

LEGGI E DECRETI

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

[S249040145161|D062|R050|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

16 novembre 2004, n. 7/L

Approvazione del nuovo regolamento di esecuzione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

IL PRESIDENTE

omissis

decreta

- è approvato e reso esecutivo il nuovo "Regolamento di esecuzione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" allegato alla deliberazione della Giunta regionale n. 553 di data 16 novembre 2004 di cui costituisce parte integrante.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 16 novembre 2004

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
L. DURNWALDER

**REGOLAMENTO DI ESECUZIONE
DELLA LEGGE REGIONALE 31 LUGLIO 1993, N. 13,
RECANTE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DO-
CUMENTI AMMINISTRATIVI**

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

*Articolo 1
Ambito di applicazione e finalità*

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol nonché le modalità di esercizio e le limitazioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi e prevede le misure organiz-

[B249040145161|D062|R050|]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

vom 16. November 2004, Nr. 7/L

Genehmigung der neuen Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 betreffend Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

.....

verfügt

DER PRÄSIDENT

- Die neue „Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 betreffend Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen“, die dem Beschluss des Regionalausschusses vom 16. November 2004, Nr. 553 beiliegt und ergänzender Bestandteil desselben ist, wird genehmigt und für wirksam erklärt.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, 16. November 2004

DER PRÄSIDENT DER REGION
L. DURNWALDER

**DURCHFÜHRUNGSVERORDNUNG
ZUM REGIONALGESETZ VOM 31. JULI 1993, Nr. 13
BETREFFEND BESTIMMUNGEN AUF DEM SACHGEBIET
DES VERWALTUNGSVERFAHRENS UND DES RECHTES
AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

I. KAPITEL
EINFÜHRENDE BESTIMMUNGEN

*Artikel 1
(Anwendungsbereich und Zielsetzungen)*

(1) Diese Verordnung regelt die Verwaltungsverfahren, für die die Region Trentino-Südtirol zuständig ist, die Modalitäten für die Wahrnehmung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und die Einschränkung desselben. Ferner sind die Organisations-

zative per l'applicazione delle disposizioni sull'auto-certificazione, al fine di attuare i principi di pubblicità, di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa di cui alla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, di seguito denominata legge.

CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 2

Termine per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi, ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, si concludono con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nella tabella di cui all'allegato 1, costituente parte integrante del presente regolamento che contiene altresì l'indicazione della fonte normativa del procedimento, della struttura organizzativa competente nonché del responsabile del procedimento medesimo. La tabella anzidetta è posta a disposizione del pubblico presso ogni struttura organizzativa dell'amministrazione, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione, nel sito Internet della Regione e nelle apposite bacheche situate negli uffici della Regione a Trento e Bolzano.

2. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella di cui al comma 1 nonché di assenza di determinazione del termine nella normativa specifica vigente il procedimento stesso si concluderà nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 3, comma 3, della legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo costituiscono termini massimi e non esonerano l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con speditezza.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano i medesimi termini finali previsti per il procedimento principale.

Articolo 3

Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti

1. Il termine iniziale dei procedimenti promossi d'ufficio decorre dalla data in cui si sia manifestato per l'amministrazione l'obbligo di provvedere.

2. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Nel caso in cui la domanda sia stata presentata ad organo o a struttura organizzativa dell'amministrazione diverso da quello competente, sarà trasmessa d'ufficio, immediatamente, a quello competente.

3. Nel caso di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale del procedi-

maßnahmen für die Anwendung der Bestimmungen über die Ersatzerklärungen vorgesehen, um die Grundsätze der Öffentlichkeit, Transparenz und Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit laut Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13, in der Folge Gesetz genannt, anzuwenden.

II. KAPITEL VERWALTUNGSVERFAHREN

Artikel 2

Fristen für den Abschluss des Verfahrens

(1) Die auf Betreiben einer Partei oder von Amts wegen eingeleiteten Verwaltungsverfahren sind mit einer ausdrücklichen und begründeten Maßnahme innerhalb der Frist abzuschließen, die für jedes in der Tabelle laut Anlage 1, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bildet, angeführte Verfahren vorgesehen ist. In der Anlage sind ebenfalls die Rechtsquelle des Verfahrens, die zuständige Verwaltungseinheit und der für das Verfahren Verantwortliche angegeben. In genannte Tabelle kann von den Bürgern bei jeder Verwaltungseinheit Einsicht genommen werden, sie ist im Amtsblatt der Region veröffentlicht und auf der Internet-Seite der Region zugänglich sowie an den entsprechenden Amtstafeln der Ämter der Region in Trient und in Bozen ausgehängt.

(2) Sollte ein Verfahren nicht in der Tabelle laut Abs. 1 aufscheinen bzw. die Frist nicht in den geltenden einschlägigen Bestimmungen vorgesehen sein, so ist das Verfahren innerhalb der Frist von 30 Tagen laut Art. 3 Abs. 3 des Gesetzes abzuschließen.

(3) Die Fristen laut den Abs. 1 und 2 dieses Artikels stellen die Höchstfrist dar und befreien die Verwaltung nicht von der Pflicht der zügigen Abwicklung ihrer Tätigkeit.

(4) Vorbehaltlich nicht anders lautender Bestimmungen, gelten für die Verfahren zwecks Änderung bereits erlassener Maßnahmen die gleichen Abschlussfristen des Hauptverfahrens.

Artikel 3

Fristbeginn der Verfahren

(1) Für die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren läuft die Frist ab dem Tag, an dem für die Verwaltung die Pflicht eintritt, das Verfahren zu eröffnen.

(2) Für die auf Antrag einer Partei eingeleiteten Verfahren läuft die Frist ab dem Tag des Erhalts des Gesuches oder Antrages. Sollte das Gesuch bei Verwaltungsorganen oder -einheiten eingereicht worden sein, die nicht für die Bearbeitung zuständig sind, so wird dieses von Amts wegen umgehend an die zuständige Stelle weitergeleitet.

(3) Sollte es sich um Gesuche handeln, die innerhalb einer vorgegebenen Frist einzureichen sind, so

mento inizia a decorrere il giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse. Nel caso in cui la domanda, da presentarsi entro un termine prestabilito, pervenga, nei termini, a organo o struttura dell'amministrazione, diverso da quello competente, non può per tale motivo essere dichiarata inammissibile e verrà trasmessa, immediatamente, all'organo o struttura competente.

4. La domanda, corredata dalla prevista documentazione, può essere presentata direttamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, nonché, salvo i casi di procedimenti diversamente disciplinati, mediante fax o telematicamente. La data di ricevimento è comprovata dal timbro datario e dal protocollo apposto sulla domanda.

Articolo 4 Durata del procedimento

1. I termini stabiliti nella tabella di cui all'art. 2, comma 1, corrispondono alla sommatoria dei tempi necessari a ciascun organo o struttura organizzativa dell'amministrazione per intervenire nel procedimento. I dirigenti delle strutture, i cui uffici debbano intervenire nel procedimento amministrativo, provvedono con propria circolare a stabilire, nell'ambito del termine fissato per l'emanazione dell'atto, la durata delle singole fasi di competenza di ciascun ufficio compreso nella propria struttura.

2. Per i procedimenti che prevedono l'intervento di altri soggetti pubblici o privati, estranei all'amministrazione, i termini fissati nella tabella di cui all'art. 2, comma 1, sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto agli altri soggetti e il momento di acquisizione dello stesso.

Articolo 5 Termine finale del procedimento

1. Il termine finale è quello della data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, della data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. L'eventuale ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza dell'organo di controllo, non è computata ai fini del termine di conclusione del procedimento. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo viene data all'interessato contestuale comunicazione, indicando l'Autorità amministrativa, le modalità e i termini entro cui è possibile ricorrere.

2. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il responsabile della struttura organizzativa competente per il procedimento è tenuto a fornire gli elementi di risposta all'organo di controllo stesso, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione del rilievo.

läuft die Frist des Verfahrens ab dem dem Verfallstag für die Einreichung der Gesuche folgenden Tag. Sollte das innerhalb einer vorgegebenen Frist einzureichende Gesuch innerhalb derselben bei Verwaltungsorganen oder -einheiten eingehen, die nicht für die Bearbeitung zuständig sind, so kann dieses deswegen nicht als unzulässig erklärt werden und ist unmittelbar an das zuständige Verwaltungsorgan bzw. die zuständige Verwaltungseinheit weiterzuleiten.

(4) Das mit den vorgeschriebenen Unterlagen ausgestattete Gesuch kann direkt, mittels Einschreibebrief mit Rückschein sowie - vorbehaltlich der Fälle anders geregelter Verfahren - mittels Fax oder Datenübertragung eingereicht werden. Das Datum des Empfanges wird durch den Datumsstempel und die auf dem Gesuch angebrachte Protokollnummer nachgewiesen.

Artikel 4 Dauer des Verfahrens

(1) Die in der Tabelle laut Art. 2 Abs. 1 festgesetzten Fristen entsprechen der Summe der für jedes Verwaltungsorgan bzw. jede Verwaltungseinheit für die Beteiligung am Verfahren notwendigen Zeit. Die Leiter der Verwaltungseinheiten, deren Ämter sich am Verfahren beteiligen müssen, setzen im Rahmen der für den Erlass der Maßnahme vorgesehenen Frist mit einem eigenen Rundschreiben die Dauer der einzelnen Verfahrensphasen fest, für die jedes ihrer Ämter zuständig ist.

(2) Für die Verfahren, an denen sich andere öffentliche oder private Rechtssubjekte beteiligen müssen, die nicht der Verwaltung angehören, werden die in der Tabelle laut Art. 2 Abs. 1 vorgesehenen Fristen für den Zeitraum ausgesetzt, der zwischen dem Datum des Antrages an die anderen Rechtssubjekte auf Erlass einer Akte und dem Zeitpunkt liegt, an dem diese eingeht.

Artikel 5 Endtermin des Verfahrens

(1) Der Endtermin ist jener des Erlasses der Maßnahme bzw. bei Maßnahmen, die zugestellt werden müssen, jener des Tages, an dem der Empfänger davon Mitteilung erhält. Die eventuell für die Wirksamkeit der Maßnahme notwendige weitere Phase, die unter die Zuständigkeit des Kontrollorgans fällt, ist von den Fristen für den Abschluss des Verfahrens ausgeschlossen. Über die erfolgte Übermittlung der Akte an das Kontrollorgan wird gleichzeitig der Betroffene unterrichtet, wobei die Verwaltungsbehörde, die Modalitäten und die Fristen angegeben werden, innerhalb welcher Rekurse eingebracht werden können.

