

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

**DECRETO DEL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

OGGETTO: Modificazione dell'allegato C
"Titolario unico di classificazione
degli atti del Consiglio regionale"
del manuale di gestione
documentale del Consiglio
regionale

IL PRESIDENTE

Vista la deliberazione dell'Ufficio di
Presidenza n. 298 del 22 giugno 2017, con la quale
è stato adottato il "Manuale di gestione
documentale del Consiglio della Regione
Trentino-Alto Adige" e relativi quattro allegati;

dato atto che con deliberazione dell'Ufficio di
Presidenza n. 29 del 16 maggio 2022, il Segretario
generale pro tempore del Consiglio regionale,
dott. Jürgen Rella, è stato nominato responsabile
del servizio per la tenuta del protocollo
informatico, della gestione dei flussi documentali
e degli archivi, nonché responsabile della
conservazione del Consiglio regionale;

considerato che il citato manuale di gestione
ha, tra i suoi allegati, il "Titolario unico di
classificazione degli atti del Consiglio regionale",
indicato come "Allegato C";

rilevato che il titolario di classificazione
"Allegato C" consiste in un quadro,
gerarchicamente ordinato dal generale al
particolare ed articolato in più livelli, delle
competenze del Consiglio regionale, utilizzato
come riferimento per la classificazione dei
documenti e dei fascicoli;

rilevato altresì che il titolario è integrato nel
sistema di gestione documentale P.I.Tre, mediante
il quale ad ogni documento viene assegnato un
codice, che corrisponde ad una voce di titolario, la
quale prende il nome di nodo del titolario;

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN
DES REGIONALRATES**

BETREFF: Änderung der Anlage C
„Gesamtaktenplan des
Regionalrates“ des Handbuchs
für die Dokumentenverwaltung
des Regionalrates

DER PRÄSIDENT

Nach Einsicht in den Beschluss des
Präsidiums Nr. 298 vom 22. Juni 2017, mit
dem das „Handbuch für die
Dokumentenverwaltung des Regionalrates von
Trentino-Südtirol“ mit seinen vier Anlagen
erlassen wurde;

Festgehalten, dass der Generalsekretär pro
tempore des Regionalrats Herr MMag. Jürgen
Rella mit Beschluss des Präsidiums Nr. 29 vom
16. Mai 2022 zum Verantwortlichen des
Dienstes für die Führung des elektronischen
Protokolls, die Verwaltung des
Dokumentenflusses und der Archive sowie
zum Verantwortlichen für die Aufbewahrung
der elektronischen Dokumente des
Regionalrates ernannt wurde;

Kundgetan, dass das genannte Handbuch
für die Dokumentenverwaltung den
„Gesamtaktenplan des Regionalrates“ als
„Anlage C“ umfasst;

Festgestellt, dass der Gesamtaktenplan
„Anlage C“ aus einem Schema besteht, das
hierarchisch von den allgemeinen bis zu den
besonderen Aspekten der Zuständigkeiten des
Regionalrates - nach Ebenen unterteilt -
geordnet ist und als Klassifizierung der
Dokumente und der Akte dient;

Festgehalten, dass der Aktenplan in das
Dokumentenverwaltungssystem P.I.Tre
integriert ist, das jedem Dokument eine
Kennung zuordnet: Die Kennung entspricht
einem Eintrag des Aktenplans und jeden
Eintrag bezeichnet man als Ebene des
Aktenplans;

considerato che il titolare è unico per tutti gli uffici del Consiglio regionale;

dato atto che il titolare in questione rispecchia competenze e funzioni dell'Ente e che pertanto necessita di aggiornamento periodico, in particolare a seguito di cambiamenti normativi, organizzativi o procedurali che impattano sull'Ente;

rilevato che il manuale di gestione documentale e relativo titolare ad oggi in uso presso il Consiglio regionale risalgono all'anno 2017, con integrazioni - nell'anno 2024 - per la voce di titolare inerente la terza Commissione legislativa permanente e - nell'anno 2025 - per la voce di titolare inerente il dibattito di attualità;

considerato che lo stesso manuale di gestione documentale del Consiglio regionale dispone che il titolare medesimo non è retroattivo, e, pertanto, non si applica ai documenti prodotti prima della sua introduzione o del suo aggiornamento, fatta eccezione per la fase di avvio del nuovo sistema di gestione documentale fino all'approvazione ufficiale della sua prima versione e che eventuali modifiche e/o integrazioni al titolare entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della loro adozione con decreto del Presidente del Consiglio;

rilevato che in data 1° maggio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Regolamento interno del Consiglio regionale con le quali, fra l'altro, si è prevista la possibilità di rivolgere petizioni al Consiglio per evidenziare problemi di politica legislativa o per esporre comuni necessità, da parte di una pluralità di persone (nuovo articolo 110-*bis*);

considerato che le petizioni non trovano espressione nell'attuale versione del titolare e che di conseguenza è stata rilevata la necessità di modificare il titolare, affinché venga garantita la corrispondenza tra le vigenti competenze e funzioni dell'Ente e le voci di titolare, in quanto il nuovo titolare costituirà il riferimento per la classificazione dei documenti del Consiglio regionale;

vista, in particolare, la normativa in materia di codice dell'amministrazione digitale e di protocollo informatico, di cui in particolare al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice

Festgehalten, dass der Gesamtktenplan für alle Ämter des Regionalrats gilt;

Festgehalten, dass der Gesamtktenplan die Zuständigkeiten und die Funktionen der Körperschaft widerspiegelt und daher regelmäßig aktualisiert werden muss, vor allem infolge von gesetzlichen, organisatorischen oder verfahrenstechnischen Änderungen, die sich auf die Körperschaft auswirken;

Festgestellt, dass das derzeit verwendete Handbuch für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates und der Gesamtktenplan auf 2017 zurückgehen, wobei im Jahr 2024 die Einträge desselben ausgehend von der Einsetzung der dritten ständigen Gesetzgebungskommission des Regionalrates ergänzt und im Jahr 2025 jene für die aktuelle Debatte eingefügt worden sind;

Festgehalten, dass der Aktenplan nicht rückwirkend ist und demnach nicht auf Dokumente angewandt werden kann, die vor seiner Einführung oder Aktualisierung erstellt wurden, mit Ausnahme der Anlaufphase des neuen Dokumentenverwaltungssystems bis zur offiziellen Genehmigung seiner ersten Version, wobei allfällige Änderungen und/oder Ergänzungen zum Aktenplan am ersten Tag des Monats, der auf jenen ihrer Genehmigung durch Dekret des Präsidenten des Regionalrates folgt, in Kraft treten;

Festgehalten, dass die Änderungen an der Geschäftsordnung des Regionalrates am 1. Mai 2023 in Kraft getreten sind, mit denen unter anderem die Möglichkeit vorgesehen worden ist, dass mehrere Personen beim Regionalrat Petitionen einreichen können, um auf Probleme in der Gesetzgebung hinzuweisen oder gemeinsame Bedürfnisse hervorzuheben. (neuer Artikel 110-*bis*);

Hervorgehoben, dass die Petitionen im derzeitigen Aktenplan nicht enthalten sind und es somit als notwendig erachtet wird, den Aktenplan abzuändern, um die Übereinstimmung zwischen den Befugnissen und Aufgaben der Körperschaft und den Einträgen im Aktenplan sicherzustellen, zumal die Klassifizierung der Akten des Regionalrates auf der Grundlage des neuen Aktenplans erfolgen wird;

Im Besonderen nach Einsicht in die Bestimmungen zur digitalen Verwaltung und zum elektronischen Protokoll, insbesondere in das gesetzvertretende Dekret Nr. 82 vom 7. März 2005 (Kodex der digitalen Verwaltung)

dell'amministrazione digitale), e normativa attuativa e connessa;

visto il Regolamento interno del Consiglio regionale e i regolamenti consiliari, tra i quali in particolare quello sulla struttura organizzativa del Consiglio regionale;

d e c r e t a

1. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, l'Allegato C "Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale" del manuale di gestione documentale del Consiglio regionale, nella sua versione vigente, con l'integrazione al titolo 2 "Attività legislativa e di controllo", al punto 2.5 "Proposte di referendum" con le seguenti voci di titolario: "2.5.1 Proposte di Referendum" e "2.5.2 Petizioni" e, di conseguenza, di sostituire la denominazione del punto "2.5 Proposte di Referendum" con la denominazione "2.5 Proposte di Referendum e Petizioni";
2. che quanto contenuto nell'Allegato C "Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale", così come modificato secondo il punto 1. trova applicazione dal primo giorno del mese successivo a quello della sua adozione;
3. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato testo coordinato del "Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale", come risultante dalle modificazioni di cui al punto 1. e quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di pubblicare nel sito istituzionale del Consiglio regionale il manuale di gestione documentale del Consiglio regionale, nella versione aggiornata con il nuovo "Allegato C" "Titolario unico di classificazione degli atti del Consiglio regionale", di cui al punto 1.

und in die damit zusammenhängenden Anwendungsbestimmungen;

Nach Einsicht in die Geschäftsordnung des Regionalrates und in dessen Verordnungen, vor allem in die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates;

v e r f ü g t:

1. Aus den in den Prämissen genannten Gründen wird die Anlage C „Gesamtaktenplan des Regionalrates“ des geltenden Handbuchs für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates abgeändert und im 2. Titel „Gesetzgebung und Kontrolltätigkeit“ unter Punkt 2.5 „Vorschläge für eine Volksbefragung“ um folgende Einträge ergänzt: „2.5.1 Vorschläge für eine Volksbefragung“ und „2.5.2 Petitionen“, wobei in der Folge die Benennung von Punkt 2.5 „Vorschläge für eine Volksbefragung“ durch die Benennung „2.5 Vorschläge für eine Volksbefragung und Petitionen“ abgeändert wird.
2. Die Inhalte der Anlage C „Gesamtaktenplan des Regionalrates“, so wie sie unter Punkt 1) abgeändert worden sind, finden ab dem ersten Tag des Monats nach deren Erlass Anwendung.
3. Aus den in den Prämissen genannten Gründen wird der beiliegende koordinierte Text des „Gesamtaktenplans des Regionalrates“ mit den unter Punkt 1 angeführten Abänderungen als ergänzender und wesentlicher Teil dieses Dekretes genehmigt.
4. Das Handbuch für die Dokumentenverwaltung des Regionalrates wird in seiner aktualisierten Fassung mit der neuen Anlage C „Gesamtaktenplan des Regionalrates“ laut Punkt 1 auf der Webseite des Regionalrats veröffentlicht.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Roberto Paccher -

(firmato digitalmente/digital signiert)

JR/MB/IS/MF

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es die für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

TITOLO 1
ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

TITOLO 2
ATTIVITA' LEGISLATIVA E DI CONTROLLO

TITOLO 3
ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

TITOLO 4
RISORSE UMANE

TITOLO 5
RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

TITOLO 6
SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO 7
DOCUMENTAZIONE DIVERSA

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

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

1.1 Normativa, disposizioni di massima

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

- 1.1.1 Trasparenza
- 1.1.2 Anticorruzione

1.2 Consiglio regionale

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

1.3 Consiglieri regionali

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

- 1.3.1 Status
- 1.3.2 Anagrafica

1.4 Gruppi consiliari

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

- 1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2 Composizione

1.5 Collegio dei Capigruppo

Composizione, convocazioni corrispondenza generica.

1.6 Presidente del Consiglio

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

Per la corrispondenza vedi anche "rapporti istituzionali".

1.7 Ufficio di Presidenza

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

1.7.1 Elezione

1.7.2 Convocazioni/o.d.g.

1.7.3 Verbali

1.7.4 Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

1.7.5 Decreti del Presidente, del Vicepresidente e dei Segretari questori

1.8 Commissioni legislative permanenti

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

1.8.1 Prima Commissione

1.8.1.1 Composizione

1.8.1.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.1.3 Verbali e Resoconti

1.8.1.4 Corrispondenza generale

1.8.2 Seconda Commissione

1.8.2.1 Composizione

1.8.2.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.2.3 Verbali e Resoconti

1.8.2.4 Corrispondenza generale

1.8.3 Terza Commissione

1.8.3.1 Composizione

1.8.3.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.3.3 Verbali e Resoconti

1.8.3.4 Corrispondenza generale

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

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

1.10 Commissioni d'inchiesta

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

- 1.10.1 Composizione
- 1.10.2 Convocazioni/o.d.g.
- 1.10.3 Verbali e Resoconti
- 1.10.4 Corrispondenza generale

1.11 Commissione per il Regolamento interno

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

1.12 Comitati e altre Commissioni

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

1.13 Rapporti istituzionali

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

- 1.13.1 Giunta regionale
- 1.13.2 Organi di Governo e Parlamento
- 1.13.3 Provincia di Trento e di Bolzano
- 1.13.4 Istituzioni e Organismi nazionali (comprese le altre Regioni)
- 1.13.5 Enti locali (compresi Comunità di Valle, Unioni e Consorzi)
- 1.13.6 Autorità giudiziaria
- 1.13.7 Soggetti privati e associazioni (comprese istanze, segnalazioni, reclami, ecc. anche se non di competenza del Consiglio).
- 1.13.8 Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali.

