



Südtiroler
Sanitätsbetrieb



Azienda Sanitaria
dell'Alto Adige

Azienda Sanitaria de Sudtirol

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

**BESCHLUSSNIEDERSCHRIFT DES
GENERALDIREKTORS**

A

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
DIRETTORE GENERALE**

Nr. **2024-A-000748**

vom/del **16.07.2024**

Der GENERALDIREKTOR

Il DIRETTORE GENERALE

Kofler Christian

unterstützt vom SANITÄTSDIREKTOR

coadiuvata dal DIRETTORE SANITARIO

Widmann Josef

vom STELLVERTRETENDEN
VERWALTUNGSDIREKTOR

dal SOSTITUTO DEL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

Tait Umberto

und von der PFLEGEDIREKTORIN

e dalla DIRETTRICE TECNICO
ASSISTENZIALE

Siller Marianne

fasst folgenden BESCHLUSS
mit BETREFF:

adotta la seguente DELIBERAZIONE
con OGGETTO:

**Abteilung Recht und allgemeine Angelegenheiten
Genehmigung der Zuständigkeiten der
dazugehörigen Ämter**

**Ripartizione legale e affari generali: approvazione
delle competenze dei relativi Uffici**

Ausgearbeitet von: MAM Matscher Martin

Redatta da: MAM Matscher Martin

Der Verantwortliche des Verfahrens: Matscher Martin

Il responsabile del procedimento: Matscher Martin

BESCHLUSS mit BETREFF:**B****DELIBERAZIONE con OGGETTO:**

**Abteilung Recht und allgemeine
Angelegenheiten Genehmigung der
Zuständigkeiten der dazugehörigen Ämter**

**Ripartizione legale e affari generali:
approvazione delle competenze dei relativi Uffici**

Ausgearbeitet von: MAM Matscher Martin

Redatta da: MAM Matscher Martin

Der Verantwortliche des Verfahrens: Matscher Martin

Il responsabile del procedimento: Matscher Martin

Der Verantwortliche des Verfahrens haftet für die fachliche und buchhalterische Ordnungsmäßigkeit seiner durchgeführten Handlungen, welche mit dem betreffenden Verfahren verbunden sind, gemäss Art. 13, Absatz 4 des L.G. Nr. 17 vom 22.10.1993 i.g.F.

I responsabile del procedimento risponde della regolarità tecnica e contabile delle rispettive operazioni svolte connesse al procedimento in oggetto ai sensi dell'art. 13, comma 4 della L.P. n. 17 del 22.10.1993 i.f.v.

VORBEREITET VON:
PREDISPOSTO DA:

820

26.Abteilung für die Personalentwicklung
26.Ripartizione sviluppo personale

ZUGUNSTEN VON:
A FAVORE DI:

CODE BETREFF:
CODICE OGGETTO:

KONTO:
CONTO:

ANZAHL BEIGELEGTER DOKUMENTE:
NUMERO DOCUMENTI ALLEGATI:

1

SEITEN:
PAGINE:

5

BESCHLUSS mit BETREFF:

C

DELIBERAZIONE con OGGETTO:

Abteilung Recht und allgemeine
Angelegenheiten Genehmigung der
Zuständigkeiten der dazugehörigen Ämter

Ripartizione legale e affari generali:
approvazione delle competenze dei relativi Uffici

Ausgearbeitet von: MAM Matscher Martin

Redatta da: MAM Matscher Martin

DER STELLVERTRETENDEN
VERWALTUNGSDIREKTOR / IL SOSTITUTO DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Tait Umberto

DIE PFLEGEDIREKTORIN / LA DIRETTRICE TECNICO
ASSISTENZIALE

Siller Marianne

DER SANITÄTSDIREKTOR / IL DIRETTORE
SANITARIO

Widmann Josef

DER GENERALDIREKTOR / IL DIRETTORE GENERALE

Kofler Christian

VERÖFFENTLICHUNGSBESCHEID

Dieser Beschluss ist an der Amtstafel des
Südtiroler Sanitätsbetriebes am

17.07.2024

angeschlagen worden und wird für zehn
aufeinanderfolgende Tage veröffentlicht bleiben.

Bozen, den 17.07.2024

STELLVERTRETENDEN VERWALTUNGSDIREKTOR

Tait Umberto

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è stato pubblicato all'albo
dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige il giorno

e rimarrà esposto per dieci giorni consecutivi.