(2) Im Falle von Einwänden seitens des Kontrollorgans hat der Verantwortliche der für das Verfahren zuständigen Verwaltungseinheit diesem innerhalb von 20 Tagen ab Erhalt des Einwandes zu antworten.

3. Qualora il termine fissato per ciascun tipo di procedimento non possa, per fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti, essere rispettato, il responsabile del procedimento, prima della scadenza dello stesso, ne dà comunicazione agli interessati, contestualmente alla richiesta di eventuali pareri o di documentazione integrativa, indicando le ragioni del ritardo ed il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto. La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

Articolo 6

Acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche

1. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Articolo 7

Domande e documentazione

1. La domanda o istanza indirizzata all'organo o alla struttura competente e corredata dalla prescritta documentazione, indica la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.

2. Le strutture amministrative adottano idonea modulistica al fine di facilitare gli interessati alla presentazione di domande o istanze.

3. All'atto della presentazione della domanda o istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, anche mediante apposita timbratura su copia della domanda o istanza, e sono ordinariamente comunicate le indicazioni di cui all'art. 13, comma 5, della legge.

4. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite corrieri autorizzati, la ricevuta è costituita dall'avviso o rispettivamente dalla bolla di consegna sottoscritti dal ricevente.

5. Qualora la domanda risulti irregolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, assegnando un termine massimo di 15 giorni per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. Nei casi in cui la domanda non sia sanabile, o non venga sanata nel termine prefissato, il responsabile della struttura organizzativa competente ne dispone l'archiviazione, mediante provvedimento motivato. Il provvedimento, che deve contenere l'indicazione della normativa applicata e dei ricorsi amministrativi e giudiziari ammessi contro lo stesso,

(3) Sollten außerordentliche Umstände eintreten oder außerordentliche Akte erstellt werden, aufgrund derer die für jedes Verfahren festgesetzte Frist nicht eingehalten werden kann, hat der für das Verfahren Verantwortliche darüber vor Ablauf der Frist die Betroffenen gleichzeitig mit dem Antrag auf eventuelle Gutachten oder zusätzliche Unterlagen zu unterrichten, wobei die Gründe der Verzögerung und die neue Frist für den Erlass der Maßnahme anzugeben sind. Die Gesamtdauer des entsprechenden Verfahrens darf nicht länger als das Doppelte der ursprünglich festgesetzten Zeit sein.

Artikel 6

Einholen von fakultativen Gutachten und fachkundlichen Stellungnahmen

(1) Das Einholen von fakultativen Gutachten und fachkundlichen Stellungnahmen bei Organen, Ämtern, Verwaltungen oder Körperschaften, die in der Regel für das Verfahren nicht vorgesehen sind, hat unter Beachtung des Endtermins des Verfahrens zu erfolgen.

Artikel 7

Gesuche und Unterlagen

(1) Das Gesuch oder der Antrag, die an das zuständige Organ gerichtet und mit den vorgegebenen Unterlagen ausgestattet sind, stellen die laut den geltenden Gesetzesbestimmungen für den Erlass der Maßnahme erforderlichen Voraussetzungen und Bedingungen dar.

(2) Die Verwaltungseinheiten bereiten geeignete Vordrucke vor, um das Einreichen von Gesuchen oder Anträgen zu erleichtern.

(3) Bei der Einreichung des Gesuches oder des Antrages wird dem Betroffenen auch durch Abstempeln einer Kopie des Gesuches oder des Antrages eine Empfangsbestätigung ausgestellt und es werden ordnungsgemäß die Angaben laut Art. 13 Abs. 5 des Gesetzes mitgeteilt.

(4) Werden die Gesuche oder die Anträge per Post mittels Einschreibebriefs mit Rückschein oder mittels beauftragtem Kurierdienst zugesandt, gilt der vom Beamten, der sie empfängt, unterschriebene Rückschein bzw. Lieferschein als Empfangsbestätigung.

(5) Sollte das Gesuch nicht ordnungsgemäß abgefasst oder sollten die eingereichten Unterlagen unvollständig sein, so hat der für das Verfahren Verantwortliche den Gesuchsteller unverzüglich darüber zu unterrichten, wobei er eine Frist von höchstens 15 Tagen für die Richtigstellung und Vervollständigung des Gesuches gewährt. Sollte das Gesuch nicht geheilt werden können oder nicht innerhalb der vorgegebenen Frist geheilt werden, so verfügt der für das Verfahren Verantwortliche mit begründeter Maßnahme dessen Archivierung. Die Maßnahme ist dem Betroffenen mit der Angabe der angewandten Bestimmun-

deve essere comunicato all'interessato.

6. Le strutture organizzative acquisiscono d'ufficio, anche tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico, la documentazione accessibile, emessa o detenuta da pubbliche amministrazioni o privati. In tal caso l'attestazione della fedele riproduzione dei dati, con l'indicazione della fonte di provenienza, da parte del responsabile del procedimento, o altro impiegato incaricato, tiene luogo del documento originale.

Articolo 8

Comunicazione del procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 13 della legge sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale che deve contenere le informazioni previste dalla legge stessa. La ricevuta di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento qualora contenga le predette indicazioni, equivale a tutti gli effetti a comunicazione personale dell'inizio del procedimento.

2. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto tempestivamente a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie per consentire la partecipazione nel procedimento.

Articolo 9

Criteri e modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento, ai quali la legge riconosce la facoltà di intervenire, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento e di richiedere copie degli stessi, salvo i limiti previsti per il diritto di accesso;
- b) presentare memorie scritte e documenti;
- c) essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento;
- d) ricevere risposta motivata quando le memorie siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Le prerogative di cui al comma 1 possono essere esercitate anche dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, tramite i propri rappresentanti.

3. I soggetti che intervengono ai sensi del comma 1 documentano il pregiudizio che potrebbe derivare dal provvedimento conclusivo; qualora il respon-

gen und der gegen dieselbe zulässigen Verwaltungsrekluse und gerichtlichen Rekluse mitzuteilen.

(6) Die Verwaltungseinheiten holen von Amtswegen - auch mittels Fax oder Datenübertragung - die zugänglichen Unterlagen ein, die von öffentlichen Verwaltungen oder Privaten ausgestellt oder bei diesen aufbewahrt werden. In diesem Fall tritt die Bestätigung seitens des für das Verfahren Verantwortlichen oder eines anderen beauftragten Beamten der getreuen Wiedergabe der Daten mit der Angabe der Herkunftsquelle an Stelle der Urschrift der Akte.

Artikel 8

Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens

(1) Die Rechtsträger laut Art. 13 des Gesetzes werden von der Einleitung des Verfahrens durch persönliche Mitteilung in Kenntnis gesetzt, in der die gesetzlich vorgesehenen Informationen enthalten sein müssen. Die Empfangsbestätigung laut Art. 7 Abs. 3 dieser Verordnung gilt, sofern sie die genannten Angaben enthält, für alle Wirkungen als persönliche Mitteilung der Einleitung des Verfahrens.

(2) Die Unterlassung, Verspätung oder Unvollständigkeit der Mitteilung kann von den Rechtsträgern, die Recht auf die Mitteilung haben, durch eine schriftliche Meldung an den für das Verfahren Verantwortlichen geltend gemacht werden. Dieser hat unverzüglich die angemessenen Erklärungen zu geben oder die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um die Beteiligung am Verfahren zu ermöglichen.

Artikel 9

Kriterien und Modalitäten für die Beteiligung am Verfahren

(1) Die Rechtsträger, die die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens erhalten, sowie die Träger öffentlicher oder privater Interessen, denen ein Nachteil aus einer Maßnahme erwachsen kann, denen das Gesetz die Beteiligung am Verfahren zuerkennt, haben folgende Rechte:

- a) Einsicht in die Verfahrensakte zu nehmen und Kopien derselben zu verlangen, vorbehaltlich der Einschränkungen des Rechtes auf Zugang;
- b) schriftliche Stellungnahmen und Unterlagen einzureichen;
- c) auf Antrag von dem für das Verfahren Verantwortlichen angehört zu werden;
- d) begründete Antwort zu erhalten, wenn die schriftlichen Stellungnahmen den Gegenstand des Verfahrens betreffen.

(2) Die Rechte laut Abs. 1 können auch von Trägern allgemeiner Interessen, die sich als Vereinigungen oder Komitees konstituiert haben, durch ihre Vertreter ausgeübt werden.

(3) Die Rechtsträger, die sich im Sinne des Abs. 1 am Verfahren beteiligen, müssen den Nachteil, der ihnen aus der abschließenden Maßnahme erwachsen

sabile del procedimento ritenga il pregiudizio non documentato, dichiara l'intervento inammissibile.

4. L'intervento nel procedimento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto dall'interessato, utilizzando a tal fine l'eventuale modulistica predisposta dall'amministrazione; deve essere indirizzato al responsabile della struttura organizzativa regionale competente e deve contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

5. A salvaguardia della speditezza dell'attività amministrativa, sono presi in considerazione gli atti di intervento pervenuti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il suddetto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

CAPO III

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 10

Diritto all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti di tutte le strutture organizzative dell'amministrazione, da soggetti privati, da amministrazioni, da associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal rappresentante del soggetto legittimato all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare il titolo in base al quale è attribuita la rappresentanza.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo o struttura organizzativa che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 11

Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.

könnte, nachweisen; sollte der für das Verfahren Verantwortliche den Nachteil als nicht nachgewiesen betrachten, so erklärt er die Beteiligung am Verfahren als unzulässig.

(4) Die Beteiligung am Verfahren muss mit einem vom Betroffenen unterzeichneten Schriftstück eingeleitet werden, wobei die eventuellen von der Verwaltung vorbereiteten Vordrucke zu verwenden sind; dieses ist an den für die zuständige regionale Verwaltungseinheit zu richten und muss alle für die Ausfindigmachung des Verfahrens notwendigen Angaben, an dem man sich zu beteiligen beabsichtigt, sowie die Personalien und das Domizil des sich Beteiligenden enthalten.

(5) Für die Zwecke der Zügigkeit der Verwaltungstätigkeit werden nur jene Beteiligungsschreiben in Betracht gezogen, die innerhalb einer Frist von zwei Dritteln des für die Dauer des Verfahrens festgesetzten Zeitraumes einlangen, vorausgesetzt, dass das Verfahren nicht bereits abgeschlossen wurde. Die Einreichung schriftlicher Stellungnahmen und Unterlagen nach genannter Frist, bringt auf jeden Fall keinen Aufschub des Endtermins mit sich.

III. KAPITEL

WAHRNEHMUNG DES RECHTES AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN

Artikel 10

Recht auf Zugang

(1) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen kann von privaten Rechtsträgern, von Verwaltungen, von Trägern öffentlicher oder allgemeiner Interessen, die sich als Vereinigungen und Komitees konstituiert haben, welche ein persönliches und konkretes Interesse haben, bei sämtlichen Verwaltungseinheiten zum Schutze rechtlich relevanter Stellungen wahrgenommen werden.

(2) Sollte der Antrag auf Zugang vom Vertreter des zum Zugang legitimierten Rechtssubjektes eingereicht werden, so hat der Antragsteller den Grund der Vertretungsbefugnis anzugeben.

(3) Das Recht auf Zugang kann in Bezug auf die Akte eines Verwaltungsverfahrens, auch während dieses läuft, bei dem Organ oder der Verwaltungseinheit ausgeübt werden, die dafür zuständig ist, die abschließende Maßnahme hervorbringen oder ständig aufzubewahren.

(4) Der Zugang zu vorbereitenden Akten im Laufe der Ausarbeitung von Rechtsvorschriften, allgemeinen Verwaltungsakten, Plänen und Programmen ist - vorbehaltlich anders lautender Gesetzesbestimmungen - nicht zulässig.

Artikel 11

Gegenstand des Rechtes auf Zugang

(1) Gegenstand des Rechtes auf Zugang sind die Verwaltungsunterlagen.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, fermo restando che la stessa deve essere formulata in modo da consentire all'amministrazione l'identificazione di tutti i documenti richiesti.

4. Non possono formare oggetto del diritto di accesso i documenti non definitivi e quelli non più esistenti presso le strutture organizzative dell'amministrazione. L'amministrazione, nell'indicare le ragioni dell'inesistenza del documento, indica, se ne ha conoscenza, l'ente che lo detiene.

Articolo 12 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il responsabile di tale struttura è responsabile del procedimento di accesso informale.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, quando è necessario, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento, l'esibizione del documento o il rilascio di copia del medesimo.

Articolo 13 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale contenente le indicazioni e gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 12 del presente regolamento. Al fine di agevolare i richiedenti le strutture organizzative rendono disponibile apposita modulistica conforme al modello di cui all'allegato 2 costituente parte integrante del presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio, su richiesta dell'interessato, è tenuto a rilasciare ricevuta.

(2) Als Verwaltungsunterlage gilt jede wie auch immer hergestellte Wiedergabe des Inhaltes von Akten, auch von internen, welche die Verwaltung hervorbringt oder derer sie sich für die Verwaltungstätigkeit bedient.

(3) Ein Antrag auf Zugang kann auch mehrere Unterlagen betreffen, vorbehaltlich der Tatsache, dass dieser so formuliert wird, dass die Verwaltung sämtliche verlangte Unterlagen ausfindig machen kann.

(4) Nicht endgültige Maßnahmen sowie jene Unterlagen, die bei den Verwaltungseinheiten nicht mehr aufbewahrt werden, können nicht Gegenstand des Rechtes auf Zugang sein. Die Verwaltung gibt bei der Begründung des Nichtvorhandenseins der Unterlage die Körperschaft an, die diese aufbewahrt, sofern sie davon in Kenntnis ist.

Artikel 12 Informeller Zugang

(1) Das Recht auf Zugang wird informell auch durch mündliche Anfrage bei der Verwaltungseinheit ausgeübt, die dafür zuständig ist, die abschließende Maßnahme des Verfahrens hervorzubringen oder ständig aufzubewahren. Der Verantwortliche der Verwaltungseinheit ist für das informelle Zugangsverfahren verantwortlich.

(2) Der Betroffene hat die Daten der Unterlage, die Gegenstand der Anfrage ist, oder die Elemente für deren Ausfindigmachung anzugeben sowie - falls notwendig - das Interesse in Bezug auf den Gegenstand der Anfrage, seine Identität und - falls erforderlich - seine Vertretungsbefugnisse nachzuweisen.

(3) Der Anfrage, die unverzüglich und ohne Formalitäten überprüft wird, wird durch die Angabe der Veröffentlichung, in welcher die Unterlage enthalten ist, die Vorlage der Unterlage oder Ausstellung einer Kopie derselben stattgegeben.

Artikel 13 Formeller Zugang

(1) Sollte die sofortige Annahme der informellen Anfrage nicht möglich sein oder sollten aufgrund der gelieferten Informationen und Unterlagen Zweifel über die Legitimierung des Antragstellers, seine Identität, seine Vertretungsbefugnisse, über das Vorhandensein des Interesses oder über die Zugänglichkeit der Unterlage bestehen, so wird der Betroffene gleichzeitig dazu aufgefordert, einen formellen Antrag zu stellen, in dem die Angaben und die Elemente gemäß Art. 12 Abs. 2 dieser Verordnung enthalten sind. Zu diesem Zweck stellen die Verwaltungseinheiten Vordrucke entsprechend dem Modell laut Anlage 2, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist, zur Verfügung.

(2) Abgesehen von den im Abs. 1 angeführten Fällen, kann der Antragsteller immer formellen Antrag stellen. Auf Antrag des Betroffenen hat das Amt eine Empfangsbestätigung auszustellen.

3. La richiesta formale presentata ad organo o struttura organizzativa diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dai medesimi immediatamente trasmessa a quelli competenti. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o struttura organizzativa competenti. Decorso inutilmente detto termine la richiesta si intende rigettata.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il responsabile della struttura organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Articolo 14

Esame della richiesta di accesso

1. Esaminata la richiesta di accesso, la struttura organizzativa competente, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento, utilizzando eventualmente nell'ipotesi di accoglimento parziale, rifiuto o differimento, i modelli di cui all'allegato 3 costituente parte integrante del presente regolamento.

2. La struttura competente nel comunicare all'interessato l'esito della richiesta indica altresì:

- a) la struttura presso cui è possibile accedere ai documenti, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico, in caso di accoglimento;
- b) la motivazione dell'accoglimento parziale, del diniego e del differimento dell'accesso;
- c) la data a partire dalla quale è possibile accedere ai documenti richiesti, nell'ipotesi di differimento.

3. Su richiesta dell'interessato, la documentazione può essere trasmessa allo stesso con qualunque mezzo conformemente alle disposizioni vigenti, previo accertamento dell'avvenuto pagamento delle relative spese di cui all'art. 16.

Articolo 15

Modalità di accesso

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 17, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso l'acquisita cognizione della pubblicazione

(3) Wird ein formeller Antrag bei einem anderen Organ oder einer anderen Verwaltungseinheit als jener eingereicht, bei der das Recht auf Zugang wahrzunehmen ist, so wird dieser unverzüglich an die entsprechende zuständige Stelle übermittelt. Der Betroffene wird von dieser Übermittlung benachrichtigt.

(4) Das Zugangsverfahren muss innerhalb 20 Tagen ab dem Tag der Einreichung des Antrages an das zuständige Organ oder die zuständige Verwaltungseinheit abgeschlossen werden. Nach erfolglosem Ablauf genannter Frist, gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Sollte der Antrag nicht ordnungsgemäß oder unvollständig sein, so hat die Verwaltung den Antragsteller unverzüglich innerhalb 10 Tagen mit Einschreibebrief mit Rückschein oder anderem für die Feststellung des Erhalts geeigneten Mittel zu verständigen. Die Frist des Verfahrens läuft wieder ab der Einreichung des ordnungsgemäßen Antrages.

(6) Der für das formelle Zugangsverfahren Verantwortliche ist der Verantwortliche der Verwaltungseinheit, die die abschließende Maßnahme hervorbringt oder ständig aufbewahrt.

Artikel 14

Überprüfung des Antrages auf Zugang

(1) Nach Überprüfung des Antrages auf Zugang verfügt die zuständige Verwaltungseinheit diesen zur Gänze oder zum Teil anzunehmen bzw. abzulehnen oder den Zugang aufzuschieben. Bei teilweiser Annahme, Ablehnung oder Aufschub sind eventuell die Vordrucke laut Anlage 3, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist, zu verwenden.

(2) Die zuständige Verwaltungseinheit gibt bei der Mitteilung über das Ergebnis der Überprüfung des Antrages auch Folgendes an:

- a) die Stelle, bei welcher der Zugang zu den Unterlagen möglich ist, mit Angabe deren Öffnungszeiten, sofern der Antrag angenommen wird;
- b) die Begründung der teilweisen Annahme, der Ablehnung und des Aufschubes;
- c) bei Aufschub das Datum, ab dem es möglich ist, den Zugang zu den Unterlagen wahrzunehmen.

(3) Auf Antrag des Betroffenen können die Unterlagen gemäß den geltenden Bestimmungen mit jedwedem Mittel - nach Feststellung der erfolgten Zahlung der Gebühren laut Art. 16 - zugesandt werden.

Artikel 15

Zugangsmodalitäten

(1) Unbeschadet der in den Organisationsmaßnahmen laut Art. 17 enthaltenen spezifischen Regelung, ist das Recht auf Zugang gemäß den nachstehenden Modalitäten wahrzunehmen.

(2) Das Recht auf Zugang kann durch die erfolgte Kenntnisnahme der Veröffentlichung, in der die Unter-

contenente il documento amministrativo, la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni. Le informazioni contenute in strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico, ove esistente e regolarmente attivato.

3. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

4. Per i documenti contenenti i dati di cui all'art. 4 comma 1 lettere d) ed e) del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 27 giugno 2003, n. 196, relativi a soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito unicamente nelle forme di cui all'art. 19 comma 2 del presente regolamento.

5. L'esame dei documenti avviene presso la competente struttura organizzativa, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Il tempo di visione è commisurato alla natura, alla lunghezza e alla complessità dei documenti stessi.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente, anche accompagnato da persona di sua fiducia, o da persona in possesso di atto di delega, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

Articolo 16 Tariffe

1. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente soltanto i costi relativi all'imposta di bollo, se dovuti per legge, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e trasmissione che vengono stabilite in Euro 0,10 a facciata formato A4.

2. All'atto del pagamento degli importi suddetti è rilasciata all'interessato una ricevuta, redatta in duplice copia nella forma di cui all'allegato 4 del presente regolamento. Le somme introitate a tale titolo sono depositate mensilmente, unitamente ad una copia delle singole ricevute, all'ufficio economato che provvede al versamento al tesoriere regionale.

3. Il rimborso del costo di riproduzione non è dovuto dai consiglieri regionali qualora il rilascio di copia avvenga al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato.

4. Il rilascio di pubblicazioni edite dall'amministrazione, messe a disposizione del pubblico, è gratuito.

lage contenute in documenti, la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni. Le informazioni contenute in strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico, ove esistente e regolarmente attivato.

(3) Es können Teilkopien von Unterlagen ausgestellt werden. Die Teilkopien müssen die erste und die letzte Seite der Unterlage enthalten und die übersprungenen Seiten müssen angegeben werden.