1.14 Informazione e Comunicazione

Comprende l'attività di comunicazione ed informazione istituzionale ed i rapporti con gli organi di informazione; le pubblicazioni a cura del Consiglio su qualsiasi tema; i comunicati stampa, la rassegna stampa, il sito web del Consiglio.

- 1.14.1 Conferenza stampa
- 1.14.2 Comunicati stampa
- 1.14.3 Rassegna stampa
- 1.14.4 Sito web del Consiglio
- 1.14.5 Pubblicazioni a cura del Consiglio

1.15 Attività promozionali

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

TITOLO 2

ATTIVITÀ LEGISLATIVA E DI CONTROLLO

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

2.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

2.2 Assemblea consiliare

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

- 2.2.1 Convocazioni/o.d.g.
- 2.2.2 Giustificazioni
- 2.2.3 Processi verbali
- 2.2.4 Resoconti stenografici

2.3 Disegni di legge

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

- 2.3.1 Disegni di legge
- 2.3.2 Emendamenti

2.4 Proposte di legge di iniziativa popolare e di Enti locali

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

2.5 Proposte di Referendum e Petizioni

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

2.5.1 Proposte di Referendum

2.5.2 Petizioni

2.6 Proposte al Parlamento

2.6.1 Progetti di legge-voto

2.6.2 Voti

2.7 Attività regolamentare

Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare

2.8 Proposte di deliberazione

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari

2.9 Funzione ispettiva e politica

2.9.1 Interrogazioni

2.9.2 Interpellanze

2.9.3 Dibattito di attualità

2.10 Mozioni

2.11 Pareri e Informative

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

2.12 Studi e consulenze

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

2.13 Contenzioso

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

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

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

3.1 Normativa e disposizioni di massima

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

3.2 Programmazione e controllo di gestione

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

3.2.1 Piani di lavoro (comprese le relazioni previsionali e programmatiche, gli obiettivi strategici e le riunioni con il personale)

3.2.2 Gruppi di lavoro (compresa la costituzione del gruppo e l'attività - convocazioni, verbali, ecc.-)

3.2.3 Controllo di gestione

3.3 Assetto organizzativo

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

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Segretario generale e dirigenza

3.3.2.1 Decreti del Segretario generale

- 3.3.2.2 Decreti del Vicesegretario generale
- 3.3.2.3 Circolari
- 3.3.2.4 Ordini di servizio

3.4 Organizzazione logistica

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

3.5 Sicurezza sul lavoro

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

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

3.6 Servizi ausiliari

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

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

3.7 Attività negoziale e contrattuale

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

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

3.8 Beni immobili

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

3.8.1 Acquisizione ed alienazioni

3.8.2 Locazioni attive e passive

3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree

3.9 Beni mobili

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

3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.9.2 Inventario

3.9.3 Locazione/noleggi

3.10 Beni di consumo

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

3.10.1 Acquisizione in economia

3.10.2 Richieste

3.11 Forniture di servizi

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

3.11.1 Acquisizioni e gestione

3.11.2 Assicurazioni

3.12 Utenze

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

3.12.1 Acquisizioni e gestione

3.12.2 Richieste

3.13. Manutenzione ordinaria e straordinaria

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento al decreto legislativo 81/2008) relativi a lavori elettrici, idraulici,

ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso hw e sw).

