

## **Handbuch zur Dokumentenverwaltung für den homogenen Organisationsbereich Landesdirektion Bozen**

### **Vorwort**

Mit Maßnahme des Direktors der Agentur, Prot. 2015/135772 vom 23. Oktober 2015 wurde eine Revision der Organisationsstruktur der Regionaldirektionen bestimmt.

Die Agentur der Einnahmen hat ein *Handbuch zur Dokumentenverwaltung* (nachfolgend *Handbuch der Körperschaft*) bereitgestellt in dem für alle homogenen Organisationsbereiche der Agentur dieselben allgemeinen Grundsätze und Regeln definiert werden, die zur Führung der Protokollregister und der Verwaltung der Dokumentenflüsse dienen.

Im *Handbuch der Körperschaft* sind zudem die Bereiche definiert in denen die Definition der innerhalb eines jeden einzelnen homogenen Organisationsbereiches gültigen Regeln den Verantwortlichen der jeweiligen homogenen Organisationsbereiche zugewiesen ist.

Das vorliegende Dokument ist eine Aktualisierung des im September 2015 veröffentlichten *Handbuches zur Dokumentenverwaltung*, das die Änderungen der neuen Organisationsstruktur der Landesdirektion Bozen und die organisatorische Ausrichtung sowie die Verordnungen hinsichtlich Verwaltung der Dokumentenflüsse erfasst, die für den homogenen Organisationsbereich der Landesdirektion Bozen AGEDP-BZ gültig sind. Dieses Handbuch ist ein integrierenden Bestandteil des *Handbuches zum Management der Agentur der Einnahmen*.

### **1. DEFINITION DES HOMOGENEN ORGANISATIONSBEREICHES**

Der homogene Organisationsbereich der Landesdirektion Bozen AGEDP-BZ ist in folgende interne Organisationsstrukturen aufgegliedert:

- 1) BEREICH STAFF - LD BOZEN
- 2) PROVINZIALAMT BOZEN – TERRITORIUM – LD BOZEN
- 3) AMT FÜR DIENSTE UND BERATUNG – LD BOZEN
- 4) AMT FÜR DIE VERWALTUNG DER RESSOURCEN – LD BOZEN
- 5) AMT FÜR AUDIT – LD BOZEN
- 6) AMT FÜR KONTROLLEN – LD BOZEN
  - a) BEREICH KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER
    - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 4
    - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 2
    - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 1
    - TEAM KLEINERE UNTERNEHMEN UND SELBSTÄNDIGE ARBEITER 3
  - b) BEREICH NATÜRLICHE PERSONEN UND NICHT GEWERBLICHE KÖRPERSCHAFTEN
  - c) BEREICH GROSSE UND MITTLERE UNTERNEHMEN
- 7) TERRITORIALES AMT BOZEN – LD BOZEN
  - MINI CAM BOZEN

- TEAM VERWALTUNG DER RÜCKERSTATTUNGEN
  - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 2
  - TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE
  - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 1
- 8) TERRITORIALES AMT MERAN – LD BOZEN
- TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 1
  - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 2
  - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 1
- 9) TERRITORIALES AMT BRIXEN-BRUNECK – LD BOZEN
- TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 2
  - TEAM VERWALTUNG UND KONTROLLE DER ERKLÄRUNGEN 1
  - TEAM VERWALTUNG UND AKTENKONTROLLE 1
- 10) RECHTS- UND STEUEREINHEBUNGSAMT – LD BOZEN (AGEDP-BZ )
- RECHTSTEAM 1 - RECHTSAMT – LD BOZEN

## 2. DER/DIE VERANTWORTLICHE FÜR DIE DOKUMENTENVERWALTUNG

Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung des homogenen Organisationsbereiches, ist in Ihrer Eigenschaft als Direktor, Frau Dr. Hildegard Olga Ungerer.

Die Verantwortliche übt die im *Handbuch für die Körperschaft* vorgesehenen Funktionen aus.

Stellvertreterin der für die Dokumentenverwaltung verantwortlichen Person, ist Frau Dr. Maria Luisa Granaudo, Verantwortliche des Amtes für die Verwaltung der Ressourcen.

### 2.1. Von der Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung Bevollmächtigte

Als Bevollmächtigte der Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung hat Frau Dr. Francesca Seppi die nachfolgend angeführten operativen Aufgaben:

- die Zuordnung der Genehmigungsstufe für den Zugriff zu den Funktionen des informatischen Protokollsystems der Dokumentenverwaltung indem sie den Benutzern des homogenen Organisationsbereiches die entsprechende "Rolle" zuweist;
- die Genehmigung der Vorgänge zwecks Löschung von erfolgten Registrierungen im Protokollsystem.