(4) Der Zugang zu den Unterlagen, die die Daten laut Art. 4 Abs. 1 Buchst. d) und e) der Regelung betreffend den Datenschutz (gesetzesvertretendes Dekret vom 27. Juli 2003, Nr. 196) in Bezug auf Dritte gegenüber dem Antragsteller enthalten, ist nur in den Formen gemäß Art. 19 Abs. 2 dieser Verordnung gestattet.

(5) Die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt bei der zuständigen Verwaltungseinheit während der Amtsstunden in Anwesenheit - sofern es notwendig ist - des beauftragten Personals. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird nach der Art, der Seitenanzahl und der Komplexität der Unterlagen bemessen.

(6) Unbeschadet der Anwendung der strafrechtlichen Bestimmungen ist es verboten, die Unterlagen von dem Ort, an dem sie eingesehen werden können, zu entfernen, sie zu fälschen oder auf jeden Fall wie auch immer zu verändern.

(7) Der Betroffene kann die Einsichtnahme in die Unterlagen in Begleitung einer Vertrauensperson oder einer Person mit Vollmacht wahrnehmen, deren Personalien anzuführen sind und am Fuße des Antrages registriert werden müssen.

Artikel 16 Gebühren

(1) Die Einsichtnahme in die Unterlagen ist unentgeltlich. Zu Lasten des Antragstellers gehen nur die Kosten der Stempelgebühr, sofern diese aufgrund des Gesetzes zu zahlen ist, sowie die Rückerstattung der Kosten für die Vervielfältigung und Übermittlung, welche auf 0,10 Euro pro Seite Format A4 festgesetzt wird.

(2) Bei der Zahlung genannter Beträge wird dem Antragsteller eine Quittung in zweifacher Kopie in der Form gemäß Anlage 4 zu dieser Verordnung ausgestellt. Die eingehobenen Beträge werden monatlich, zusammen mit einer Kopie der einzelnen Quittungen beim Ökonomatsamt hinterlegt, das für die Überweisung an das Schatzamt der Region sorgt.

(3) Die Regionalratsabgeordneten müssen die Kosten der Vervielfältigung nicht zurückerstatten, sofern die Kopie zwecks Gewährleistung der Kontrollfunktion und der politischen und verwaltungstechnischen Kontrolle in Zusammenhang mit ihrem Mandat ausgestellt wird.

(4) Die Übergabe von Veröffentlichungen der Verwaltung, die der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, ist unentgeltlich.

Articolo 17
Misure organizzative

1. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal dirigente della struttura organizzativa che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

2. Le misure organizzative di cui al comma 1, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche mediante l'uso dell'apposito modello di cui all'allegato 2 del presente regolamento;
- b) le categorie di documenti da pubblicare secondo modalità e in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca di documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata;
- d) la tenuta a disposizione di chiunque vi abbia interesse, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del presente regolamento, delle tabelle di cui all'allegato 1.

CAPO IV
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 18
Non accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento parziale, il rifiuto e il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'accesso non può essere rifiutato se è sufficiente l'accoglimento parziale o il differimento.

3. Il differimento dell'accesso, non può essere reiterato, salvo che per sopraggunte, imprevedibili e motivate esigenze.

Articolo 19
Disciplina dei casi di esclusione

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dall'art. 13 della legge 31 dicembre 1996, n.

Artikel 17
Organisationsmaßnahmen

(1) Die für die Verwirklichung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen notwendigen Organisationsmaßnahmen werden vom Leiter der Verwaltungseinheit bestimmt, die die Maßnahme hervorgebracht hat oder ständig aufbewahrt.

(2) Die Organisationsmaßnahmen laut Abs. 1 betreffen insbesondere:

- a) die Modalitäten für die Abfassung der Anträge auf Zugang auch mit Verwendung des Vordruckes laut Anlage 2 zu dieser Verordnung.
- b) die Kategorien der Unterlagen, deren Veröffentlichung gemäß bestimmten Modalitäten und in von allen zugänglichen Orten erfolgen muss, und die Mittel, die die Suche nach den Unterlagen ermöglichen und vereinfachen, insbesondere durch die Ausarbeitung von Verzeichnissen und die Angabe des jeweiligen Ortes, an dem die Einsichtnahme wahrgenommen werden kann.
- c) den Zugang zu den mit Datenverarbeitungsgeräten erfassten Informationen, die vor Vernichtung oder zufälligem Verlust sowie vor nicht genehmigter Verbreitung geschützt werden müssen.
- d) den Zugang für jeden, der Interesse hat, zu den Tabellen gemäß Anlage 1, wie es in den Bestimmungen des Art. 2 Abs. 1 dieser Verordnung vorgesehen ist.

IV. KAPITEL
EINSCHRÄNKUNGEN DES RECHTES
AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN

Artikel 18
Ablehnung des Antrages

(1) Die teilweise Annahme, die Ablehnung oder der Aufschub des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen werden von dem für das Zugangsverfahren Verantwortlichen mit spezifischer Bezugnahme auf die geltenden Bestimmungen und auf die Tatbestände begründet, aufgrund derer der Antrag in der eingereichten Form nicht angenommen werden kann.

(2) Der Zugang kann nicht abgelehnt werden, wenn die teilweise Annahme oder der Aufschub ausreichend sind.

(3) Der Aufschub des Zuganges kann nicht wiederholt werden, vorbehaltlich der Tatsache, dass unvorhersehbare Gründe eingetreten sind.

Artikel 19
Regelung der Fälle, in denen kein Zugang möglich ist

(1) Unbeschadet des Rechtes des Betroffenen auf den Zugang zu den eigenen persönlichen Daten gemäß den Bestimmungen des Art. 13 des Gesetzes vom 31.

675 e successive modificazioni ed integrazioni, sono sottratti all'accesso da parte di chiunque gli atti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o regolamento.

2. Sono sottratti all'accesso di chiunque:

- a) processi verbali delle sedute della Giunta regionale;
- b) pareri non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono accessibili solo dai diretti destinatari del provvedimento finale fermo comunque restando l'eseribilità del diritto di accesso per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici pur eventualmente limitato alla modalità della visione degli atti o con l'adozione di accorgimenti quali la omissione dei dati sensibili o giudiziari o dei dati che consentono l'identificazione della persona:

- a) documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari, quali certificati del casellario giudiziale, atti contenenti indicazione del gruppo linguistico d'appartenenza o aggregazione o idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere e l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico, sindacale, religioso e filosofico;
- b) documenti contenenti informazioni riservate su persone fornite dal Commissariato del Governo, dall'Arma dei Carabinieri e dagli organi di polizia giudiziaria all'amministrazione;
- c) documenti contenenti giudizi e valutazioni dell'amministrazione sul personale dipendente quali relazioni sul periodo di prova, rapporti informativi e verbali di ispezioni;
- d) documenti contenenti dati relativi al nucleo familiare dei dipendenti.

4. Sono accessibili solo dai diretti destinatari del provvedimento finale fermo comunque restando l'esercizio del diritto di accesso se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile:

- documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale quali certificati medici e documentazione medica in genere.

5. È differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti amministrativi conclusivi dei procedimenti il diritto di accesso ai documenti seguenti:

Dezember 1996, Nr. 675 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen, ist der Zugang zu den Verwaltungsunterlagen untersagt, die dem Amtsgeheimnis aufgrund besonderer Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen unterliegen.

(2) Vom Zugang sind ausgeschlossen:

- a) die Niederschriften der Sitzungen des Regionalausschusses;
- b) die Gutachten, die nicht für die Zwecke der Verwaltungstätigkeit verwendet werden.

(3) Zu nachstehenden Unterlagen haben nur die direkten Empfänger der abschließenden Maßnahme Zugang, wobei auf jeden Fall die Möglichkeit bestehen bleibt, das Recht auf Zugang zwecks Vertretung und Schutz der eigenen rechtlichen Interessen wahrzunehmen, wenn auch beschränkt auf die Einsichtnahme in die Unterlagen oder mit besonderen Vorkehrungen, wie z. B. die Auslassung der sensiblen oder gerichtlichen Daten oder der Daten, die die Identifizierung der Person ermöglichen:

- a) Unterlagen die sensible Daten und gerichtliche Daten enthalten, wie z. B. die Auszüge aus dem Strafregister, Unterlagen, aus denen die Angabe der Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer Sprachgruppe hervorgeht oder die rassische und ethnische Herkunft, die politischen Meinungen, die religiösen, philosophischen Überzeugungen oder Überzeugungen anderer Art und die Zugehörigkeit zu Parteien, Gewerkschaften, Vereinigungen oder Organisationen politischer, gewerkschaftlicher, religiöser oder philosophischer Ausrichtung;
- b) Unterlagen, die vertrauliche Informationen über Personen enthalten, die die Verwaltung vom Regierungskommissariat, von den Carabinieri und von den Organen der Gerichtspolizei erhalten hat;
- c) Unterlagen betreffend Entscheidungen und Bewertungen der Verwaltung über das Personal, wie z. B. Berichte über Probezeiten, Informationsberichte und Inspektionsniederschriften;
- d) Unterlagen betreffend Daten der Familie des Bediensteten.

(4) Zu den nachstehenden Unterlagen haben nur die direkten Empfänger der abschließenden Maßnahme Zugang, wobei auf jeden Fall die Wahrnehmung des Rechtes auf Zugang bestehen bleibt, wenn der zum Schutze der rechtlich relevanten Stellung gestellte Antrag auf Zugang mindestens den Rang der Rechte des Betroffenen hat bzw. aus einem Persönlichkeitsrecht oder aus einem anderen sowie nicht verletzbares Grundrecht oder einer anderen sowie nicht verletzbares Grundfreiheit besteht:

- Unterlagen, die Angaben über den Gesundheitszustand und das Sexualleben enthalten, wie z. B. ärztliche Bescheinigungen und ärztliche Unterlagen im Allgemeinen.

(5) Der Zugang zu den nachstehenden Unterlagen ist auf den Zeitpunkt des Erlasses der die Verfahren abschließenden Verwaltungsmaßnahmen aufgeschoben:

- a) atti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, ivi compresi gli elaborati, svolti per l'assunzione di personale da parte dell'amministrazione;
- b) atti concernenti le procedure di asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, appalto concorso e di confronto concorrenziale;
- c) atti dei procedimenti svolti dall'organo di disciplina dell'amministrazione nei confronti del personale.

Articolo 20
Misure tecniche di protezione
dei dati informatizzati

1. Al fine di garantire il rispetto delle norme stabilite nel presente regolamento, l'accesso ai dati e ai documenti raccolti attraverso strumenti informatici è protetto mediante l'applicazione di modalità tecniche di accesso riservato.

