

PARTE PRIMA
LEGGI E DECRETI

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 giugno 1996, n. 7/L

Approvazione del 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

Vista la L.R. 31 luglio 1993, n. 13, contenente «Norme in materia di procedimento amministrativo, di accesso ai documenti amministrativi», legge per la quale devono essere determinati e disciplinati da un regolamento i termini per ciascun tipo di procedimento amministrativo, le modalità secondo le quali possono essere acquisiti pareri, valutazioni tecniche, devono essere effettuate comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi e possono essere esercitati i diritti di accesso e di rilascio di copie di documenti;

Visto l'art. 43 dello Statuto speciale di autonomia;

Visto l'allegato 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;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 798 del 13 giugno 1996

d e c r e t a

- È approvato il «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», espresso nell'allegato alla deliberazione, della quale è parte integrante.

Il presente decreto sarà inviato alla Corte dei conti per la registrazione e sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

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

Trento, 13 giugno 1996

Il Presidente
GRANDI

*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*

Capo I

Il procedimento amministrativo

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Regione nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.

Art. 2

Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella di cui all'allegato 1 al regolamento di cui è parte integrante; essa contiene anche l'indicazione della fonte normativa del procedimento, della struttura amministrativa competente nonché del responsabile del procedimento. È indicato altresì se il procedimento è promosso d'ufficio o a seguito di iniziativa di parte. Il termine ivi indicato non comprende il tempo impiegato dalla Giunta regionale per emettere deliberazione.

2. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella di cui al comma 1, o di assenza di specifica disciplina nelle vigenti norme, esso deve concludersi nel termine di 30 giorni previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge regionale n. 13 del 1993.

3. Ove non sia diversamente disposto per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Sono esclusi dall'ambito della presente normativa i procedimenti promossi a seguito di ricorso, diretti non all'adozione ma alla rimozione di un provvedimento amministrativo e già normativamente disciplinati.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti

1. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte inizia a decorrere dalla data di ricevimento della domanda, anche se da parte di struttura organizzativa diversa da quella competente per la trattazione della domanda stessa, che provvede a trasmetterla d'ufficio a quella competente. Nel caso in cui la domanda sia ricevuta da una struttura amministrativa diversa da quella competente, il termine stabilito nella tabella di cui all'articolo 2, comma 1 è prorogato di dieci giorni.

2. Nel caso in cui trattasi di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale del procedimento inizia a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse.

3. Nei procedimenti di competenza di altre amministrazioni od organismi, il termine iniziale per l'attività procedimentale della Regione decorre dalla data di ricevimento da parte della stessa, della relativa richiesta o proposta.

4. Le domande ed i documenti possono essere presentati direttamente o mediante raccomandata

con avviso di ricevimento. La data di ricevimento delle stesse è comprovata dal timbro a data apposta dal servizio protocollo sulle domande.

5. Il termine iniziale dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4

Durata del procedimento

1. I termini stabiliti nella tabella di cui all'articolo 2, comma 1, corrispondono alla sommatoria dei tempi necessari a ciascun organo o struttura organizzativa dell'amministrazione per intervenire nel procedimento. I dirigenti delle ripartizioni, 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 ripartizione.

2. I termini fissati con la tabella di cui all'articolo 2, comma 1, dei procedimenti che prevedono l'intervento di altri soggetti pubblici o privati estranei all'amministrazione regionale, sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto agli altri soggetti ed il momento di acquisizione dello stesso.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e non esonerano l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.

Art. 5

Termine finale del procedimento

1. L'amministrazione emette il provvedimento nei termini temporali indicati nella tabella di cui all'articolo 2, comma 1, indipendentemente dalla scadenza del termine di legge o di regolamento per la configurazione del silenzio rifiuto dell'amministrazione, fermo restando in ogni caso il diritto degli interessati di esperire i ricorsi previsti dalla legge.

2. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. È esclusa dai termini l'eventuale ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza dell'organo di controllo. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo viene data contestuale comunicazione all'interessato. All'interessato devono essere indicate l'autorità amministrativa, le modalità e i termini entro cui è possibile ricorrere.

3. Nel caso in cui, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, sia impossibile rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, il responsabile della struttura amministrativa competente in via principale espone all'interessato, motivandola, tale situazione ed indica il nuovo termine entro il quale viene adottato l'atto. La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata. Il termine è sospeso nel caso in cui siano richiesti all'interessato pareri e documenti integrativi; esso riprenderà a decorrere dalla data di ricezione dei predetti atti.

4. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per mancanza di liquidità presso il tesoriere regionale, il termine del relativo procedimento rimane sospeso per tutta la durata dell'impedimento, e ne viene data comunicazione all'interessato.

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

Art. 6

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'articolo 20 della legge regionale n. 13 del 1993, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, quando non ricorrano le condizioni previste dal comma 4 del medesimo articolo 20. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri 30 giorni, e che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

2. Trascorso infruttuosamente l'ulteriore secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento deve procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'articolo 21 della L.R. n. 13 del 1993, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni agli organi di cui al comma 3 del medesimo articolo 21 e partecipa gli interessati dell'avvenuta richiesta del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri 60 giorni e che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

4. Resta ferma la facoltà prevista dall'articolo 21, comma 5, della legge regionale n. 13 del 1993.

5. 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.

6. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini, che devono essere comunque acquisiti al procedimento.

Art. 7

Domande e documentazione

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla vigente normativa per l'adozione del provvedimento.

2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, anche mediante apposita timbratura su copia della domanda, contenente le indicazioni di cui all'articolo 13, comma 5, della legge regionale n. 13 del 1993. In luogo del nominativo del responsabile del procedimento, può essere data indicazione degli avvisi contenuti nelle bacheche esposte al pubblico nelle sedi delle strutture organizzative competenti dai quali risulti il nominativo del responsabile.

3. 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 dall'impiegato ricevente.

4. Ove la domanda dell'interessato risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, con invito, nei casi in cui è ammissibile, a regolarizzare, rettificare o integrare la domanda o relativa documentazione entro il termine massimo di quindici giorni, a pena di decadenza. 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 amministrativo e giudiziario ammessi contro lo stesso, deve essere comunicato all'interessato.

5. Nei casi in cui la domanda venga tempestivamente regolarizzata, rettificata o integrata, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento dei relativi atti.

6. Memorie scritte e documenti, diversi da quelli prescritti, possono essere prodotti dalle parti interessate entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Gli atti pervenuti oltre tale termine sono presi in considerazione solo ove possibile, senza aggravio per la trattazione del procedimento o degli altri procedimenti in trattazione presso la medesima struttura organizzativa responsabile.

7. La copia fotocopriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione, si considera conforme al documento trasmesso se porti l'indicazione e la sottoscrizione leggibile dell'organo estensore e sia sottoscritta dall'impiegato ricevente, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.

8. Le strutture organizzative acquisiscono d'ufficio, attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione accessibile, emessa 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.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti, persone fisiche o legali rappresentanti di persone giuridiche, che presentino all'amministrazione istanze tendenti ad ottenere provvedimenti che presuppongono l'accertamento o l'assenza di stati, fatti, o qualità indicati al comma 2, in luogo della esibizione della prescritta documentazione, possono rendere una dichiarazione temporanea sostitutiva purché essa rechi la sottoscrizione autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco, ai sensi dell'articolo 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

2. La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1, può riguardare i seguenti stati, fatti o qualità:
- a) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e di decadenza; elezione a carica pubblica; appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino;
 - b) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi;
 - c) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione varia, con relativo superamento di eventuali esami finali; titolo di specializzazione, abilitazione, preparazione, formazione, aggiornamento, perfezionamento e qualifica tecnica; attestato di conoscenza della seconda lingua;
 - d) esito di partecipazione a concorsi e conseguimento di borse di studio;
 - e) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi ivi compresi gli incarichi assolti, le destinazioni di servizio ricevute; l'apprendistato, il tirocinio ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione;
 - f) reddito conseguito, nonché quanto altro riguarda la fonte di sua produzione ed ogni ulteriore elemento ad esso connesso; condizione di pensionato e categoria di pensione; consistenza del patrimonio; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati; proprietario o usufruttuario o locatore o affittuario e ammontare del relativo canone; condizione di sfrattato; erede; legatario;
 - g) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi o risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; sussistenza di credito e debito;
 - h) qualità di mutilato o invalido di guerra o per fatto di guerra, per servizio, del lavoro, civile, con relativa specificazione del grado di invalidità; qualità di orfano o stato civile di vedovanza di guerra, per fatto di guerra, per servizio o per lavoro; stato di coniuge superstite o di figlio di vittime del dovere o di azioni terroristiche, di moglie di permanentemente inabile a qualsiasi lavoro per fatto di guerra o per cause di servizio o di lavoro; qualità di profugo, combattente o ferito in combattimento; qualità di partigiano o reduce da prigionia, ovvero conseguimento di medaglia

- al valor militare, croce di guerra, ovvero il possesso di altra attestazione speciale di merito di guerra; condizione di figlio di mutilato o di invalido di guerra, per fatto di guerra, per servizio o per lavoro; qualità di madre, fratello o sorella, vedova o nubile, di caduto in guerra o per fatto di guerra, per servizio o lavoro, nonché stato di figlio o di fratello o di pensionato di guerra o per servizio, con specificazione della relativa categoria di pensione ovvero posizione di primo o secondo figlio maschio o di unico figlio maschio della vedova di guerra o di servizio, di invalido di guerra o per servizio di prima e seconda categoria, ivi comprese le qualifiche equiparate; condizione di portatore di handicap, di non vedente, di sordomuto;
- i) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani di parenti, coniuge o suoceri; parente a carico; orfano;
 - l) adozione, affiliazione, affidamento, riconoscimento di figli naturali; tutela; curatela; parentela; affinità, divorzio, annullamento del matrimonio, separazione personale dei coniugi, abbandono del tetto coniugale;
 - m) rappresentanza legale di persona, ente o società; cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione dell'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
 - n) possesso o assenza di licenze o autorizzazioni di porto d'armi;
 - o) stato di incensuratezza o assenza di condanne per determinati reati; assenza di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le disposizioni speciali sulla lotta alla delinquenza mafiosa;
 - p) assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro; regolare posizione rispetto ad obblighi tributari, nascenti da legislazione italiana o da legislazioni straniere;
 - q) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.

3. Al fine della corretta applicazione della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 1 e 2 del presente articolo l'amministrazione regionale adotta i modelli di cui agli allegati 2, 3, 4, 5 e 6 che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

4. Conclusa favorevolmente l'istruttoria conseguente a domanda o in dipendenza di qualsiasi altro rapporto instauratosi con il cittadino, il responsabile del procedimento fa richiesta all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in via breve con contestuale attestazione di ricevimento, di presentare, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione, i documenti relativi ai fatti, stati o qualità personali per i quali è stata prodotta la dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1, fatta eccezione per quei fatti, stati o qualità personali che risultano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione, o che essa sia tenuta a certificare, o ad acquisire d'ufficio presso altre amministrazioni, o che non debbano essere ulteriormente documentati, secondo quanto previsto per il relativo procedimento o dal dirigente di ripartizione.

5. È esclusa l'autocertificazione di tutte le manifestazioni di volontà di carattere negoziale intercorrenti fra privati ovvero inerenti a rapporti privatistici quali le accettazioni, rinunce di incarichi, o le procure. Sono ammesse le autentiche di sottoscrizioni, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 20 della legge n. 15 del 1968, concernenti dichiarazioni di impegno richieste per la partecipazione ad un concorso o comunque al fine di ottenere un determinato provvedimento da parte dell'amministrazione, compresi gli atti di delega non concretanti una procura, quali il ritiro di documenti, la riscossione di pensioni o altri emolumenti.

6. Il responsabile del procedimento, se rileva che sono stati presentati documenti irregolari o per errore non conformi alla dichiarazione sostitutiva li restituisce all'interessato, in plico raccomandato con avviso di ricevimento, affinché provveda a regolarizzarli o a farli rettificare da chi li ha rilasciati.

7. Nel caso che l'irregolarità si riscontri nella dichiarazione e riguardi elementi non essenziali, il responsabile del procedimento, ove alla luce dei documenti prodotti, lo ritenga necessario per l'emanazione del provvedimento finale, richiede all'interessato apposita dichiarazione di rettifica, anche questa sottoscritta e autenticata con le modalità di cui all'articolo 20 della legge n. 15 del 1968. La rettifica della dichiarazione non è ammessa se l'irregolarità riguarda elementi essenziali.

8. Il termine per regolarizzare o rettificare i documenti e la dichiarazione, decorrente dalla ricezione del plico raccomandato o dall'attestazione dell'avvenuta richiesta, è fissato in giorni 15, entro il quale l'interessato deve restituirli, debitamente regolarizzati al responsabile del procedimento. La restituzione può avvenire direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel qual caso la data di ricevimento apposta dal servizio protocollo vale quale data di restituzione. Se il predetto termine trascorre senza che i documenti siano restituiti o siano compiuti gli adempimenti per colpa dell'interessato, il provvedimento in suo favore non può essere emanato.

9. I termini previsti dal comma 7 per regolarizzare le domande non vengono computati ai fini del termine finale del procedimento.