3.13.1 Manutenzione ordinaria

3.13.2 Manutenzione straordinaria

TITOLO 4 RISORSE UMANE

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

4.1 Normativa, disposizioni di massima

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

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

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

4.2.1 Elezione rappresentanti sindacali

4.2.2 Riunioni sindacali

4.2.3 Accordi sindacali

4.2.4 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

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

4.3.1 Concorsi

4.3.2 Concorsi per progressioni verticali e orizzontali

4.3.3 Assunzioni dirette

4.3.4 Assunzioni obbligatorie

4.3.5 Domande di assunzione

4.4 Stato giuridico, vicende del rapporto di lavoro

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro, inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni, part-time, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'amministrazione e incarichi extraistituzionali. Cessazione del

rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.)

- 4.4.1 Assunzione (contratto)
- 4.4.2 Incarichi
- 4.4.3 Anagrafe degli incarichi
- 4.4.4 Inquadramento
- 4.4.5 Mansioni
- 4.4.6 Cessazioni

4.5 Mobilità e comandi

Comandi, mobilità (interna ed esterna), distacchi.

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

4.6 Previdenza e assistenza

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

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

4.7 Trattamento economico

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

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

4.8 Attività ispettiva e disciplinare

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

4.8.1 Procedimenti disciplinari

4.8.2 Ricorsi

4.9 Gestione presenze

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

4.9.1 Orario di lavoro

4.9.2 Gestione badges

4.9.3 Missioni

4.9.4 Aspettative

4.9.5 Incarichi pubblici

4.9.6 Permessi retribuiti e non retribuiti

4.9.7 Permesso per studio 150 ore

4.9.8 Malattia (certificati e visite mediche fiscali)

4.9.9 Permessi assistenza portatori handicap

4.9.10 Invalidità

4.9.11 Infortuni

4.9.12 Maternità e puerperio

4.10 Formazione ed aggiornamento

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

4.10.1 Organizzazione corsi

4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni (attestati)

4.11 Valutazione del personale

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

4.11.1 Nucleo di valutazione

4.11.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

4.12 Personale con contratti atipici

4.12.1 Collaborazioni, incarichi di studio e ricerca

4.12.2 Anagrafe degli incarichi per consulenze e collaborazioni esterne

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

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

5.1 Normativa, disposizioni di massima

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

5.2 Bilancio

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

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

5.3 Rendiconto o conto consuntivo

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

- 5.3.1 Predisposizione
- 5.3.2 Residui attivi e passivi

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate.

- 5.4.1 Reversali
- 5.4.2 Fatturazione-note di credito

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite.

- 5.5.1 Impegni di spesa
- 5.5.2 Mandati e fatture

5.6 Rapporti con la tesoreria

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

- 5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)

5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

5.7 Corte dei conti

5.7.1 Conto giudiziale

5.8 Fondo economale

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

5.8.1 Liquidazione spese fondo economale

5.8.2 Rendicontazione

5.9 Finanziamento ai gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.

5.9.1 Erogazione finanziamento

5.9.2 Gestione finanziamento

5.9.3 Rendiconto

5.10 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri ed ex Consiglieri

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

5.10.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.10.2 Adempimenti fiscali

5.10.3 Contributi figurativi

5.10.4 Rimborsi vari

5.10.5 Previdenza complementare

5.10.6 Assicurazioni

5.10.7 Assegni vitalizi e di reversibilità

5.11 Trattamento previdenziale dei Consiglieri

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

5.12 Fiscalità passiva

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

5.13 Gestione fondi

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

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTALE

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

6.1 Sistema documentale

Attività inerenti il protocollo, archivio e gestione documentale.

- 6.1.1 Manuale di gestione
- 6.1.2 Piano di classificazione e piano di conservazione
- 6.1.3 Gestione del protocollo
- 6.1.4 Gestione degli archivi

6.2 Diritto di accesso

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

6.3 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4 Sistema informatico

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

- 6.4.1 Acquisto e dismissione software e hardware
- 6.4.2 Gestione e manutenzione
- 6.4.3 Sicurezza informatica

TITOLO 7

DOCUMENTAZIONE DIVERSA

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

AKTENPLAN DES REGIONALRATES

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

1. TITEL

ORGANE UND INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN

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

1.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

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

1.1.1 Transparenz

1.1.2 Antikorruption

1.2 Regionalrat

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

1.3 Regionalratsabgeordnete

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

1.3.1 Status

1.3.2 Angaben über die Person

1.4 Ratsfraktionen

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

1.4.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

1.4.2 Zusammensetzung

1.5 Fraktionssprecherkollegium

Zusammensetzung, Einberufungen, allgemeine Korrespondenz.