2. La Giunta regionale, con propria deliberazione, definisce gli specifici congegni di accesso ed individua i funzionari incaricati e responsabili dell'attivazione degli stessi, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di dati personali.

Articolo 21
Relazioni con il pubblico

1. Allo scopo di facilitare il rapporto con gli utenti, l'amministrazione regionale garantisce, attraverso l'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico, la piena attuazione dei diritti di informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti ferme restando le competenze in materia di ciascun ufficio e del responsabile del procedimento.

Articolo 22
Ricorsi amministrativi

1. Contro i provvedimenti di diniego, di differimento o di limitazione del diritto di accesso è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, alla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 28, comma 5, della legge.

Articolo 23
Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Il cartello da tavolo e rispettivamente il cartellino di riconoscimento di cui all'art. 31 della legge sono predisposti secondo il modello di cui all'allegato 5 costituente parte integrante del presente regolamento.

- a) Unterlagen der Prüfungskommissionen von öffentlichen Wettbewerben, einschließlich der für die Einstellung von Personal von der Verwaltung erstellten Unterlagen;
- b) Unterlagen betreffend öffentliche Ausschreibungen, beschränkte Ausschreibungen, freihändige Vergaben, Unternehmen-Ideenwettbewerb und Vergleich der Wettbewerbsfähigkeit;
- c) Unterlagen betreffend die Verfahren, die seitens des Disziplinarorgans der Verwaltung gegenüber den Bediensteten eingeleitet werden.

Artikel 20
Technische Maßnahmen für den Schutz
der elektronisch erfassten Daten

(1) Zwecks Beachtung der in dieser Verordnung festgesetzten Bestimmungen sind die mittels Datenträgern gesammelten Daten und Unterlagen durch die Anwendung geschützter technischer Zugangsmodalitäten geregelt.

(2) In Anwendung der geltenden, den Schutz der personenbezogenen Daten betreffenden Bestimmungen setzt der Regionalausschuss mit Beschluss die spezifischen Zugangslösungen fest und bestimmt die mit der Aktivierung derselben beauftragten Beamten und Verantwortlichen.

Artikel 21
Beziehungen zu den Bürgern

(1) Für die Förderung der Beziehungen zu den Bürgern gewährleistet die Regionalverwaltung durch das Amt für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit die Wahrnehmung des Rechtes auf Information in Bezug auf die Akte und den Stand der Verfahren, unbeschadet der entsprechenden Zuständigkeiten eines jeden Amtes und des für das Verfahren Verantwortlichen.

Artikel 22
Verwaltungsrekurse

(1) Gegen die Maßnahmen, mit denen der Zugang zu den Verwaltungsunterlagen abgelehnt, aufgeschoben oder eingeschränkt wird, kann innerhalb 30 Tagen nach Erhalt der betreffenden Mitteilung im Sinne des Art. 28 Abs. 5 des Gesetzes Rekurs beim Regionalausschuss eingelegt werden.

Artikel 23
Identifizierung der beauftragten Personen

(1) Das Schild auf dem Schreibtisch und das Ausweisschild gemäß Art. 31 des Gesetzes werden gemäß dem Vordruck laut Anlage 5, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist, angefertigt.

CAPO V
MISURE ORGANIZZATIVE
PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
SULL'AUTOCERTIFICAZIONE

Articolo 24
Dichiarazioni sostitutive

1. Al fine della corretta ed omogenea applicazione da parte delle strutture organizzative regionali delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) l'amministrazione adotta i modelli di cui agli allegati 6, 7, 8 e 9 costituenti parte integrante del presente regolamento.

Articolo 25
Controlli

1. Ai sensi e per gli effetti del Cap. V del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'amministrazione effettua sulle dichiarazioni sostitutive presentate controlli con le modalità previste dall'art. 71.

2. In particolare l'amministrazione:

- a) effettua controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- b) effettua ordinariamente, fatto salvo il rispetto di diverse percentuali o misure di verifica eventualmente stabilite da specifiche disposizioni di settore, controlli a campione nella percentuale del 5% delle dichiarazioni sostitutive determinato su un arco temporale annuale, per ogni tipo di procedimento di competenza delle strutture organizzative e per quanto riguarda le seguenti strutture organizzative nella percentuale a fianco indicata in relazione ad ogni specifico procedimento in concreto svolto:
 - Ufficio finanze, demanio e patrimonio
10% delle dichiarazioni sostitutive per procedura di affidamento;
- c) effettua controlli a tappeto, con verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese alle strutture organizzative, in ragione della natura e delicatezza dei procedimenti.

3. Provvede alle operazioni di controllo, di cui viene redatto succinto verbale, il responsabile del procedimento in relazione al quale sono state ricevute le dichiarazioni sostitutive o il dirigente della struttura organizzativa. Il dirigente della struttura organizzativa è responsabile dell'effettivo svolgimento dei controlli, garantisce una effettiva selezione casuale del campione da assoggettare a controllo, attiva, in

V. KAPITEL
ORGANISATIONSMASSNAHMEN
FÜR DIE ANWENDUNG DER BESTIMMUNGEN
ÜBER DIE ERSATZERKLÄRUNGEN

Artikel 24
Ersatzerklärungen

(1) Für eine korrekte und einheitliche Anwendung seitens der regionalen Verwaltungseinheiten der Bestimmungen gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 (Einheitstext der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen) übernimmt die Verwaltung die Vordrucke gemäß den Anlagen 6, 7, 8 und 9, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung sind.

Artikel 25
Kontrollen

(1) Im Sinne und für die Wirkungen des V. Kapitels des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 nimmt die Verwaltung Kontrollen gemäß den im Art. 71 vorgesehenen Modalitäten über die Ersatzerklärungen vor.

(2) Insbesondere:

- a) nimmt die Verwaltung genaue Kontrollen in allen Fällen vor, in denen begründete Zweifel über die Wahrhaftigkeit der Ersatzerklärungen auftreten;
- b) führt die Verwaltung ordnungsgemäß - unbeschadet der Beachtung der verschiedenen eventuell aufgrund spezifischer einschlägiger Bestimmungen festgesetzten Kontrollprozentsätze oder -ausmaße - für jede Art von Verfahren, das in die Zuständigkeit der Verwaltungseinheiten fällt, stichprobenartige Kontrollen in Höhe von 5% der jährlich eingereichten Ersatzerklärungen durch und, was die nachstehenden Verwaltungseinheiten anbelangt, in dem neben einer jeden Verwaltungseinheit angegebenen Prozentsatz, der sich auf jedes einzelne durchgeführte Verfahren bezieht:
 - Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen
10% der Ersatzerklärungen pro Vergabeverfahren;
- c) führt die Verwaltung Kontrollen anhand einer systematischen Überprüfung sämtlicher Ersatzerklärungen durch, die bei den Verwaltungseinheiten eingereicht worden sind, und zwar unter Beachtung der Art und der Schwierigkeit der Verfahren.

(3) Der Verantwortliche für das Verfahren oder der Leiter der Verwaltungseinheit nimmt die in einer Niederschrift festzuhaltenden Kontrollen des Verfahrens vor, in welchen die Ersatzerklärungen abgegeben wurden. Der Leiter der Verwaltungseinheit ist für die effektive Durchführung der Kontrollen verantwortlich, er gewährleistet eine tatsächliche Zufallsstichprobenkontrolle, er leitet unter Beachtung der

ragione della natura e delicatezza dei procedimenti, con provvedimento motivato eventuali modalità di controllo a tappeto con una verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese e provvede a stabilire la tempistica e le modalità dei controlli.

4. I controlli vengono svolti di regola e ove possibile nel corso dell'istruttoria procedimentale prima dell'emanazione del provvedimento finale dal responsabile del procedimento.

Articolo 26 False dichiarazioni

1. Ferme restando le conseguenze di natura penale previste a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi e quelle di natura amministrativa previste da specifiche disposizioni di settore, qualora dai controlli di cui all'art. 25 del presente regolamento emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'amministrazione non concede il beneficio se l'accertamento viene effettuato prima della concessione dello stesso o dichiara la decadenza dal medesimo nel caso sia già stato concesso. All'interessato deve essere garantito secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento la partecipazione al procedimento che nega la concessione del beneficio o dichiara la decadenza dallo stesso. Nel caso di attivazione d'ufficio del procedimento diretto a dichiarare la decadenza dal beneficio concesso deve essere altresì comunicato all'interessato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 27 Irregolarità ed omissioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non contenenti falsità il responsabile del procedimento le comunica all'interessato assegnando un termine di 15 giorni per la regolarizzazione secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del presente regolamento. Nel caso di irregolarità od omissioni riscontrate dopo l'emanazione del provvedimento finale il beneficio non viene revocato.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 Abrogazione

1. È abrogato il decreto del Presidente della Giunta regionale 13 giugno 1996, n. 7/L.

Art und der Schwierigkeit der Verfahren mit begründeter Maßnahme eventuelle Kontrollen anhand einer systematischen Überprüfung sämtlicher abgegebener Ersatzerklärungen ein und setzt die Zeiten und die Modalitäten für die Kontrollen fest.

(4) Die Kontrollen werden in der Regel und - sofern es möglich ist - im Laufe des Ermittlungsverfahrens vor dem Erlass der abschließenden Maßnahme von dem für das Verfahren Verantwortlichen durchgeführt.

Artikel 26 Falsche Erklärungen

(1) Sollte bei Kontrollen im Sinne des Art. 25 dieser Verordnung hervorgehen, dass der Inhalt der Erklärung nicht der Wahrheit entspricht, so gewährt die Verwaltung nicht die Begünstigung, sofern die Kontrolle vor der Gewährung derselben durchgeführt wird, oder sie erklärt deren Verlust, wenn diese bereits gewährt wurde, unbeschadet der strafrechtlichen Folgen für diejenigen, die falsche Erklärungen abgeben, unechte Akte herstellen oder verwenden, sowie der verwaltungsrechtlichen Folgen, die in den spezifischen Bestimmungen vorgesehen sind. Dem Betroffenen ist gemäß den Bestimmungen laut Art. 9 dieser Verordnung die Beteiligung am Verfahren zu gewährleisten, mit dem die Begünstigung nicht gewährt oder deren Verlust erklärt wird. Bei der Einleitung des Verfahrens von Amts wegen, mit dem der Verlust der gewährten Begünstigung erklärt wird, ist dem Betroffenen auch die Einleitung des Verfahrens im Sinne des Art. 8 dieser Verordnung mitzuteilen.

