|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |