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in	2 Jahre/anni

		im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Provinzialamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale			2 Jahre/anni
Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Vorbereitende Unterlagen	Atti preparatori	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Präsidenten der Wahlsprengel	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/illimitato
ANTRÄGE, PETITIONEN UND VOLKSINITIATIVEN				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für die Volksbefragung, wie vom Statut vorgesehen: ein Faszikel für jede Initiative		5 Jahre nach der Volksbefragung/ anni dopo il referendum
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Aushebungslisten	Liste di leva: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Liste der Streichungen und Befreiten Jahresliste	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Militärmatrikeln	Ruoli matricolari Uno per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Einberufung für Militärdienste: eine Akte pro Einberufung	Requisizioni per utilità militare: Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Zählbögen für Statistiken und Zählungen	Schedoni statistici del censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il nuovo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Vorbereitende Unterlagen: eine Akte pro Zählung	Atti preparatori e organizzativi: un fascicolo per censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13. Toponomastik / Toponomastica	Protokolle der Gemeindekommission für Toponomastik jährliches Register	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15.Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico	Einladungs-/Informationsschreiben und entsprechende Zustellungsbelege für die Erklärung über die	Inviti e materiale informativo per dichiarazione di appartenenza o di aggregazione ad un gruppo linguistico e	1 Jahr nach der darauffolgenden Zählung falls im Archiv vorhanden da scartare 1 anno dopo il prossimo

		Sprachgruppenzugehörigkeit: eine Jahresakte	le rispettive ricevute di consegna: un fascicolo annuale	censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Initiativen des Bürgerschalters Ein Akte pro Angelegenheit (z.B. Organisation von Taxidienste für Senioren, für Menschen mit Beeinträchtigungen), Frauennachtaxi Zeitbank)	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare, ad esempio servizio Taxi per anziani, persone disabili) taxi rosa per donne	Auflistung der Dienste Dauernd/ illimitato 5 Jahre Schriftverkehr mit begrenzter Relevanz 5 anni sottofascicolo con il carteggio di carattere transitorio e strumentale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Bürgerbeschwerden: eine Jahresakte	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) un fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Verzeichnis der Patientenverfügungen	Elenco DAT	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale				
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Öffentliche Arbeiten: eine Akte pro Projekt mit Teilakten je Teilverfahren	Realizzazione di opere pubbliche Un fascicolo per opera con sottofascicoli per subprocedimento	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Ansuchen und Gutachten Umweltverträglichkeitsprüfung (Teilakt im jeweiligen Projektakt	Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire in un sottofascicolo dell'opera pubblica	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica	Organisation des Datenverarbeitungssystems (Vereinbarungen Datenhaltung, Ankauf Soft- und Hardware usw.): eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione del sistema Convenzione tenuta dati, acquisti software and Hardware ecc.) un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Tagesabschlussregister	Registro giornaliero del di protocollo	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Aktenverzeichnis	Repertorio dei fascicoli	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Organisation des Protokolldienste und der ordentlichen Tätigkeiten (Anpassung Dokumentenverwaltungs-handbuch mit Aktenplan und Aufbewahrungsplan, periodische Aussonderung usw.	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con il titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Gemeindearchiv: Außergewöhnliche Eingriffe Umsiedelung Restaurierungen	Archivio comunale: Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Einsicht für Verwaltungszwecke eine Jahresakte	Richieste di accesso per fini amministrativi un fascicolo annuale	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Informationen aus Studiengründen: eine Akte pro Anfrage	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio un fascicolo per richiesta	5 Jahre/anni