Artikel 27 Unregelmäßigkeiten und Unterlassungen

(1) Im Sinne und für die Wirkungen des Art. 71 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 teilt der Verantwortliche für das Verfahren bei von Amts wegen feststellbarer Unregelmäßigkeiten oder Unterlassungen, die keine falsche Erklärungen darstellen, dem Betroffenen dieselben mit und setzt eine Frist von 15 Tagen für die Richtigstellung im Sinne des Art. 7 Abs. 5 dieser Verordnung fest. Sollten die Unregelmäßigkeiten oder Unterlassungen nach dem Erlass der abschließenden Maßnahme festgestellt werden, wird die Begünstigung nicht widerrufen.

VI. KAPITEL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 28 Aufhebung von Bestimmungen

(1) Das Dekret des Präsidenten des Regionalausschusses vom 13. Juni 1996, Nr. 7/L ist aufgehoben.

Allegato 1

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI

Responsabile del procedimento:
DIRETTORE AVV. FRANCO BEBER

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
- CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER AIUTI UMANITARI IN PAESI EXTRACOMUNITARI AD ASSOCIAZIONI DIVERSE	LR 11/93	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	stipula della convenzione
- CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A COMUNI, ENTI O ASSOCIAZIONI CHE SVOLGONO INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	
- CONCESSIONE DI PATROCINI FINANZIARI AD INIZIATIVE SVOLTE DA ISTITUZIONI, ENTI, ASSOCIAZIONI OD ALTRI ORGANISMI, RITENUTE DI PARTICOLARE IMPORTANZA PER LA REGIONE	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO PER I RAPPORTI CON ORGANISMI INTERREGIONALI E MINORANZE LINGUISTICHE

Responsabile del procedimento:
DIRETTORE SIGNOR SIEGHARD GAMPER

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
- CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A COMUNI, ENTI O ASSOCIAZIONI CHE SVOLGONO INIZIATIVE PER LA TUTELA DELLE MINORANZE LINGUISTICHE	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	

Anlage 1

Für die Behandlung des Verfahrens zuständige Organisationseinheit
AMT FÜR EUROPÄISCHE INTEGRATION UND HUMANITÄRE HILFE

Verantwortlicher für das Verfahren
DER DIREKTOR RA DR. FRANCO BEBER

Verfahren	Gesetzliche Grundlage	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
- GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN FÜR HUMANITÄRE HILFEN FÜR VERSCHIEDENE VEREINIGUNGEN IN NICHT-EG-LÄNDERN	REGIONALGESETZ NR. 11/1993	Am Tag nach der Einreichung der Beitragsgesuche	180 Tage	Abschluss der Vereinbarung
- GEWÄHRUNG VON FINANZIERUNGEN AN GEMEINDEN, KÖRPERSCHAFTEN ODER VEREINIGUNGEN, DIE INITIATIVEN ZUR FÖRDERUNG DER EUROPÄISCHEN INTEGRATION DURCHFÜHREN	REGIONALGESETZ NR. 10/1988 mit seinen späteren Änderungen	Am Tag nach der Einreichung der Beitragsgesuche	180 Tage	
- GEWÄHRUNG VON FINANZIELLEN UNTERSTÜTZUNGEN ANLÄSSLICH DER VON EINRICHTUNGEN, KÖRPERSCHAFTEN, VEREINIGUNGEN ODER SONSTIGEN GREMIEN ORGANISIERTEN VERANSTALTUNGEN, DIE FÜR DIE REGION VON BESONDEREM BELANG SIND	REGIONALGESETZ NR. 10/1988 mit seinen späteren Änderungen	Am Tag nach der Einreichung der Beitragsgesuche	180 Tage	

Für die Behandlung des Verfahrens zuständige Organisationseinheit: AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT INTERREGIONALEN EINRICHTUNGEN UND FÜR SPRACHMINDERHEITEN
Verantwortlicher für das Verfahren: DIREKTOR HERR SIEGHARD GAMPER

Verfahren	Gesetzliche Grundlage	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
- GEWÄHRUNG VON FINANZIERUNGEN AN GEMEINDEN, KÖRPERSCHAFTEN ODER VEREINIGUNGEN, DIE INITIATIVEN ZUM SCHUTZ DER MINDERHEITEN DURCHFÜHREN	REGIONALGESETZ NR. 10/1988 mit seinen späteren Änderungen	Am Tag nach der Einreichung der Beitragsgesuche	180 Tage	

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO FINANZE DEMANIO E PATRIMONIO

Responsabile del procedimento:
DIRETTORE DOTT. ROBERTO SARTORI

Procedimento	Fonte normativa (*)	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
INDIZIONE E GESTIONE DIRETTA DI GARE D'APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	norme provinciali, nazionali e comunitarie in materia di contabilità pubblica, appalti e contratti	d'ufficio o su richiesta di altre strutture amministrative regionali	i termini di ciascuna fase del procedimento sono previsti nella normativa di volta in volta applicabile	l'Ufficio gestisce la quasi totalità delle gare d'appalto dell'Amministrazione regionale e predisporre i relativi contratti
EFFETTUAZIONE RICERCHE IMMOBILIARI PER ACQUISTI DI NUOVI EDIFICI DA ADIBIRE A SEDI DI UFFICI E SERVIZI REGIONALI	norme provinciali e nazionali in materia di contabilità pubblica e contratti	su indicazione dell'Ufficio Tecnico regionale	ad avvenuta valutazione delle proposte pervenute da parte dell'Ufficio Tecnico regionale	il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione che individua l'edificio idoneo, alla quale segue la predisposizione del contratto di compravendita
PAGAMENTO SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI REGIONALI CENTRALI DI TRENTO E BOLZANO E DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	norme provinciali e nazionali in materia di contabilità pubblica	al ricevimento dei relativi documenti di spesa	ad avvenuto accertamento di regolarità della prestazione e nel rispetto dei termini di pagamento concordati	il pagamento può avvenire tramite aperture di credito a favore di funzionari delegati
PAGAMENTO FATTURE RELATIVE ALLE UTENZE TELEFONICHE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS PER TUTTI GLI UFFICI REGIONALI	contratti di utenza e di fornitura stipulati con i singoli gestori dei servizi	al ricevimento delle relative fatture	entro la scadenza indicata in fattura	il pagamento avviene tramite apertura di credito a favore del Direttore dell'Ufficio Economato

- (*) A partire dal 31 luglio 2002 - data di entrata in vigore della legge regionale 22 luglio 2002 n. 2 "Disposizioni per l'assestamento del bilancio della Regione Trentino-Alto Adige" - l'Ufficio applica, nell'esercizio della propria attività, la normativa della Provincia Autonoma di Trento in materia di lavori pubblici, trasparenza degli appalti, attività contrattuale e amministrazione dei beni (LP 19.7.1990 n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento" e s.m. e LP 10.9.1993 n. 26 "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti" e s.m.).

Für die Behandlung des Verfahrens zuständige Organisationseinheit:
AMT FÜR FINANZEN; DOMÄNE UND VERMÖGEN

Verantwortlicher für das Verfahren:
DIREKTOR DR. ROBERTO SARTORI

Verfahren	Gesetzliche Grundlage	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
-----------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------------

Verfahren	Gesetzliche Quelle/Grundlage (*)	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
AUSSCHREIBUNG UND DIREKTE VERWALTUNG VON WETTBEWERBEN FÜR DEN ANKAUF VON GÜTERN UND DIENSTLEISTUNGEN UND FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON ÖFFENTLICHEN ARBEITEN	Landesbestimmungen, gesamtstaatliche Bestimmungen und EU-Bestimmungen auf dem Sachgebiet des öffentlichen Rechnungswesens, der Vergaben und der Verträge	Von Amts wegen oder auf Antrag von anderen regionalen Verwaltungseinheiten	Die Fristen für jede Phase des Verfahrens werden in den von Mal zu Mal anzuhaltenden Bestimmungen festgesetzt.	Das Amt verwaltet fast alle öffentlichen Wettbewerbe der Region und arbeitet die entsprechenden Verträge aus.
Suche nach immobilien zwecks ankauf von neuen gebäuden, DIE ALS SITZ FÜR DIE ÄMTER UND DIENSTEINHEITEN DER REGION DIENEN KÖNNEN	Landesbestimmungen und gesamtstaatliche Bestimmungen auf dem Sachgebiet des öffentlichen Rechnungswesens und der Verträge	Auf Hinweis des Amtes der Region für technische Angelegenheiten	Nach Überprüfung der vom Amt der Region für technische Angelegenheiten unterbreiteten Vorschläge	Ein Beschluss, mit welchem das geeignete Gebäude definiert wird, beendet das Verfahren; es folgt die Ausarbeitung des Verkaufsvertrages.
ZAHLUNG DER KOSTEN FÜR DIE VERWALTUNGSTÄTIGKEIT DER ZENTRALÄMTER DER REGION IN TRIENT UND BOZEN UND DER FRIEDENSGERICHTE	Landesbestimmungen und gesamtstaatliche Bestimmungen auf dem Sachgebiet des öffentlichen Rechnungswesens	Beim Erhalt der Ausgabenbelege	Nach Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Dienstleistung bei Einhaltung der vereinbarten Zahlungsfristen	Die Zahlung kann durch Krediteröffnungen zugunsten von bevollmächtigten Beamten getätigt werden.
ZAHLUNG DER TELEPHON- STROMWASSER- UND GASRECHNUNGEN FÜR SÄMTLICHE ÄMTER DER REGION	Benutzungs- und Lieferungsverträge, die mit den Lieferanten abgeschlossen wurden.	Beim Erhalt der Rechnungen	Vor Ablauf der Frist, die auf der Rechnung angegeben ist.	Die Zahlung erfolgt durch Krediteröffnung zugunsten des Direktors des Ökonomsamtes.

- (*) Mit Wirkung vom 31. Juli 2002, d.h. mit In-Kraft-Treten des Regionalgesetzes vom 22. Juli 2002, Nr. 2 „Bestimmungen betreffend den Nachtragshaushalt der Region Trentino-Südtirol“, wendet das Amt bei Ausübung seiner Tätigkeit die Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Trient auf dem Sachgebiet der öffentlichen Arbeiten, der Transparenz bei Ausschreibungen, des Vertragswesens und der Güterverwaltung an (Landesgesetz vom 19. Juli 1990, Nr. 23 „Regelung des Vertragswesens und der Verwaltung der Güter der Autonomen Provinz Trient“ mit seinen späteren Änderungen und Landesgesetz vom 10. September 1993, Nr. 26 „Bestimmungen auf dem Sachgebiet der öffentlichen Arbeiten im Interessenbereich der Provinz“ mit seinen späteren Änderungen).