Bolzano

SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Für die Richtigkeit der Abschrift für die
Autonome Provinz Bozen
und für den internen Gebrauch.

Bozen, den

Copia conforme all'originale, per la
Provincia Autonoma di Bolzano
e per uso interno.

Bolzano

STELLVERTRETENDEN VERWALTUNGSDIREKTOR

Tait Umberto

SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Für die Richtigkeit der Abschrift,
für den Amtsgebrauch.

Bozen, den

Copia conforme all'originale,
per uso amministrativo.

Bolzano

Abteilung Recht und allgemeine Angelegenheiten
Genehmigung der Zuständigkeiten der
dazugehörigen Ämter

**Der Generaldirektor, unterstützt vom
Sanitätsdirektor, vom Verwaltungsdirektor
und von der Pflegedirektorin, bzw. deren
Stellvertreter, wie auf dem Deckblatt
angegeben:**

nach Einsichtnahme in das Landesgesetz vom
21.04.2017 Nr. 3 „Organisationsstruktur des
Landesgesundheitsdienstes“;

nach Einsichtnahme in den Beschluss der
Landesregierung Nr. 506 vom 9.05.2017
„Leitlinien für die Ausarbeitung der
Betriebsordnung des Südtiroler
Sanitätsbetriebs“;

nach Einsichtnahme in den Beschluss des
Generaldirektors Nr. 316 vom 7.09.2016
„Errichtung der Abteilung Recht und Allgemeine
Angelegenheiten in der Verwaltungsdirektion des
Sanitätsbetriebes der Autonomen Provinz
Bozen“;

nach Einsichtnahme in den Beschluss des
Generaldirektors Nr. 717 vom 20.12.2018
„Änderung des provisorischen Organisationsaktes
des Sanitätsbetriebes der Autonomen Provinz
Bozen - Südtirol und Genehmigung des
Organigramms der Verwaltungs- und technisch
berufsbezogenen Leitung“;

nach Einsichtnahme in den Beschluss des
Generaldirektors Nr. 682 vom 26.06.2024
„Änderung der Anlagen 2, 2 bis, 3 und 4 des
Beschlusses des Generaldirektors Nr. 717 vom
20.12.2018 „Änderung des provisorischen
Organisationsaktes des Sanitätsbetriebes der
Autonomen Provinz Bozen - Südtirol und
Genehmigung des Organigramms der
Verwaltungs- und technisch berufsbezogenen
Leitung“;

nach Einsichtnahme in die Anlagen 2, 2 bis 3 und
4 des Beschlusses des Generaldirektors Nr. 682
vom 25.06.2024;

berücksichtigt, dass es mit Beschluss des
Generaldirektors Nr. 682 vom 25.06.2024 als
angemessen erachtet wurde den Namen des
Amtes für Compliance und Antikorruption wie
folgt abzuändern: Amt für Transparenz, Archiv
und Protokoll;

berücksichtigt, dass das Amt für Transparenz,
Archiv und Protokoll bisher noch nie formell
eingerrichtet wurde;

nach Einsichtnahme in die Aktualisierung der

Ripartizione legale e affari generali: approvazione
delle competenze dei relativi Uffici

**Il Direttore generale coadiuvato dal direttore
sanitario, dal direttore amministrativo e dalla
direttrice tecnico-assistenziale,
rispettivamente i loro sostituti, come risulta
in frontespizio:**

vista la legge provinciale 21.04.2017 n. 3
"Struttura organizzativa del Servizio Sanitario
Provinciale";

vista la deliberazione della Giunta Provinciale n.
506 del 9.05.2017 "Linee guida per la stesura
dell'atto aziendale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto
Adige";

vista la deliberazione del Direttore Generale n.
316 del 7.09.2016 "Istituzione della Ripartizione
legale ed affari generali presso la Direzione
amministrativa dell'Azienda Sanitaria della
Provincia Autonoma di Bolzano";

vista la deliberazione del Direttore Generale n.
717 del 20.12.2018 "Modifica dell'Atto
organizzativo provvisorio dell'Azienda Sanitaria
della Provincia Autonoma di Bolzano e
approvazione dell'organigramma della dirigenza
amministrativa, tecnica e professionale";