## 3. ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN AN DEN HOMOGENEN ORGANISATIONSBEREICH

Die Übermittlung von Unterlagen und der Schriftverkehr an die Landesdirektion Bozen kann in Beachtung einer der folgenden Modalitäten erfolgen:

- auf dem Postweg indem die Unterlagen an eine der nachfolgenden Adresse gesendet werden:
  - Gerichtsplatz 2 - 39100 Bozen
  - Ambrosoli-Platz 24 - 39100 Bozen
  - Vittorio-Veneto-Str. 24 - 39042 Brixen

- Otto-Huber-Str. 18 - 39012 Meran
- indem die Dokumente im Bereich Staff oder, während der Öffnungszeiten für den Parteienverkehr, bei einem Schalter des "front-office" eines Territorialen Amtes, der vom Verantwortlichen des Amtes für die Behandlung der Akte genau bestimmt ist, abgegeben werden:
  - Bereich Staff: von Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr;
  - Territoriales Amt Bozen: am Montag und Donnerstag durchgehender Parteienverkehr von 8.30 Uhr bis 15.30 Uhr; am Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr;
  - Territoriales Amt Brixen-Bruneck: am Montag und Mittwoch von 8.15 Uhr bis 13.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr; am Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.15 Uhr bis 13.00 Uhr;
  - Territoriales Amt Meran: am Montag und Mittwoch von 8:30 Uhr bis 13:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 15:45 Uhr; am Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.30 Uhr bis 13.00 Uhr.
- durch Übermittlung einer Mitteilung an die zertifizierte E-Mail-Adresse [dp.bolzano.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.bolzano.gtpec@pce.agenziaentrate.it);
- durch Übermittlung einer gewöhnlichen Mitteilung an die E-Mail-Adresse [dp.bolzano@agenziaentrate.it](mailto:dp.bolzano@agenziaentrate.it);
- mittels Fax an die Nummer 0471.1945699.

#### **4. REGISTER**

Innerhalb des homogenen Organisationsbereiches wird ein offizielles Protokollregister geführt, das dazu dient die im homogenen Organisationsbereich eingegangenen und abgesendeten Mitteilungen zu registrieren.

Zudem wird ein internes Register geführt, das dazu dient den internen Schriftverkehr innerhalb des homogenen Organisationsbereichs zu registrieren.

### **5. DOKUMENTENFLÜSSE**

#### **5.1. Dokumentenflüsse im Eingang**

##### **Eingang und Protokollierung**

Die Verwaltung der Korrespondenz des homogenen Organisationsbereiches im Eingang, erfolgt aufgrund eines Protokollmodells, das zum Zwecke der Protokollierung an die nachfolgenden Organisationseinheiten verteilt wird:

- a) Bereich Staff;
- b) Territoriales Amt Brixen - Bruneck;
- c) Territoriales Amt Meran;
- d) Front-office der Territorialen Ämter.

Die von Buchstabe a) bis Buchstabe c) angeführten Organisationseinheiten garantieren, die vom homogenen Organisationsbereich im Eingang erhaltene Korrespondenz innerhalb 13.00 Uhr desselben Tages zu protokollieren.

Die Schalter im front-office der Territorialen Ämter der Landesdirektion nehmen die Dokumente ausschließlich während der Öffnungszeiten des Amtes für den Parteienverkehr entgegen und garantieren die Protokollierung der entgegengenommenen Unterlagen am selben Tag des Einganges.

Die außerhalb der Öffnungszeiten an die oben angeführten homogenen Organisationsbereiche gesendete Korrespondenz wird am ersten darauffolgenden Arbeitstag, nach Eingang derselben protokolliert, außer es treten der im Handbuch zur Dokumentenverwaltung der Agentur der Einnahmen in Bezug auf die aufgeschobene Protokollierung (Punkt 4.1.2.1) angegebene Fall, ein.

Die Verwaltung der vom homogenen Organisationsbereich mittels elektronischer Post erhaltenen Korrespondenz, erfolgt in Beachtung eines Protokollmodells, in dem die Protokollierung auf alle internen Organisationsstrukturen der Landesdirektion aufgeteilt wird:

- Bereich Staff;
- Territoriale Ämter;
- Rechts- und Steuereinhebungsamt;
- Amt für Kontrollen;
- Amt für Dienste und Beratung;
- Amt für die Verwaltung der Ressourcen;
- Amt für Audit;
- Provinzialamt Bozen - Territorium.