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO ENTI LOCALI

Responsabile del procedimento:
DIRETTORE DOTT. GIUSEPPE NEGRI

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
1) riqualificazione di sede segretariale	LR 5 marzo 1993, n. 4 art. 43	a far data dalla comunicazione del parere di competenza della Giunta provinciale	45 giorni	
2) dichiarazione su stemmi e gonfaloni comunali	DPGR 12 luglio 1984, n. 12/L art. 4 comma 7		8 giorni	
3) concessione del titolo di borgata o di città	DPGR 27 febbraio 1995, n. 4/L artt. 7, 8, 9 e 10	dalla data della comunicazione della deliberazione della Giunta provinciale con la quale viene espresso il parere sulla domanda del comune	45 giorni	
4) modificazione del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 44 e seguenti	dalla data della comunicazione della deliberazione della Giunta provinciale con la quale viene espresso il parere sulla domanda del comune	300 giorni	intero procedimento fino alla presentazione al Consiglio regionale del relativo disegno di legge e compresa la fase referendaria
5) definizione controversie territoriali fra comuni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L art. 49	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	180 giorni	intero procedimento fino alla pubblicazione sul BUR del DPGR
6) fusione di comuni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42 e 43	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	300 giorni	intero procedimento fino alla presentazione al Consiglio regionale del relativo disegno di legge e compresa la fase referendaria
7) costituzione di nuovi comuni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 43 e 45	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	300 giorni	intero procedimento fino alla presentazione del disegno di legge a seguito iter referendario
8) concessione contributi alle associazioni rappresentative dei comuni anci, uncem e consorzio dei comuni della provincia di Bolzano	LR 25 novembre 1982, n. 10 LR 21 agosto 1986, n. 7	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	120 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della LR 31 luglio 1993, n. 13

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI

Responsabile del procedimento:
DIRETTORE DOTT.SSA LORETTA ZANON

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
1) concessione contributi alle unioni di comuni ed ai comuni originatesi da fusione	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42, 43 e 86	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	120 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della LR 31 luglio 1993, n. 13

Für die Behandlung des Verfahrens zuständige Organisationseinheit:
AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN

Verantwortlicher für das Verfahren:
DIREKTOR DR. GIUSEPPE NEGRI

Verfahren	Gesetzliche Grundlage	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
1) NEUEINSTUFUNG DES SEKRETARIATSSITZES	Regionalgesetz vom 5. März 1993, Nr. 4 Art. 43	Am Tag, am dem die von dem jeweiligen Landesausschuss abgegebene Stellungnahme mitgeteilt wird.	45 Tage	
2) STELLUNGNAHMEN ZU WAPPEN UND BANNERN der gemeinden	DPRA vom 12. Juli 1984, Nr. 12/L Art. 4 Abs. 7		8 Tage	
3) GEWÄHRUNG DER BEZEICHNUNG „MARKTGEMEINDE“ bzw. „STADTGEMEINDE“	DPRA vom 27. Februar 1995, Nr. 4/L Artt. 7, 8, 9 und 10	Am Tag, an dem der Beschluss des Landesausschusses mit der Stellungnahme über den von der Gemeinde eingereichten Antrag mitgeteilt wird.	45 Tage	
4) ÄNDERUNGEN DES GEBIETES, DER BENENNUNG UND DES HAUPTORTES DER GEMEINDEN	DPRA vom 27. Februar 1995 Nr. 4/L Artt. 44 ff.	Am Tag, an dem der Beschluss des Landesausschusses mit der Stellungnahme über den von der Gemeinde eingereichten Antrag mitgeteilt wird.	300 Tage	Das ganze Verfahren bis zur Vorlegung des betreffenden Gesetzesentwurfes beim Regionalrat, einschließlich der Volksabstimmung
5) BEILEGUNG VON GEBIETLICHEN AUSEINANDERSETZUNGEN ZWISCHEN GEMEINDEN	DPRA vom 27. Februar 1995 Nr. 4/L Art. 49	Am Tag, an dem die von dem jeweiligen Landesausschuss abgegebene letzte obligatorische Stellungnahme mitgeteilt wird.	180 Tage	Das ganze Verfahren bis zur Veröffentlichung des DPRA im Amtsblatt der Region
6) ZUSAMMENSCHLUSS VON GEMEINDEN	DPRA vom 27. Februar 1995 Nr. 4/L Art. 42 und Art. 43	Am Tag, an dem die von dem jeweiligen Landesausschuss abgegebene letzte obligatorische Stellungnahme eingeht.	300 Tage	Das ganze Verfahren bis zur Vorlegung des entsprechenden Gesetzesentwurfes beim Regionalrat, einschließlich der Volksabstimmung
7) ERRICHTUNG NEUER GEMEINDEN	DPRA vom 27. Februar 1995 Nr. 4/L Art. 43 und Art. 45	Am Tag, an dem die von dem jeweiligen Landesausschuss abgegebene letzte obligatorische Stellungnahme eingeht.	300 Tage	Nach Abschluss der Volksabstimmung wird das gesamte Verfahren bis zur Vorlegung des Gesetzesentwurfes eingeleitet.
8) GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN AN DIE die gemeinden vertretenden VEREINIGUNGEN ANCI (gesamtstaatliche vereinigung der gemeinden italiens) und uncem (gesamtstaatliche vereinigung der berggemeinschaften und der gemeinden im berggebiet) UND an den SÜDTIROLER GEMEINDENVERBAND	Regionalgesetz vom 25. November 1982, Nr. 10 Regionalgesetz vom 21. August 1986, Nr. 7	Am Tag, an dem der Haushaltsvoranschlag der Region anwendbar wird.	120 Tage	Sofern kein anderes Datum vorgesehen ist, das in der Verordnung gemäß Art. 7 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 festzusetzen ist.

Für die Behandlung des Verfahrens zuständige Organisationseinheit:
AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT DEN ÖRTLICHEN GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN

Verantwortlicher des Verfahrens:
DIREKTORIN DR. LORETTA ZANON

Verfahren	Gesetzliche Grundlage	Beginn des Verfahrens	Ende des Verfahrens	Anmerkungen
1) GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN AN DIE gemeindeverbunde und an die gemeinden, DIE aus dem zusammenschluss von gemeinden entstanden sind	DPRA vom 27. Februar 1995 Nr. 4/L Artt. 42, 43 und 86	An dem Tag, an dem der Haushaltsvoranschlag der Region anwendbar wird.	120 Tage	Sofern kein anderes Datum vorgesehen ist, das in der Verordnung gemäß Art. 7 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 festzusetzen ist.

Alla struttura
della Regione Trentino-Alto Adige
competente a soddisfare
il diritto di accesso a documenti

Oggetto: richiesta di accesso a documenti amministrativi

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente in _____ via _____ nella
sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

chiede

- di prendere visione ovvero
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Trento,

IL RICHIEDENTE

Anlage 2

An die
für das Recht auf Zugang
zu den Verwaltungsunterlagen
zuständige Verwaltungseinheit
der Region Trentino-Südtirol

Betreff: Antrag auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen

Der unterfertigte _____, geboren am _____ in
_____, wohnhaft in _____, _____ Stra-
ße/Platz,

ersucht

in seiner Eigenschaft als (Vertretungsbefugnisse angeben) _____,

aus nachstehenden Gründen (das mit dem Gegenstand des Antrags verbundene Interesse angeben)

in die unten angeführten Verwaltungsunterlagen

- Einsicht nehmen zu dürfen bzw.
- durch Ausstellung einer einfachen Kopie Einsicht nehmen zu dürfen bzw.
- durch Ausstellung einer beglaubigten Kopie Einsicht nehmen zu dürfen:

Trient,

DER ANTRAGSTELLER

Trento,

Al richiedente

Oggetto: non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi (ovvero accoglimento parziale o differimento dell'accesso a documenti amministrativi)

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica il non accoglimento della medesima (ovvero l'accoglimento parziale o il differimento dell'accesso di cui alla richiesta stessa fino a _____) per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione è ammesso ricorso alla Giunta regionale entro 30 gg. dal ricevimento della presente comunicazione ovvero ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento entro 30 gg dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distintamente.

Il responsabile
del procedimento di accesso

Anlage 3

Trient,

An den Antragsteller

Betreff: Ablehnung des Antrags auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen (bzw. teilweise Annahme des Antrags oder Aufschub des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen)

In Bezug auf den von Ihnen am _____ eingereichten Antrag auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen wird mitgeteilt, dass der Antrag aus den unten angeführten Gründen abgelehnt wurde (bzw. nur zum Teil angenommen wurde bzw. dass der beantragte Zugang bis zum _____ aufgeschoben wurde).

Gegen diese Entscheidung kann innerhalb 30 Tagen ab Erhalt dieser Mitteilung Rekurs beim Regionalausschuss oder Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht eingereicht werden.

Mit freundlichen Grüßen

Der Verantwortliche
für das Zugangsverfahren

Allegato 4

Ufficio (a) _____

Quietanza n. _____

Il sottoscritto dichiara di avere riscosso dal sig. _____ per n.
_____ copie fotostatiche a Euro _____ ciascuna, la somma di Euro _____

Trento, _____

Il Direttore

(a) Indicare la struttura amministrativa competente per il diritto di accesso

Allegato 5

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

(a) _____
(b) _____
(c) _____

(a) Nome e cognome
(b) Posizione economico-professionale
(c) Ufficio di assegnazione

Anlage 4

Amt (a) _____

Quittung Nr. _____

Der Unterfertigte erklärt, von Herrn/Frau _____ für _____
Fotokopien zu je _____ Euro den Betrag von _____ Euro einkassiert zu haben.

Trient, _____

Der Amtsdirektor

(a) Die für das Recht auf Zugang zuständige Verwaltungseinheit angeben

Anlage 5

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL

(a) _____
(b) _____
(c) _____

(a) Vor- und Zuname
(b) Berufs- und Besoldungsklasse
(c) Amt

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(articolo 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ dichiara:

- 1) di essere nato a _____ il _____;
- 2) di essere residente in _____;
- 3) di essere cittadino _____;
- 4) di godere dei diritti civili e politici;
- 5) di essere _____ (indicare lo stato civile);
- 6) di avere il seguente stato di famiglia _____;
- 7) dà atto della propria esistenza in vita;
- 8) che il figlio di nome _____ è nato in data _____ a _____;
- 9) che _____ (indicare il rapporto di parentela) di nome _____ è deceduto in data _____ a _____;
- 10) di essere iscritto nel seguente albo registro o elenco (tenuto da una pubblica amministrazione): _____;
- 11) di appartenere al seguente ordine professionale _____;
- 12) di essere in possesso del seguente titolo di studio/qualifica professionale/titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento, qualificazione tecnica: _____;
- 12a) di aver sostenuto i seguenti esami _____;
- 13) di avere la seguente situazione reddituale/economica: _____;
- 14) di aver assolto i seguenti obblighi contributivi, corrispondendo il seguente ammontare: _____;
- 15) di essere in possesso di codice fiscale n. _____ partita IVA n. _____ altri dati presenti nell'archivio dell'anagrafe tributaria: _____;
- 16) di essere disoccupato/studente/pensionato; categoria di pensione _____;
- 17) di essere legale rappresentante delle seguenti persone fisiche o giuridiche/tutore/curatore e sim: _____;
- 18) di essere iscritto presso le seguenti associazioni o formazioni sociali: _____;
- 19) di essere nella seguente situazione in relazione all'adempimento degli obblighi militari: _____ (possono essere dichiarate tutte le situazioni attestare nel foglio matricolare dello stato di servizio);
- 20) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 21) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 22) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- 23) di essere a carico di _____;
- 24) di _____ (indicare qualsiasi dato contenuto nei registri dello stato civile)
- 25) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il sottoscritto è altresì informato che il conferimento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione è obbligatorio, che la stessa sarà conservata presso _____, via _____ - _____ e che gli spettano inoltre i diritti di cui all'art. 7 del suddetto decreto n. 196/2003.

