|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anlage 3** |  | **Allegato 3** |
| **Aufbewahrungsfristen** |  | **Tempi di conservazione** |
| **A – Formlose Skartierung** |  | **A - Scarto informale** |
| Aussonderung jener Unterlagen aus der Registratur, die weder verwaltungsmäßig noch rechtlich noch geschichtlich relevant sind (Art. 2 Absatz 1 Buchst. t des DLH Nr. 17/2015). Die formlose Skartierung erfolgt regelmäßig, mindestens aber im Zweijahresabstand. |  | eliminazione dall’archivio corrente della documentazione priva di valore amministrativo, giuridico e storico (art. 2, comma 1, lett. t, del D.P.P. n. 17/2015), da eseguire regolarmente, almeno ogni due anni.  |
| **Beispiele** |  | **Esempi** |
| 1. Gesetzesblätter, Broschüren, Fachzeitschriften und Zeitungsausschnitte,
 |  | 1. raccolte di leggi, opuscoli, pubblicazioni, periodici e ritagli di giornale;
 |
| 1. sog. „Weglegesachen“ von reinem Tageswert, u.a.:
 |  | 1. documentazione di valore transitorio o giornaliero, fra cui:
 |
| * Kopien jeglicher Art, darunter auch jene von Beschlüssen und Dekreten
 |  | * copie di ogni tipo, fra cui anche quelle di deliberazioni o decreti
 |
| * Einladungen zu Sitzungen, Tagungs- und Kursprogramme
 |  | * inviti a sedute, programmi di convegni e corsi
 |
| * Bestätigungs- und Dankschreiben
 |  | * conferme e ringraziamenti
 |
| * Unterlagen, die den Abteilungen oder Ämtern zur Kenntnisnahme übermittelt werden
 |  | * documenti inviati per conoscenza alle ripartizioni o agli uffici
 |
| * unaufgefordert erhaltene Angebote, Werbeunterlagen
 |  | * offerte non richieste, materiale pubblicitario
 |
| * Begleitschreiben und einfache Mitteilungen
 |  | * lettere di accompagnamento o semplici comunicazioni
 |
| * Tätigkeitsberichte anderer Organisationseinheiten, von Verbänden und Institutionen.
 |  | * relazioni riguardanti l’attività di altre unità organizzative, associazioni e istituzioni.
 |
| **B – Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für steuerlich und buchhalterisch relevante Unterlagen** |  | **B - Periodo di conservazione di 10 anni per documenti fiscalmente e contabilmente rilevanti** |
| **Beispiele** |  | **Esempi** |
| * Steuererklärungen und Steuerregister
 |  | * dichiarazioni dei redditi e registri fiscali;
 |
| * Steuerrolle
 |  | * ruolo;
 |
| * Unterlagen betreffend Haushaltsvoranschlag und Rechnungslegung
 |  | * documenti relativi al bilancio preventivo e al rendiconto;
 |
| * Vermögensinventare
 |  | * inventari patrimoniali;
 |
| * Kassabücher
 |  | * libri di cassa;
 |
| * Flüssigmachungen mit Anlagen
 |  | * liquidazioni con allegati;
 |
| * Zweckbindungs- und Flüssigmachungsdekrete
 |  | * decreti di impegno e liquidazione di fatture;
 |
| * Einhebungsanordnungen
 |  | * ordini di prelievo;
 |
| * Unterlagen betreffend Ankäufe
 |  | * documenti concernenti acquisti;
 |
| * Unterlagen betreffend die Verwaltung der Vermögensgüter
 |  | * documenti concernenti l’amministrazione dei beni patrimoniali;
 |
| * Akte betreffend die Gewährung und Auszahlung von Beiträgen
 |  | * atti concernenti la concessione e la liquidazione di contributi;
 |
| * Akte betreffend die Einhebung und Abrechnung von Gebühren
 |  | * atti riguardanti la riscossione e il conteggio di tributi;
 |
| * Verträge und Vereinbarungen (Privaturkunden) zur Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen (10 Jahre nach Ablaufdatum)
 |  | * contratti e convenzioni (scritture private) per l’appalto di lavori, servizi e forniture (10 anni dalla data di scadenza);
 |
| * Buchführungsunterlagen des bevollmächtigten Beamten/der bevollmächtigten Beamtin und des einhebungsberechtigten Beamten/der einhebungsberechtigten Beamtin.
 |  | * atti riguardanti la contabilità del funzionario delegato e dell’agente contabile.
 |