vista la deliberazione del Direttore Generale n.
682 del 25.06.2024 "Modifica degli allegati 2, 2
bis, 3 e 4 della deliberazione del Direttore
Generale n. 717 del 20.12.2018 - Modifica
dell'Atto organizzativo provvisorio dell'Azienda
sanitaria della Provincia Autonoma di Bolzano e
approvazione dell'organigramma della dirigenza
amministrativa, tecnica e professionale";

visti gli allegati 2, 2 bis, 3 e 4 della deliberazione
del Direttore Generale n. 682 del 25.06.2024;

considerato che con deliberazione del Direttore
Generale n. 682 del 25.06.2024 è stata modificata
la denominazione dell'Ufficio compliance e
anticorruzione come segue: Ufficio trasparenza,
archivio e protocollo;

considerato che l'Ufficio trasparenza, archivio e
protocollo non è mai stato ad oggi formalmente
costituito;

visto l'aggiornamento delle competenze degli uffici

Zuständigkeiten der Ämter der Anlage 1, welche integraler Bestandteil des gegenständlichen Beschlusses ist;

nach Einsichtnahme in den Beschluss des Generaldirektors Nr. 1520 vom 27.11.2023 „Genehmigung der Gewichtungen der Führungsstrukturen im Verwaltungsbereich des Südtiroler Sanitätsbetriebs“;

nach Einsichtnahme in das Dekret des Landesrates für Gesundheitsvorsorge und Gesundheit Nr. 11693/2024 vom 12.07.2024 „Genehmigung der provisorischen Betriebsordnung des Südtiroler Sanitätsbetriebes im Sinne des Artikel 4 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 21. April 2017, Nr. 3 – Zuständigkeiten der Ämter der Abteilung Recht und allgemeine Angelegenheiten“;

nach Anhören der positiven Stellungnahme des Sanitätsdirektors, des Verwaltungsdirektors, und der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter;

B E S C H L I E S S T

- 1) die Zuständigkeiten der Ämter der Abteilung Recht und allgemeine Angelegenheiten gemäß Anlage 1, welche integraler Bestandteil des gegenständlichen Beschlusses ist, zu genehmigen;
- 2) mit nachfolgender Maßnahme die Gewichtungen der Ämter der Abteilung Recht und allgemeine Angelegenheiten festzulegen.

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Fallfrist von 60 Tagen, ab dem Zeitpunkt, in dem der Betroffene volle Kenntnisnahme davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen, anfechtbar.

Beschluss von Dr. Martin Matscher ausgearbeitet und geschrieben.

contenido nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

vista la deliberazione del Direttore Generale n. 1520 del 27.11.2023 "Approvazione delle pesature delle strutture dirigenziali in ambito amministrativo dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige";

visto il Decreto del competente Assessore Prevenzione sanitaria e Salute della Provincia autonoma di Bolzano n. 11693/2024 del 12.07.2024 "Approvazione dell'atto aziendale provvisorio dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge provinciale 21 aprile 2017, n. 3 – Competenze degli Uffici Ripartizione Legale e Affari generali";

sentiti i pareri favorevoli del Direttore sanitario, del Direttore amministrativo, e della Direttrice tecnico-assistenziale, rispettivamente dei loro sostituti;

D E L I B E R A

- 1) di approvare le competenze degli Uffici che compongono la Ripartizione legale e affari generali in conformità all'Allegato 1, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di stabilire con atto successivo le pesature degli Uffici che compongono la Ripartizione legale e affari generali.

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano.

Deliberazione elaborata e scritta dal Dott. Martin Matscher

11. ABTEILUNG RECHT- UND ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN	11. RIPARTIZIONE LEGALE E AFFARI GENERALI
Sie unterstützt die Direktion und die anderen Führungsstrukturen bei den Beschlüssen und trägt zur vertraglichen Tätigkeit, Vereinfachung und rechtlichen Überarbeitung der Verwaltungsverfahren bei. Sie ist verantwortlich für die Dokumentenverwaltung der betrieblichen Akten und gewährleistet die Verfahren zur Veröffentlichung der Verwaltungsakte, ihrer Archivierung und des Rechts auf Zugang. Sie unterstützt außerdem die Betriebsstrukturen im rechtlichen Bereich, indem sie Rechtsgutachten liefert und für den Versicherungsschutz auf Betriebsebene sorgt. Dies bedeutet v.a.:	Supporta la Direzione e le altre strutture dirigenziali con riferimento all'attività deliberativa e contrattuale, nonché alla semplificazione e revisione giuridica delle procedure amministrative. È responsabile della gestione documentale degli atti aziendali e garantisce le procedure relative alla pubblicazione, archiviazione e diritto di accesso per gli atti amministrativi. Supporta, inoltre, le strutture aziendali in materia legale, fornendo loro pareri legali e cura le coperture assicurative a livello aziendale. In particolare:
11.1 Amt für allgemeine Angelegenheiten und Versicherungen	11.1 Ufficio Affari generali e assicurazioni
➤ Bewertung der Qualität und die Übereinstimmung der Beschlusstexte mit den gesetzlichen Bestimmungen, einschließlich der eventuell vorgesehenen Analysen und Berichte, unter Vorbehalt weiterer vorgesehener interner Kontrollen;	➤ Valutazione della qualità e conformità dei testi deliberativi alla normativa, comprese le analisi e le relazioni eventualmente allegati a detti testi, fatti salvi gli ulteriori controlli interni previsti;
➤ Erstellung und Überarbeitung von betrieblichen Verordnungen und Leitlinien im Verwaltungsbereich, auch durch Unterstützung und Koordination der verschiedenen beteiligten betrieblichen Funktionen;	➤ Redazione e revisione di Regolamenti e Linee guida aziendali nell'ambito amministrativo, anche tramite supporto e coordinamento di diverse funzioni aziendali coinvolte;
➤ Abwicklung der Verwaltungstätigkeit mit den Körperschaften und Gesellschaften;	➤ Cura degli adempimenti amministrativi relativi alle società ed enti partecipati;
➤ Unterstützung der Sekretariate von Betriebsgremien und -Komitees	➤ Supporto alle segreterie di organismi e comitati aziendali;
➤ Abwicklung der Ermittlungsverfahren und der entsprechenden Verwaltungsmaßnahmen in Bezug auf die klinischen Organisationseinheiten in den jeweiligen Bereichen, Innovation, Lehre und Risikomanagement;	➤ Cura l'istruttoria e relativi provvedimenti amministrativi relativi alle unità organizzative cliniche in materia, innovazione, insegnamento, risk management;
➤ Verwaltung der Versicherungsverträge, insbesondere was die Pflege der Beziehungen zu den Versicherungs- oder Brokergesellschaften und der Überwachung der Verwaltungskosten betrifft;	➤ Gestione dei contratti di assicurazione, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con le compagnie di assicurazione o brokeraggio e al monitoraggio dei costi di gestione;
➤ Analyse von Risiken sowie Verwaltung der Versicherungsverträge für die verschiedenen Risikotypen, Bereitstellung der erforderlichen rechtlichen Unterstützung in	➤ Analisi delle polizze assicurative per le diverse tipologie di rischio, fornendo il necessario supporto giuridico in materia assicurativa alle strutture aziendali;