1.6 Präsident des Regionalrates

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

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

1.7 Präsidium

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

1.7.1 Wahl

1.7.2 Einberufung/Tagesordnung

1.7.3 Protokolle

1.7.4 Beschlüsse des Präsidiums

1.7.5 Dekrete des Präsidenten, des Vizepräsidenten und der Präsidialsekretäre

1.8 Ständige Gesetzgebungskommissionen

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

1.8.1 Erste Gesetzgebungskommission

1.8.1.1 Zusammensetzung

1.8.1.2 Einberufung/Tagesordnung

1.8.1.3 Protokolle und Wortprotokolle

1.8.1.4 Allgemeine Korrespondenz

1.8.2 Zweite Gesetzgebungskommission

1.8.2.1 Zusammensetzung

1.8.2.2 Einberufung/Tagesordnung

1.8.2.3 Protokolle und Wortprotokolle

1.8.2.4 Allgemeine Korrespondenz

1.8.3 Dritte Gesetzgebungskommission

1.8.3.1 Zusammensetzung

1.8.3.2 Einberufung/Tagesordnung

1.8.3.3 Protokolle und Wortprotokolle

1.8.3.4 Allgemeine Korrespondenz

1.9 Regionales Organ zur neuerlichen Überprüfung der Haushalte und Rechnungslegungen

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

1.10 Untersuchungskommissionen

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

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

1.11 Kommission für Geschäftsordnung

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

1.12 Komitees und andere Kommissionen

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

1.13 Institutionelle Beziehungen

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

- 1.13.1 Regionalregierung
- 1.13.2 Regierungsorgane und Parlament
- 1.13.3 Provinzen Trient und Bozen

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

1.14 Information und Kommunikation

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

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

1.15 Fördermaßnahmen

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

2. TITEL

GESETZGEBUNG UND KONTROLLTÄTIGKEIT

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

2.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Allgemeine Gesetzesbestimmungen betreffend den Titel in seiner Gesamtheit.

2.2 Sitzungen des Plenums

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

2.2.1 Einberufungen/Tagesordnungen

2.2.2 Entschuldigungen

2.2.3 Protokolle

2.2.4 Wortprotokolle

2.3 Gesetzentwürfe

Sämtliche Unterlagen zum Iter der Gesetzentwürfe

2.3.1 Gesetzentwürfe

2.3.2 Änderungsanträge

2.4 Aufgrund einer Volksinitiative und von den örtlichen Körperschaften eingebrachte Gesetzentwürfe

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

2.5 Vorschläge für eine Volksbefragung und Petitionen

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

2.5.1 Vorschläge für eine Volksbefragung

2.5.2 Petitionen

2.6 Vorschläge an das Parlament

2.6.1 Begehrensgesetzentwürfe

2.6.2 Begehrensanträge

2.7 Verordnungstätigkeit

Überprüfung der in die Zuständigkeit des Regionalrates fallenden Verordnungen.

2.8 Beschlussfassungsvorschläge

Überprüfung betreffend die Beschlüsse des Regionalrates.

2.9 Überwachende und politische Funktion

2.9.1 Anfragen

2.9.2 Interpellationen

2.9.3 Aktuelle Debatte

2.10 Beschlussanträge

2.11 Gutachten und Rundschreiben

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

2.12 Studien und Beratungen

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

2.13 Streitverfahren

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

3. TITEL

ORGANISATION, VERMÖGEN UND TECHNISCHE RESSOURCEN

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

3.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

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

3.2 Programmierung und Gebarungskontrolle

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

- 3.2.1 Arbeitspläne (einschließlich der vorausschauenden und programmierenden Berichte, der strategischen Ziele und der Personalversammlungen)
- 3.2.2 Arbeitsgruppen (enthält die Einsetzung und Tätigkeit der Gruppe - Einberufungen, Protokolle usw.)
- 3.2.3 Gebarungskontrolle