(Luogo e data) _____

IL DICHIARANTE

Anlage 6

AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL

ERKLÄRUNG ZUM ERSATZ VON BESCHEINIGUNGEN

(Art. 46 DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445)

Der unterfertigte _____ erklärt:

1. dass er am _____ in _____ geboren ist;
2. dass er in _____ wohnhaft ist;
3. dass er _____ Staatsbürger ist;
4. dass er die Bürger- und politischen Rechte besitzt;
5. dass er _____ ist (Zivilstand angeben);
6. dass er nachstehenden Familienstand hat: _____;
7. bestätigt, dass er am Leben ist;
8. dass der Sohn/die Tochter namens _____ am _____ in _____ geboren ist;
9. dass _____ (verwandtschaftliche Beziehung angeben) namens _____ am _____ in _____ verstorben ist;
10. dass er im nachstehenden (von einer öffentlichen Verwaltung geführten) Register bzw. Verzeichnis eingetragen ist): _____;
11. dass er nachstehender Berufskammer angehört: _____;
12. dass er nachstehenden Schul- bzw. Studienabschluss / nachstehenden beruflichen Rang / nachstehendes Spezialisierungs-, Befähigungs-, Ausbildungs-, Fortbildungs-, Fachausbildungszeugnis besitzt: _____;
- 12a. dass er nachstehende Prüfungen abgelegt hat: _____;
13. dass er nachstehenden Einkommens- und Vermögensstand besitzt: _____;
14. dass er nachstehende Beitragspflichten durch Einzahlung des unten angegebenen Betrags erfüllt hat: _____;
15. dass er nachstehende Steuernummer _____ bzw. Mehrwertsteuernummer _____ hat bzw. er weist auf die folgenden im Archiv des Steuermeldeamtes erfassten Daten hin: _____;
16. dass er arbeitslos / Schüler bzw. Student / Rentner (Rentenkategorie _____) ist;
17. dass er gesetzlicher Vertreter nachstehender natürlicher oder juristischer Personen bzw. Vormund / Beistand / Kurator u. dgl. ist: _____;
18. dass er bei nachstehenden Vereinigungen oder Organisationen eingeschrieben ist: _____;
19. dass er sich hinsichtlich der Wehrpflicht in folgender Situation befindet: _____ (es können sämtliche im Matrikelblatt des Militärdienstbogens enthaltenen Angaben angeführt werden);
20. dass er keine strafrechtlichen Verurteilungen erlitten hat und dass keine Maßnahmen gegen ihn eingeleitet wurden, welche die Anwendung von im Sinne der geltenden Gesetzesbestimmungen im Strafregister eingetragenen Sicherheits- und Vorbeugungsmaßnahmen, zivilrechtlichen Entscheidungen und Verwaltungsmaßnahmen betreffen;
21. dass er keine Kenntnis davon hat, ob gegen ihn ein Strafverfahren läuft;
22. dass gegen ihn keine gerichtlichen Maßnahmen zur Anwendung der im gesetzvertretenden Dekret vom 8. Juni 2001, Nr. 231 vorgesehenen Verwaltungsstrafen eingeleitet wurden;
23. dass er gegenüber _____ unterhaltsberechtigt ist;
24. dass er _____ (Angabe jedweden im Personenstandregister erfassten Sachverhalts)
25. dass er kein Konkurs- bzw. Auflösungsverfahren anhängig hat und keinen Antrag auf gerichtlichen Vergleich gestellt hat.

Der Unterfertigte ist sich bewusst, dass im Sinne des Art. 76 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 wahrheitswidrige Angaben und Urkundenfälschung die im Strafgesetzbuch und in den einschlägigen Sondergesetzen vorgesehenen strafrechtlichen Folgen nach sich ziehen

Der Unterfertigte wurde außerdem im Sinne des Art. 13 des gesetzvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 darüber unterrichtet, dass die Mitteilung der in dieser Erklärung enthaltenen personenbezogenen Angaben verpflichtend ist, dass die Erklärung in _____ - _____ aufbewahrt wird und dass ihm die Rechte gemäß Art. 7 des oben genannten gesetzvertretenden Dekrets zustehen.

(Ort und Datum) _____

DER ERKLÄRER

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(articolo 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente a _____, dichiara:

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il sottoscritto è altresì informato che il conferimento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione è obbligatorio, che la stessa sarà conservata presso _____, via _____ - _____ e che gli spettano inoltre i diritti di cui all'art. 7 del suddetto decreto n. 196/2003.

(Luogo e data) _____

IL DICHIARANTE

Anlage 7

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL

ERKLÄRUNG ZUM ERSATZ EINES NOTORIETÄTSAKTES

(Art. 47 DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445)

Der unterfertigte _____, geboren am _____ in _____,
wohnhafte in _____, erklärt:

Der Unterfertigte ist sich bewusst, dass im Sinne des Art. 76 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 wahrheitswidrige Angaben und Urkundenfälschung die im Strafgesetzbuch und in den einschlägigen Sondergesetzen vorgesehenen strafrechtlichen Folgen nach sich ziehen

Der Unterfertigte wurde außerdem im Sinne des Art. 13 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 darüber unterrichtet, dass die Mitteilung der in dieser Erklärung enthaltenen personenbezogenen Angaben verpflichtend ist, dass die Erklärung in _____ - _____ aufbewahrt wird und dass ihm die Rechte gemäß Art. 7 des oben genannten gesetzesvertretenden Dekrets zustehen

(Ort und Datum) _____

DER ERKLÄRER

Autenticazione di copia

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
 Ufficio (a) _____

- | | |
|---|--|
| 1) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale: | La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale emesso da questo Ufficio. |
| 2) Autentica di copia del pubblico ufficiale presso il quale è depositato o conservato l'originale: | La presente copia, composta di n. _____ fogli, è copia autentica dell'originale esistente presso questo Ufficio. |
| 3) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento: | La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale esibito dal sig. _____ nato a _____ il _____ identificato (b) _____ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più corrispondenti a verità. |

(Luogo e data) _____

(c) Il _____
 (d) _____

Timbro d'ufficio

- (a) Intestazione dell'ufficio.
 (b) Estremi del documento d'identità, ovvero generalità dei due testi fidefacienti ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza personale.
 (c) Qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale che rilascia la copia autentica o conforme.
 (d) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

Anlage 8

Beglaubigung einer Kopie

AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL
 Amt (a) _____

- | | |
|--|--|
| 1. Erklärung seitens des Amtsträgers, der das Original ausgestellt hat, dass die Kopie mit diesem übereinstimmt | Die vorliegende Kopie besteht aus _____ Blättern und stimmt mit dem von diesem Amt ausgestellten Original überein. |
| 2. Beglaubigung der Kopie seitens des Amtsträgers, bei dem das Original hinterlegt wurde bzw. aufbewahrt wird | Die vorliegende Kopie besteht aus _____ Blättern und ist eine beglaubigte Kopie des in diesem Amt befindlichen Originals. |
| 3. Erklärung seitens des Amtsträgers, dem die Unterlage vorgelegt werden soll, dass die Kopie mit dem Original übereinstimmt | Die vorliegende Kopie besteht aus _____ Blättern, stimmt mit dem Original überein, das von Herrn/Frau _____, geboren am _____ in _____, ausgewiesen durch (b) _____, vorgelegt wurde und wurde nach Unterrichtung des/der Obengenannten über die strafrechtliche Verantwortung im Falle der Vorlegung einer gefälschten bzw. nicht mehr der Wahrheit entsprechenden Unterlage ausgestellt. |

(Ort und Datum) _____

(c) Der _____
 (d) _____

Amtsstempel

- (a) Bezeichnung des Amtes
 (b) Art und Nummer des Personalausweises bzw. Personalien der beiden Zeugen sowie Art und Nummer deren Personalausweises bzw. Angabe der persönlichen Bekanntschaft
 (c) Amtsfunktion und - in Klammern - Vor- und Zuname des Amtsträgers, der die beglaubigte oder mit dem Original übereinstimmende Kopie ausstellt
 (d) Vollständige Unterschrift des Amtsträgers

Autenticazione di sottoscrizione

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
Ufficio (a) _____

Ai sensi dell'art. 21 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, attesto che la sottoscrizione è stata apposta in mia presenza dal signor (b) _____ identificato (c) _____

(Luogo e data) _____

(d) Il _____
(e) _____

Timbro d'ufficio

- (a) Identificare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (b) Indicare cognome e nome del sottoscrittore.
- (c) Indicare le modalità di identificazione: tipo ed estremi del documento di identità, ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di riconoscimento, ovvero conoscenza diretta.
- (d) Indicare la qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
- (e) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

Anlage 9**Beglaubigung der Unterschrift**

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL
Amt (a) _____

Im Sinne des Art. 21 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 bestätige ich hiermit, dass die Unterschrift in meiner Anwesenheit von Herrn/Frau (b) _____, ausgewiesen durch (c) _____, angebracht wurde.

(Ort und Datum) _____

(d) Der _____
(e) _____

Amtsstempel

- (a) Angabe des Amtes, in dem der Amtsträger, der die Beglaubigung vornimmt, Dienst leistet
 - (b) Angabe des Vor- und Zunamens des Unterzeichners
 - (c) Angabe der Art der Identitätsfeststellung: Art und Nummer des Personalausweises bzw. Personalien der Zeugen sowie Art und Nummer deren Personalausweises bzw. Angabe der persönlichen Bekanntschaft
 - (d) Angabe der Funktion und, in Klammern, des Vor- und Zunamens des Amtsträgers
 - (e) Vollständige Unterschrift des Amtsträgers
-