Versicherungsangelegenheiten für die Strukturen im Unternehmen;	
➤ Bearbeitung der entsprechenden Schadensfälle, Betreuung der entsprechenden Schadensmeldungen an die Versicherungen und Verwaltung der entsprechenden Rechtsstreitigkeiten in Zusammenarbeit mit den beauftragten Anwälten und Sachverständigen;	➤ Gestione dei relativi sinistri, curando le relative denunce agli assicuratori e gestendo le relative controversie di concerto con i legali e i periti di volta in volta incaricati;
➤ Technische Unterstützung der Einkaufsabteilung bei der Durchführung der entsprechenden öffentlichen Ausschreibungsverfahren zur Unterzeichnung von Versicherungsverträgen;	➤ Supporto tecnico alla Ripartizione Acquisti per lo svolgimento delle relative procedure ad evidenza pubblica volte alla sottoscrizione di contratti assicurativi;
➤ Bearbeitung von Anträgen auf Rückerstattung der Kosten von Gerichtsverfahren und Gutachten von Sachverständigen seitens der Bediensteten, die aus Dienstgründen an Verfahren aus beteiligt sind;	➤ Gestione delle richieste di rimborso di spese legali e peritali da parte di dipendenti coinvolti in procedimenti per cause di servizio;
➤ Bearbeitung von Anträgen auf Rückerstattung von Schäden, die Mitarbeiter an privaten Fahrzeugen erlitten haben, die aus dienstlichen Gründen im Voraus genehmigt wurden, gemäß Staatlicher- und Landesgesetzgebung und geltenden Kollektivverträgen;	➤ Gestione delle richieste di rimborso di danni subiti da dipendenti a veicoli privati previamente autorizzati per cause di servizio, in conformità alla normativa nazionale e provinciale e ai contratti collettivi applicabili;
➤ Einschätzung der Angaben in Bezug auf den Risiko- und Lastenfond für die anhängigen Verfahren;	➤ Valutazioni di competenza in relazione al fondo rischi ed oneri per le cause pendenti;
➤ Vorbereitung von Änderungen an Dokumenten im Zusammenhang mit der organisatorischen Struktur des Betriebs und deren Umsetzung.	➤ Predisposizione di modifiche di atti inerenti all'assetto organizzativo dell'Azienda e alla loro attuazione, ivi incluso l'atto aziendale e i relativi atti di implementazione.
11.2 Rechtsamt	11.2 Ufficio legale
➤ Analysen und Vorschläge für die Vereinfachung der Verwaltungsmaßnahmen;	➤ Analisi e proposte giuridiche per la semplificazione dei procedimenti amministrativi;
➤ Überprüfungs- und Beratungstätigkeit zur Unterstützung der Direktion und aller Verwaltungsabteilungen mittels der einheitlichen Auslegung der Gesetzestexte und anderer Bestimmungen sowie mittels einer unmittelbaren Information und Kommunikation derselben durch Erteilung, nach entsprechender Anhörung der Generaldirektion, der entsprechenden Richtlinien;	➤ Attività di studio e consulenza a supporto della Direzione e di tutte le Ripartizioni amministrative nell'interpretazione uniforme delle leggi ed altre disposizioni nonché nella immediata informazione e comunicazione delle stesse, dandone, sentita la Direzione Generale, le relative direttive;
➤ Rechtliche Unterstützung der betrieblichen Strukturen bei Abschluss von Verträgen, Konventionen,	➤ Supporto legale alle strutture aziendali alla stipula di contratti, convenzioni, accordi, protocolli, intese;

Abkommen, Protokollen und Vereinbarungen;	
➤ Führung des Rechtsverzeichnisses des Betriebes und Erstellung der notwendigen Akte für die Beauftragung externer Anwälte mit der Vertretung und Verteidigung vor Gericht;	➤ Tenuta dell'albo legale dell'Azienda e predisposizione degli atti necessari all'affidamento agli avvocati esterni degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio;
➤ Verwaltung und prozessrechtliche Vertretung bei zivilen, arbeitsrechtlichen sowie verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten, Regressklagen gegenüber Dritten und Verwaltung von Strafverfahren;	➤ Gestione e rappresentanza processuale nel contenzioso per cause civili, di lavoro, di diritto amministrativo, nonché nelle azioni di rivalsa verso terzi e gestione dei procedimenti penali;
➤ Meldungsfunktion und Ansprechpartner für Ermittlungen durch den Rechnungshof zur Feststellung eventueller Haftung gegenüber der öffentlichen Hand in den eigenen Zuständigkeitsbereichen;	➤ Funzione di segnalazione e raccordo istruttorio con la Corte dei conti per le finalità di accertamento di eventuali responsabilità erariali nelle materie di competenza;
➤ Einschätzung der Angaben in Bezug auf den Risiko- und Lastenfond für die anhängigen Verfahren;	➤ Valutazioni di competenza in relazione al fondo rischi ed oneri per le cause pendenti;
➤ Rechtliche Unterstützung betreffend die Verwaltung der Beziehungen und der Obliegenheiten und die allgemeine Verwaltungstätigkeit mit den Körperschaften und Gesellschaften;	➤ Supporto legale nella gestione dei rapporti e degli adempimenti legali e alla gestione dell'attività amministrativa relativi alle società ed enti partecipati;
➤ Rechtliche Unterstützung zwecks Einhaltung der Garantievorschriften für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der betrieblichen Dienste im Fall eines Streiks.	➤ Supporto legale nella previsione del rispetto delle norme di garanzia per il funzionamento dei servizi aziendali in caso di sciopero.
11.3 Amt für Transparenz, Archiv und Protokoll	11.3 Ufficio trasparenza, archivio e protocollo
➤ Umsetzung der staatlichen und Landesbestimmungen im Bereich Transparenzpflicht in Abstimmung mit den Bestimmungen zur Vorbeugung der Korruption;	➤ Attuazione delle disposizioni nazionali e provinciali riguardanti gli obblighi di trasparenza, in modo coordinato con le disposizioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
➤ Überwachung der Erfüllung der Veröffentlichungspflichten, die von den derzeit gültigen Rechtsbestimmungen vorgesehen sind und Gewährleistung der Vollständigkeit, Klarheit und der Aktualisierung der veröffentlichten Informationen;	➤ Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
➤ Gewährleistung der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und des Bürgerzuganges, in Abstimmung mit den beteiligten betrieblichen Funktionen;	➤ Cura degli adempimenti in materia di privacy e di accesso civico, in raccordo con le funzioni aziendali coinvolte;
➤ Vorbereitung der Maßnahmen zur Umsetzung der Gesetzgebung im Bereich Datenschutz innerhalb des Betriebes, in Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung für Aufgaben,	➤ Predisposizione delle misure di applicazione all'interno dell'Azienda della normativa in materia di protezione dei dati personali, congiuntamente alla Ripartizione