3.3 Organisatorischer Aufbau

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

3.3.1 Organigramm

3.3.2 Generalsekretär und Führungsebene

3.3.2.1 Dekrete des Generalsekretärs

3.3.2.2 Dekrete des Vizegeneralsekretärs

3.3.2.3 Rundschreiben

3.3.2.4 Dienstanweisungen

3.4 Logistische Organisation

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

3.5 Sicherheit am Arbeitsplatz

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

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

3.5.2 Gefahrenpläne und Evakuierungspläne

3.5.3 Gesundheitsüberwachung

3.6 Hilfsdienste

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

3.6.1 Dienste für das Plenum

3.6.2 Postdienst (Postspesen ausgenommen)

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

3.7 Geschäfts- und Vertragstätigkeit

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

3.7.1 Verträge

3.7.2 Ausschreibungen und Vergaben

3.7.3 Lieferantenverzeichnis

3.8 Liegenschaften

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

3.8.1 Erwerb und Veräußerung

3.8.2 Vermietungen und Mieten

3.8.3 Abtretung von Räumlichkeiten, Büros oder Bereichen

3.9 Bewegliche Güter

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

3.9.1 Ankauf, Schenkungen und Abtretungen

3.9.2 Inventar

3.9.3 Miete/Verleih

3.10 Verbrauchsgüter

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

3.10.1 Ankäufe in Eigenregie

3.10.2 Anträge

3.11 Lieferung von Diensten

Tätigkeit betreffend den Erwerb und die Verwaltung von Diensten wie beispielsweise Reinigung, Aufsicht, Übersiedlungen, alternativer Mensadienst, Versicherungspolizzen, Druck von Veröffentlichungen des Regionalrates, Binden von Akten.

3.11.1 Erwerb und Verwaltung

3.11.2 Versicherungen

3.12 Lieferverträge

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

3.12.1 Erwerb und Verwaltung

3.12.2 Anträge

3.13 Ordentliche und außerordentliche Instandhaltung

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

3.13.1 ordentliche Instandhaltung

3.13.2 außerordentliche Instandhaltung

4. TITEL

HUMANRESSOURCEN

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

4.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

Gesetzgebung und Grundsatzbestimmungen, Rundschreiben, Tarifvertrag, Beschäftigungsplan usw.

4.2 Beziehungen mit den Gewerkschaften und Tarifverhandlungen

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

4.2.1 Wahl der Gewerkschaftsvertreter

4.2.2 Gewerkschaftsversammlungen

4.2.3 Gewerkschaftsabkommen

4.2.4 Streik

4.3 Wettbewerbe und Personalaufnahmen

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

4.3.1 Wettbewerbe

4.3.2 Wettbewerbe für vertikale und horizontale Gehaltsvorrückungen

4.3.3 Direkte Aufnahmen

4.3.4 Pflichtaufnahmen

4.3.5 Aufnahmegegesuche

4.4 Dienstrechtliche Stellung, Formen des Arbeitsverhältnisses

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

4.4.1 Aufnahme (Vertrag)

4.4.2 Aufträge

4.4.3 Verzeichnis der Aufträge

4.4.4 Einstufung

4.4.5 Aufgaben

4.4.6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

4.5 Mobilität und Abkommandierungen

Abkommandierungen, Mobilität (interne und externe), Abordnungen.

4.5.1 Abkommandierungen

4.5.2 interne und externe Mobilität

4.5.3 Abordnungen

4.6 Ergänzungsvorsorge und Fürsorge

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

- 4.6.1 Vorsorgeinstitute
- 4.6.2 Vorsorgebeiträge
- 4.6.3 Ergänzungsvorsorge
- 4.6.4 Abfertigung
- 4.6.5 Zusammenlegungen und Nachkauf von Pensionszeiträumen
- 4.6.6 Abtretung eines Fünftels des Gehalts

4.7 Besoldung

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

- 4.7.1 Grundgehalt
- 4.7.2 Zusätzliche Lohnelemente
- 4.7.3 Außendienste
- 4.7.4 Überstundenarbeit

4.8 Überwachung und disziplinarrechtliche Amtshandlungen

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

- 4.8.1 Disziplinarverfahren
- 4.8.2 Rekurse

4.9 Verwaltung der Anwesenheiten

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

- 4.9.1 Arbeitszeit
- 4.9.2 Verwaltung Badges
- 4.9.3 Außendienste
- 4.9.4 Wartestand
- 4.9.5 öffentliche Aufträge
- 4.9.6 bezahlte und unbezahlte Beurlaubungen
- 4.9.7 Beurlaubung aus Studiengründen (150 Stunden)
- 4.9.8 Krankheit (ärztliche Zeugnisse und Kontrollvisiten)
- 4.9.9 Beurlaubungen für die Betreuung von Personen mit Beeinträchtigung
- 4.9.10 Invalidität