## **5.2. Dokumentenfluss im Ausgang**

### **Protokollierung und Ausgang**

Die Verwaltung der Korrespondenz des homogenen Organisationsbereiches im Ausgang, erfolgt in Beachtung eines Protokollmodells in dem die Protokollierung auf die nachfolgenden internen Organisationseinheiten der Landesdirektion aufgeteilt wird:

- a) Bereich Staff;
- b) Rechts- und Steuereinhebungsamt;
- c) Amt für Kontrollen;
- d) Amt für Dienste und Beratung;
- e) Amt für die Verwaltung der Ressourcen;
- f) Amt für Audit;
- g) Provinzialamt Bozen – Territorium;
- h) Territoriales Amt Bozen;
- i) Territoriales Amt Meran;
- j) Territoriales Amt Brixen-Bruneck;

Jeder/e dafür zuständige Beamte/in nimmt die Protokollierung der ihm/ihr zugewiesenen Akten, einschließlich jener im Ausgang, mittels elektronisch zertifizierter Post (EZP) vor.

Für die Strukturen, die von Buchstabe a) bis Buchstabe i) angeführt sind, garantiert der Bereich Staff, die dort für den Versand abgegebene Korrespondenz, innerhalb 10.00 Uhr abzuschicken. Die nach 10.00 Uhr im Bereich Staff abgegebene Korrespondenz, wird am nächstfolgenden Arbeitstag, nach Erhalt derselben versendet.

Die in den Buchstaben j) und k) angeführten Strukturen, nehmen den Versand der eigenen Dokumente selbst vor.

Für den Sitz Brixen wird die bis spätestens 11.00 Uhr abgegebene Korrespondenz im Laufe des Tages versendet; für den Sitz Bruneck, wird die Korrespondenz, die beim dafür zuständigen Beamten/in des Amtes bis spätestens 10.00 Uhr abgegeben wurde, im Laufe des Tages versendet.

Für das Territoriale Amt Meran wird die Korrespondenz im Laufe des Tages (bis spätestens 11.30 Uhr) abgeschickt, wenn sie beim/bei der dafür zuständigen Beamten/in bis spätestens 10.00 Uhr abgegeben wird.

## **6. PROTOKOLLIERUNG BEI BETRIEBSAUSFALL**

Im Fall, dass der Betrieb des zentralisierten Systems (auch im Webmodus Notfall-Modalität) ausfällt, muss die Protokollierung im Eingang und im Ausgang, in Befolgung einer der nachfolgend beschriebenen Modalitäten, über das Notfalluserkonzept vorgenommen werden u.z.:

1. im Webmodus die Notfall-Protokollierung, die, im Falle eines vorübergehenden Betriebsausfalles einiger Funktionen des zentralen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystems der gesamten Körperschaft zur Verfügung gestellt wird;
2. Protokollierung mittels Modalität stand alone, an den eigens dafür vorgesehenen Stellen, falls das zentrale Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem gänzlich ausfällt

Für den gesamten Zeitraum in dem die Anwendung der Notfall-Protokollierung erforderlich ist, werden im Protokollsystem eigene "Notfall-Registrierungen" aufgezeichnet, die bei Wiederaufnahme der normalen Funktionalität des Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystems in das offizielle Protokollregister übertragen werden.

In dem Fall dass die Anwendung der Notfall-Protokollierung stand alone erforderlich wird, muss der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung dies den Verantwortlichen der internen Organisationsstrukturen des homogenen Organisationsbereiches (auch mittels E-Mail) mitteilen.

Die Notfall-Protokollierung in der Modalität stand alone wird am Arbeitsplatz der folgenden dafür zuständigen Beamten/innen vorgenommen:

- a) Bereich Staff, Gerichtsplatz 2 – Bozen: Mantinger Harald und Gatti Roberta;
- b) Amt für Kontrollen, Giorgio-Ambrosoli-Platz 24 – Bozen, zweiter Stock: Mair Eva Maria;
- c) Territoriales Amt Bozen, Giorgio-Ambrosoli-Platz 24 – Bozen, Erdgeschoss: info Point und Lanziner Werner;
- d) Territoriales Amt Meran, Otto-Huber-Str. 18 – Meran, Erdgeschoss: Benetti Antonello;
- e) Territoriales Amt Brixen-Bruneck, Sitz Brixen, Vittorio-Veneto-Str. 67 – Brixen, erster Stock: Piani Nadia;

- f) Territoriales Amt Brixen-Bruneck, Sitz Bruneck, Am Graben 7 – Bruneck, erster Stock: Huber Alfred.

Nach Beendigung des Betriebsausfalles, der die Notstands-Protokollierung erforderlich gemacht hat, muss der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung oder der/die von ihm/ihr Bevollmächtigte, in Beachtung derselben Modalitäten mit denen dieser Dienst eingerichtet wurde, die Aufhebung der Notstands-Protokollierung in stand alone mitteilen.

Der Hinweis in Bezug auf die Einrichtung und Aufhebung der Notstands-Protokollierung wird im Protokollsystem registriert.