welche in diesen Kompetenzbereich fallen;	informatica per gli adempimenti connessi di natura informatica;
➤ Unterstützung der betrieblichen Funktionen zur korrekten Anwendung der Bestimmungen zum Schutz der personenbezogenen Daten;	➤ Supporto alle funzioni aziendali nella corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
➤ Definition der Bestimmungen für die Protokollierung der betrieblichen Korrespondenz, sowohl in Papier- als auch in digitaler Form, unter Einhaltung der staatlichen Gesetzgebung sowie der Landesvorschriften;	➤ Definizione, nel rispetto della normativa nazionale e delle disposizioni provinciali in materia, delle regole per la protocollazione della corrispondenza aziendale, sia in forma cartacea che digitale;
➤ Führung der betrieblichen Register und der damit verbundenen Aktivitäten;	➤ Tenuta dei repertori aziendali ed attività accessorie;
➤ Definition von Abläufen für die Dokumentenverwaltung und Umsetzung derselben in Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung;	➤ Definizione delle procedure di gestione documentale ed implementazione delle stesse in collaborazione con la Ripartizione informatica;
➤ Verwaltung der Dokumentenflüsse (elektronisches Protokoll, Generalarchiv), Verwaltung der rechtlichen Skartierung;	➤ Gestione dei flussi documentali (Protocollo Informatico, Archivio Generale), gestione dello scarto legale;
➤ Unterstützung bei der Verwaltung der Verfahren zur Veröffentlichung der Verwaltungsakte, Führung der notwendigen Register der Akten des Generaldirektors, der Bezirksdirektoren und der Führungskräfte sowie Führung des Protokollregisters;	➤ Supporto nella gestione delle procedure relative alla pubblicazione di atti amministrativi, tenuta dei registri obbligatori degli atti del Direttore Generale, dei Direttori di Compensorio e dei Dirigenti, e tenuta del registro di Protocollo;
➤ Aufbewahrung der Verwaltungsdokumentation und Verwaltung der entsprechenden Archive sowohl in Papier- als auch in digitaler Form, in enger Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung, um den Prozess der Digitalisierung zu erleichtern und die computergestützte Verwaltung der Dokumente hinsichtlich der rechtlichen Aspekte zu gewährleisten;	➤ Conservazione della documentazione amministrativa e gestione dei relativi archivi cartacei e digitali, attivandosi di concerto con la Ripartizione Informatica per facilitare il processo di dematerializzazione e la gestione informatica dei documenti per gli aspetti di carattere giuridico;
➤ Erstellung des betrieblichen Datenaufbewahrungsplans;	➤ Redazione del piano di conservazione documentale aziendale;
➤ Serienmäßige Archivierung zum Zwecke Aufbewahrung/Verwendung;	➤ Coordinamento di serie archivistiche ai fini della conservazione/utilizzo;
➤ Abwicklung der Verfahren zur Annahme von Spenden/Schenkungen, mit Unterstützung der Abteilung Technik und Vermögen im Falle von unbeweglichen Gütern;	➤ Cura delle procedure di accettazione di donazioni, con il supporto della Ripartizione Tecnica e patrimonio in caso di beni immobili;
➤ Mitglied der für die Disziplinarverfahren zuständigen betrieblichen Organisationseinheit und	➤ Componente dell'unità aziendale per i procedimenti disciplinari e relativo coordinamento di detta unità.

entsprechende Koordinierung dieser Einheit.	
--	--