4.9.11 Unfälle

4.9.12 Mutterschaft und Wochenbett

4.10 Fort- und Weiterbildung

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

4.10.1 Organisation von Kursen

4.10.2 Teilnahme an Kursen und Tagungen (Bescheinigungen)

4.11 Bewertung des Personals

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

4.11.1 Bewertungsbeirat

4.11.2 Bewertungssystem und dessen Anwendung

4.12 Personal mit atypischen Verträgen

4.12.1 Mitarbeiterverträge, Studien- und Forschungsaufträge

4.12.2 Verzeichnis der Beratungsaufträge und der Verträge für externe Mitarbeiter

5. TITEL

FINANZRESSOURCEN UND BUCHHALTUNG

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

5.1 Gesetzgebung, Grundsatzbestimmungen

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

5.2 Haushalt

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

5.2.1 Erstellung

5.2.2 Änderungen

5.2.3 Nachtragshaushalt

5.2.4 provisorische Haushaltsgebarung

5.3 Rechnungslegung oder Abschlussrechnung

Rechnungslegung, Allgemeine Vermögensrechnung, Einnahmen- und Ausgabenrückstände.

5.3.1 Erstellung

5.3.2 Einnahmen- und Ausgabenrückstände

5.4 Gebarung der Einnahmen

Gebarung der verschiedenen Arten von Einnahmen.

5.4.1 Einziehungsmandate

5.4.2 Fakturierung - Gutschriften

5.5 Gebarung der Ausgaben

Gebarung der verschiedenen Arten von Ausgaben.

5.5.1 Ausgabenverpflichtungen

5.5.2 Zahlungsmandate und Rechnungen.

5.6 Beziehungen mit dem Schatzamtsdienst

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

5.6.1 Ausgabenflüsse (Übermittlung der Zahlungsmandate und der Einziehungsmandate)

5.6.2 Überprüfung der Kassa und der Kompetenz

5.7 Rechnungshof

5.7.1 Verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung

5.8 Ökonomatsfonds

Gebarung der Ökonomatskassa, Vorschüsse, Rückerstattungen und Kassakontrollen usw.

5.8.1 Zahlung Ausgaben des Ökonomatsfonds

5.8.2 Rechnungslegung

5.9 Finanzierung der Ratsfraktionen

Korrespondenz, Auszahlung der Finanzierung (Ausgabenrückerstattung), Rechnungslegung.

5.9.1 Auszahlung der Finanzierung

5.9.2 Gebarung der Finanzierung

5.9.3 Rechnungslegung

5.10 Wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten

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

5.10.1 Aufwandsentschädigung und Mandatsabfindung

5.10.2 Steuerliche Obliegenheiten

5.10.3 Figurative Beiträge

5.10.4 Verschiedene Rückerstattungen

5.10.5 Ergänzungsvorsorge

5.10.6 Versicherungen

5.10.7 Direkte und übertragbare Leibrenten

5.11 Vorsorgebehandlung der Abgeordneten

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

5.12 Passivsteuern

Steuerrechtliche Beratung mit eventuellen Vereinbarungen; Steuersubstitut, Erklärung 770.

5.13 Gebarung der Fonds

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

6. TITEL

INFORMATIONEN- UND DOKUMENTATIONSSYSTEM

Tätigkeit betreffend den Archivierungs- Dokumentations- und Informatikdienst.

6.1 Dokumentationssystem

Tätigkeit betreffend das Protokoll, das Archiv und die Dokumentverwaltung.

6.1.1 Handbuch zur Dokumentenverwaltung

6.1.2 Aktenplan für die Klassifizierung und für die Langzeitarchivierung

6.1.3 Verwaltung des Protokolls

6.1.4 Verwaltung der Archive

6.2 Recht auf Zugang

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

6.3 Schutz der Vertraulichkeit

Obliegenheiten, Bestimmung der Verantwortlichen usw.

6.4 Informatiksystem

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

6.4.1 Erwerb und Abtretung von Soft- und Hardware

6.4.2 Gebarung und Wartung

6.4.3 EDV-Sicherheit

7. TITEL

VERSCHIEDENE UNTERLAGEN

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