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Postspesenregister	Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Anfragen um Veröffentlichung auf der Amtstafel	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel	Registro dell'Albo pretorio	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel der Stadtviertel	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Ansuchen um Zustellungen an den Sitz der Gemeindeverwaltung (mit Anlagen): eine Jahresakte	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) un fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Zustellungsregister	Registro delle notifiche	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Erhebungen der Risiken im Sinne des Gesetzes 626/1994	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	1 Jahr nach er nächstfolgenden Erhebung
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallregister	Registro infortuni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Protokolle der Sitzungen der Arbeitssicherheitsvertreter	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallmeldung und diesbezügliche Akte Teilakte im Personalakt	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Akte bezüglich der Arbeitsmedizinischen Visiten	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie sottofascicolo del (medicina del lavoro)	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Benennung (Bezeichnung) der Gemeinde eine Akte	Denominazione del Comune un fascicolo	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verleihung des Titels Stadt	Attribuzione del titolo di città	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegrenzen 1 Akte für jede Änderung	Confini del Comune un fascicolo per ciascuna variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung der Bezirke 1 Akte pro Bezirk	Costituzione delle circoscrizioni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Änderungen des Gemeindestatuts eine Akte pro Änderung mit Teilakten für den Schriftverkehr mit informellem Charakter i	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegewappen: Änderungen und Anerkennung 1 Akte pro Änderung	Stemma Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindefahne Änderung und Anerkennung: eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung Änderung und Anerkennung des Gemeindegewappens eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gewährung der kostenlosen Verwendung des Wappens eine Akte pro Aktivität	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune:	Dauernd/ illimitato

			fasc. per attività	
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Unterstützung von Vereinen	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verzeichnis der Vereine	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Akte der Vereine, welche um die Eintragung in das Verzeichnis ansuchen	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale				
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Zuweisung von Zuständigkeiten an die Dienststellen	Attribuzione di competenze agli uffici	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organigramm eine Akte pro Festlegung des Organigramms	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organisation der Dienststellen eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Öffnungszeiten der Gemeindeämter und der anderen Ämter	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	1 Jahr nach Änderung
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Vorbereitende Unterlagen für die Beschlüsse in Bezug auf die Personalpolitik	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Allgemeine Bestimmungen	Rapporti di carattere generale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Einrichtung der Personalvertretung	Costituzione delle rappresentanze del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Protokoll der Verhandlungsdelegation für dezentrale Zusatzverhandlungen	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Ansuchen um Dienste (Mensa, Kinderhort, Sommerferienlager usw.): eine Jahresakte pro Dienst	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) un fascicolo annuale per servizio	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Stellenplan: eine Akte mit den allgemeinen Kriterien und Bestimmungen für die Aufnahme von Personal, allgemeine Bestimmungen für die Entlohnung und Zulagen	Pianta organica Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc.	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide für Außendienste: eine Jahresakte	Determinazioni di missioni	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Autorisierung für die Annahme externer Beauftragungen eventuell als Teilakte im Personalakt	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (eventualmente 1 sottofascicolo nel fascicolo personale)	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide zu den Kollektivverträgen und Stellenplan	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Dauernd/ illimitato NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. Personale Verträge mit den einzelnen Angestellten sind im Personalakt abzulegen)
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale oppure: 05.Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Krankheitserklärungen und Berechnung der Entschädigung in der Teilakte der Personalakte abgelegt	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	10 Jahre/ anni

01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Verzeichnis der Beauftragungen	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Kollektive Dienstanweisungen eine Akte	Ordini di servizio collettivi un fascicolo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eine Akte pro Wettbewerb mit eventuellen Teilakten	1 fascicolo per concorso con eventuali sottofascicoli	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eingereichter Lebenslauf für Anfragen um Aufnahme	Curricula inviati per richieste di assunzione	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Anfragen um Aufnahme, welche sich nicht auf einen Wettbewerb beziehen	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 Jahr/ anno
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Disziplinarmaßnahmen (werden in der Personalakte abgelegt)	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Personalakten der Angestellten und der befristet angestellten Mitarbeiter: Entscheide bezüglich Abberufungen, Entsendungen, Mobilität	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	70 Jahre/anni eventuell dauernd/ eventualmente illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Entscheide für Dienstanweisungen (wird in der Personalakte abgelegt)	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Organisation von Weiterbildung eine Jahres Akte mit Teilakten	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	5 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Ansuchen für Weiterbildung Jahresakte eventuelle Aufstellungen können in der Personalakte abgelegt werden	Domande/Invio dei dipendenti a corsi fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gehaltslisten	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	10 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gerichtliche Maßnahmen zur Gehaltsforderung	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Versicherung; Teilakte in der Personalakte	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Pflichtversicherungen: Teilakte im Personalakt	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 Jahre/ anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Verzeichnis der Leistungen (Beratungsaufträge und Aufträge zur Zusammenarbeit, die an externe Fachkräfte erteilt werden, interne Beauftragungen an Mitarbeiter oder Autorisierung von externen Beauftragungen an Mitarbeiter	Anagrafe delle prestazioni (Incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni, incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Zeiterfassungskarten usw. eine Jahresakte	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze fascicolo annuale	5 Jahre falls keine Verfahren anhängig sind/ 5 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze oppure	Berichte über Kontrollvisiten (Teilakte in der Personalakte	Referti delle visite di controllo inseriti nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Nach dem Ausscheiden aus dem Dienst/ Alla cessazione dal servizio
01.09.Personal / Personale	06.Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Erhebungen zur Abwesenheit wegen Streiks: eine Jahresakte	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo annuale	1 Jahr nach Abfassung der Übersichten (diese dauernd) 1 anno dopo la redazione dei prospetti

				riassuntivi illimitato
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale	Personalstatistik 1 Jahresakte	Statistiche del personale un fascicolo annuale	dauernd/ o illimitato
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni	Pensionsregelung und Abfindungen	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Wird mit der Personalakte ausgesondert/ da eliminare con il relativo fascicolo personale
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari				
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale				
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia				
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche di prevenzione (ad esempio: Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per iniziativa.	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Leitlinien und Bestimmungen ein Jahresakte	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Organisation des Streifendienstes	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Übertretungsprotokolle Jahresakte	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Feststellung der Übertretungen der Straßenverkehrsordnung und diesbezügliche Strafen eine Akte pro Übertretung	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Protokolle Verkehrsunfälle Jahresregister	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Statistiken der Übertretungen und Verkehrsunfällen	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Verschiedene Überwachungstätigkeiten im Umweltbereich z.B. Wasserqualität, Luftqualität usw.) eine Jahresakte pro Überwachungstätigkeit	Diversi monitoraggi ambientali (della qualità delle acque della qualità dell'aria fasc. annuale per attività	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Unregelmäßigkeiten im Umweltbereich: eine Akte pro Angelegenheit	Fascicoli relativi alle irregolarità un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Informationen zur sesshaften Bevölkerung: eine Akte pro Person	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Feststellungsprotokolle in den diversen Bereichen (Bauvergehen, Vergehen im Gesundheitsbereich, Handel usw.) Jahresregister pro Bereich	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	40 Jahre/ anni

03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Gemeindebestimmungen zur öffentlichen Sicherheit: eine Akte pro Jahr	Direttive e disposizioni comunali generali: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Organisation des Dienstes öffentliche Sicherheit: eine Jahresakte	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Außerordentlicher Dienst öffentliche Sicherheit anlässlich von Veranstaltungen: eine Akte pro Veranstaltung	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Genehmigungen öffentliche Sicherheit Register pro Bereich	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Akten der Antragsteller Lizenz öffentliche Sicherheit (Geschäftsagenturen usw.) eine Akte pro Antragstelle	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dopo la cessazione
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Fundsachen Protokolle	Oggetti smarriti: Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Bestätigungen der Rückgabe	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Verkauf oder Verschrottung	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Notfälle im Gesundheitsbereich: eine Akte pro Notfall	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Maßnahmen im Bereich der öffentlichen Hygiene: eine Akte pro Maßnahme	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Zwangseinweisungen: eine Akte pro Verfahren	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Tierärztliche Zooprophyllaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia				
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ansuchen Einschreibung: eine Akte pro Kindergartenjahr und Kindergarten	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Rangordnung und Aufnahme	Graduatorie di ammissione	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Förderung und Unterstützung der Kindergärten und ihrer Aktivitäten	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Iniziative specifiche: un fasc. per	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ordentliche Tätigkeiten eine Akte pro Kindergarten	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola				
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Förderung und Unterstützung der Grundschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni

04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Förderung und Unterstützung der Mittelschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Förderung und Unterstützung der Oberschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	04.Schülertransport / Trasporto alunni	Führung des Schülertransportes: eine Akte pro Schuljahr	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Ansuchen Schulausspeisung und Ausgabe Essensgutscheine: eine Akte pro Schuljahr	Richieste mensa e gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole un fasc. per periodo:	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Essensunverträglichkeiten, Diäten usw. eine Jahresakte mit Teilakten pro Person	Diete, allergie etc. un fascicolo annuale con sottofascicolo per persona	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Protokolle des Schulausspeisungskomitees	Verbali del comitato genitori per la mensa	Dauernd/ illimitato
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Führung der Mensa eine Jahresakte pro Schuljahr und Mensa	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Schulstipendien: - Ausschreibung - Ansuchen - Rangordnung - Zuweisung	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Verteilung der Schulbücher: eine Akte pro Schule	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	5 Jahre/anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Aktionen für die Unterstützung des Rechts auf Bildung	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura				
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Ordentliche Tätigkeiten: eine Jahresakte	Funzionamento fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Initiativen und Ausstellungen usw. eine Akte pro Initiative	Iniziative ed esposizioni etc. un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Ordentliche Tätigkeiten ein Jahresakte	Attività ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Verleih von Kulturgütern: eine Akte pro Angelegenheit	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	5 Jahre nach Rückgabe des Gegenstandes / 5 anni dopo la restituzione del bene
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Erhaltung von Kulturdenkmälern: eine Akte pro Maßnahme	Manutenzione die beni culturali	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/anni
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Führung (Benützung der Räumlichkeiten Jahresakte	Gestione (uso da parte di associazioni e persone private) fascicolo annuale	5 Jahre/ anni

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

07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen/ Manifestazioni pubbliche	Jahresakte mit Ansuchen und Lizenzen oder ZMT	un fascicolo annuale con le richieste e le licenze o SCIA	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	Eine Jahresakte mit den Mitteilungen an den Bürgermeister	un fascicolo annuale con le comunicazioni al sindaco	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerk / Artigianato	ZMT und Genehmigungen eine Akte pro Handwerker	Autorizzazioni un fascicolo per artigiano	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Steuerrolle Besetzung von öffentlichem Grund	Ruolo COSAP: base di dati	10 Jahre/ anni
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für die Besetzung von öffentlichem Grund	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für Staats- und Landesgüter Repertorium	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Akte der Inhaber von Konzessionen von öffentlichem Grund und Gütern	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 Jahre nach Verzicht der Konzession / 5 anni dalla cessazione del rapporto
08.01.Straßendienst / Servizio stradale				
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Gemeindeverkehrsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Durchfahrtsgenehmigungen Jahresakte	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Register der Gemeindestraßen	Registro delle strade comunali	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Vergabe des Dienstes	appalto	20 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Führung des Winterdienstes Jahresakte	Gestione del servizio fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.02.Transport / Trasporti				
08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobilità	Mobilitätsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Führung des öffentlichen Transports: eine Akte pro Vertrag	Trasporti pubblici (gestione) fascicolo annuale	10 Jahre nach Ablauf des letzten Vertrages
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Aufsicht über die Betreiber von Transportdiensten	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	10 Jahre nach Beendigung des Dienstes/ 10 anni dopo la cessazione del servizio
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Unregelmäßigkeiten: eine Akte pro Meldung	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica				
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Gemeindebauleitplan	PGR	Dauernd/illimitato Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Abänderung Gemeindebauleitplan: eine Akte pro Änderung	Variazioni al PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr

				benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	02. Durchführungspläne / Piani di attuazione	Durchführungspläne: eine Akte pro Zone	Piano di attuazione un fascicolo per piano	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Gutachten für übergemeindliche Pläne	Pareri sui piani sovracomunali	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung von Dokumenten mit zeitlich begrenzter Aufbewahrung Dopo sfolgimento del carteggio transitorio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Fachpläne zum Bauleitplan	Piani particolareggiati del PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Teilungspläne	Piani di lottizzazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan Volkswohnbau	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Infrastrukturplan	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Wiedergewinnungspläne	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan für Handwerks- und Industriezonen	Piano insediamenti produttivi - PIP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Integrierter Wiedergewinnungsplan	Programma integrato di riqualificazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Urbaner Wiedergewinnungsplan und Entwicklungsplan des Gebietes	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	04. GIS	Unterlagen geografisches Informationssystem Jahresakte	GIS: Un fascicolo annuale	10 Jahre/10 anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Baukonzessionen Register	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bauakten (Baukonzession /ZeMeT Baubeginnmeldung samt Unterlagen, eventuelle Umweltverträglichkeitsprüfungen, ein Akt pro Genehmigung, ZeMeT BBM	Fascicoli dei richiedenti (domanda concessione edilizia SCIA autorizzazioni) Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire: un fasc. per ciascuna richiesta	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfolgimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Konformitätserklärungen der Heizanlagen Jahresregister Die Konformitätserklärung wird im Bauakt abgelegt	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bewohnbarkeits- und Nutzungsgenehmigungen zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit Jahresregister die Genehmigungen werden im Bauakt abgelegt	Concessioni di agibilità: repertorio annuale la concessione va nella pratica edilizia	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06. Baubeginnmeldungen / Asseverazioni	Baubeginnmeldungen Jahresakte mit Teilakten pro Baubeginnmeldung	Fascicolo annuale con un sottofascicolo per asseverazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07. Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie	Bauermächtigungen ein Akt pro Ermächtigung	Autorizzazione un fascicolo per autorizzazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Sitzung	Commissione edilizia un fascicolo per riunione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Legislatur	un fascicolo per la durata del mandato	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09. Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	Bescheinigung urbanistische Zweckbestimmung	Certificati di destinazione urbanistica	1 Jahr nach Ablauf der Gültigkeit/ 1 anno dopo la scadenza
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10. Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	Baustatistiken	statistiche	Dauernd/illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit /	Kontrolle der Heizanlagen	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	1 Jahr nach der folgenden Kontrolle/ un anno dopo il controllo successivo
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	Feststellung der Bauvergehen und diesbezügliche Baueinstellung: eine Akte je Feststellung	Accertamento e repressione degli abusi un fascicolo per accertamento	Dauernd/ illimitato

09.01.Raumordnung / Urbanistica	12.Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti	Teilungspläne und Verträge Jahresakte	Deposito di frazionamenti e contratti fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti	Konventionierungen: eine Jahresakte	Convenzionamenti	40 Jahre/ oppure 40 anni Eventuell dauernd/ eventualmente illimitato
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata				
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	Zuweisungen geförderte Wohnungen oder gefördertes Bauland eine Akte mit Unterakten je Ausschreibung: - Ansuchen - Rangordnung - Zuweisung	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	40 Jahre/ anni
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata	Personenbezogene Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	40 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile				
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione impianto	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	02. Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari	Jahresakte mit Haushaltvoranschlag Jahresabschluss und diesbezüglichen Berichten	Fascicolo per anno con bilancio consuntivo e relative relazioni	dauernd/ permante
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Fördermaßnahmen Jahresakte	Attività di sostegno fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Unwetterwarnungen eine Jahresakte	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Ausbildung und Zivilschutzübungen Jahresakte	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Notfallmaßnahmen: eine Akte pro Maßnahme	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	05. Zivilschutzplan / Piano di protezione civile	Zivilschutzplan	Piano di protezione	Dauernd/ illimitato
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato				
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02. Anschlüsse / Allacciamenti	Trink und Abwasserträge	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	10 Jahre nach Auflösung/ 10 anni dopo la risoluzione
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti				
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung und Führung eine Jahresakte	Manutenzione e gestione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Organisation der Sammlung eine Jahresakte	Organizzazione della raccolta fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Abfallerkennungsscheine	formulario di identificazione dei rifiuti	5 Jahre/ anni

09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Register	Registro	5 Jahre nach dem letzten Eintrag/5 anni dopo l'ultima registrazione
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Akte über Unregelmäßigkeiten	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziativa a favore dell'ambiente	Dauernd/ illimitato
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen für den verantwortungsvollen Konsum von Gütern	Iniziativa di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd/ Illimitato
10.01.Soziales / Sociale				
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Sozialplan ein Jahresakte mit eventuellen Teilakten pro Schriftverkehr mit zeitlich begrenzter Bedeutung	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli.	Dauernd, nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Planung pro sozialen Bereich eine Akte pro Sektor	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Vereinbarungen mit den einzelnen Gruppen: eine Akte pro soziale Gruppe	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Initiativen im Bereich Frauenfragen	Iniziativa politiche femminile	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	02.Familie / Famiglia	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Initiativen im Jugendbereich eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Initiativen im Seniorenbereich eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali				
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen: eine Jahresakte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Eine Akte pro Person	un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Pflege/ 5 anni dopo la cessazione dell'assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Aufstellungen der Leistungen und Gebühren: eine Jahresakte	Elenchi riassuntivi delle prestazioni e delle tariffe: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Instandhaltung: Eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Führung: Eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05.Sozialhilfe / Sostegno sociale	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Eine Akte pro Person	Un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Betreuung/ 5 anni dopo la cessazione dell' assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari	Integration von Einwanderern und nicht sesshaften Personen: eine Akte pro Aktion	Integrazione di neo- immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Instandhaltung von sozialen Einrichtungen: eine Akte pro Einrichtung	Manutenzione e gestione un fascicolo per immobile o impianto	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Führung von sozialen Einrichtungen: eine Jahresakte	Gestione immobili: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08.Mensadient / Servizio mensa	Führung des Mensadientes: eine Jahresakte	Manutenzione e gestione servizio mensa: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni

10.03. Altersheime / Casa di riposo				
10.03. Altersheime / Casa di riposo	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	03.Altersheimgebühren / Rette casa di riposo	Übernahme von Gebühren durch die Gemeinde eine Akte pro Person	Pagamento delle rette da parte del comune un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden der Person aus dem Altersheim/ 5 anni dal ritiro
10.03. Altersheime / Casa di riposo	04.Aufnahmen / Ricoveri	1 Akte je betreuter Person	1 fascicolo per persona assistita	40 Jahre nach dem Ausscheiden/ 40 dopo il ritiro
10.04.Friedhof / Cimitero				
10.04.Friedhof / Cimitero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der Grabentnahme	Registri di estumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der topografischen Anordnung der Gräber und den Namen der Beerdigten	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Register der Feuerbestattungen	Registri di cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Feuerbestattung: Willensäußerung und Ermächtigung zur Feuerbestattung	Cremazione: Manifestazione di volontà alla cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Antrag und Ermächtigung um Übergabe des Aschengefäßes und zur Verstreuung der Asche Antrag und Ermächtigung zur Übergabe der Aschurne zur Verwahrung Erklärung über die erfolgte Verstreuung der Asche Ermächtigung zur Übergabe der Urne an einen Verwahrer zum Zwecke der Verwahrung Ermächtigung zur Feuerbestattung usw. jeweils: eine Akte pro Verstorbenen	Istanza di affidamento del contenitore delle ceneri e di autorizzazione alla dispersione delle ceneri Dichiarazione di avvenuta dispersione delle ceneri Autorizzazione alla consegna dell'urna ai fini dell'affidamento Autorizzazione alla cremazione etc. un fascicolo per ciascun per morto	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Allgemeines Register für die Feuerbestattung, Verstreuung der Asche sowie Übergabe der Aschurne bzw. des Aschengefäßes	Registro della cremazione, dispersione delle ceneri, consegna dell'urna	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Friedhofskonzessionen	Concessioni cimiteriali	40 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	04. Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali	Friedhofskonzessionen: Register	Concessioni cimiteriali: repertorio	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofskommission / Commissione cimiteriale	Friedhofskommission: eine Akte für die Dauer des Mandats mit den Niederschriften und den Ernennungen	Commissione cimiteriale un fascicolo per mandato con i verbali e le nomine	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali	Einhebung der Gebühren	Riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Steuerrolle Plakatierung	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Genehmigungen dauernder Plakatierung	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Ansuchen um Plakatierung	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Organisation von Messen und Märkten: eine Akte pro Initiative	Organizzazione fiere o mercati un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Ausschreibung von Standplätzen	Appalto posteggi	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria	Initiativen im Bereich der Industrieförderung	Iniziativa per la promozione dell'industria	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio	Initiativen im Bereich des Handels	Iniziativa per la promozione del commercio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato	Initiativen im Bereich des Handwerks	Iniziativa per la promozione dell'artigianato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Initiativen im Bereich der Landwirtschaft	Iniziativa per la promozione dell'agricoltura	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo cinque anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Weinernte und Produktion eine Akte pro Jahr	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo	Initiative zur Förderung der Wirtschaft: eine Akte pro Initiative	Iniziativa per la promozione del turismo: un fascicolo per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche	Allgemeine Initiativen zur Förderung der Wirtschaft auf dem Gemeindegebiet eine Akte pro Initiative	Iniziativa generali per la promozione delle attività economiche: un fasc. per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	10.Zuweisung Gewerbebauland / Assegnazione aree produttive	Eine Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	01.Gas	Lieferung und Verteilung von Gas: eine Jahresakte	Fornitura e distribuzione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

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