10. L'amministrazione non può emanare il provvedimento favorevole fino a che i documenti richiesti non siano pervenuti.

Art. 9

Comunicazioni del procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 13 della legge regionale n. 13 del 1993 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale che deve contenere le informazioni previste dalla legge. La ricevuta e gli avvisi di cui all'articolo 7, comma 2, qualora contengano le predette indicazioni, equivalgono 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 ne abbiano titolo mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto, nel termine di dieci giorni, a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato e per la conclusione del procedimento.

Art. 10

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti che intervengono nel procedimento ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale n. 13 del 1993 documentano il pregiudizio che potrebbe derivare dal provvedimento conclusivo. Qualora il responsabile del procedimento ritenga il pregiudizio non documentato, dichiara l'intervento inammissibile.

2. L'intervento nel procedimento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto dall'interessato, utilizzando 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.

3. A salvaguardia della celerità del procedimento, 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 il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

4. Oltre i soggetti di cui al comma 1, possono intervenire nel procedimento associazioni e comitati portatori di interessi diffusi.

Art. 11

Identificazione dei procedimenti

1. Gli uffici responsabili tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse la apposita tabella recante l'indicazione dei procedimenti e della struttura amministrativa competente, in applicazione dell'articolo 10 della legge regionale n. 13 del 1993.

Capo II

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 12

Diritto all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le strutture organizzative della Regione, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, anche durante il corso dello stesso, purché esecutivi ed efficaci, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. 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.

Art. 13

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 le notizie, l'esibizione del documento.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 14

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 delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale redatta secondo il modello di cui all'allegato 7, costituente parte integrante del 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.

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, o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci 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. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, anche nel caso di atti infraprocedimentali.

Art. 15

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'articolo 16, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. L'esame dei documenti avviene presso la competente struttura organizzativa, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione, il cui importo è fissato in Lire 200 per ogni foglio formato A4. Della riscossione di tale importo è rilasciata ricevuta all'interessato, redatta in duplice copia nella forma di cui all'allegato 10 del regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie devono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo. Gli importi riscossi dai responsabili delle strutture vengono consegnati quotidianamente all'ufficio economato che provvede a custodirli in cassaforte, unitamente a copia della ricevuta. 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.

Art. 16

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, 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. L'atto di non accoglimento della richiesta di accesso è redatto nella forma di cui all'allegato 8, che costituisce parte integrante del regolamento; l'atto di non accoglimento deve essere comunicato all'interessato.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata nella misura strettamente indispensabile. Esso deve essere redatto nella forma di cui all'allegato 8, parte integrante del regolamento, e deve essere comunicato all'interessato.

Art. 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 in originale.

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

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
- b) le categorie di documenti da pubblicare 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, da parte degli uffici regionali, di appositi elenchi recanti l'indicazione delle strutture organizzative responsabili dell'istruttoria nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 18

Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi previsti dall'articolo 27, comma 1, della legge regionale n. 13 del 1993 o da altra specifica norma di legge;
- b) qualora sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

2. Fatto salvo quanto disposto dal comma 1, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, e alla correttezza delle relazioni internazionali;
- b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, stato giuridico e residenza delle stesse, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Più in particolare sono sottratti all'accesso di chiunque:

- a) i certificati del casellario giudiziale ed i certificati dei carichi pendenti, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'Amministrazione regionale;
- b) le informazioni riservate fornite dal Commissario del Governo, dall'Arma dei Carabinieri e dagli organi di polizia giudiziaria;
- c) i documenti istruttori concernenti il rilascio dei provvedimenti riguardanti gli enti e le aziende di credito, previsti dall'art. 3 del D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 e le riservate comunicazioni intercorrenti tra Regione e Banca d'Italia in materia di credito;
- d) le situazioni periodiche dell'attività creditizia dei singoli enti ed aziende di credito;

4. I documenti attinenti ai seguenti settori sono accessibili solo dai diretti destinatari, o dalle persone rivestite dell'autorità o incaricate della direzione o della vigilanza su di essi, salvo eventuali ipotesi di conflitto di interessi con questi ultimi, da valutarsi dal responsabile della struttura organizzativa in materia:

- a) interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio economica;
- b) dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
- c) interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche, e strutture similari;

- d) atti di revisione ordinaria e straordinaria eseguita sulle società cooperative e loro consorzi;
- e) gli atti istruttori dei procedimenti svolti dalle Commissioni provinciali per le cooperative di nomina di commissari e di liquidazione coatta amministrativa delle cooperative, atti a cui dette società potranno accedere solo al termine del procedimento;
- f) atti istruttori con i quali la Commissione regionale per la cooperazione decide dei ricorsi nelle materie di sua competenza;
- g) gli atti amministrativi di controllo delle deliberazioni delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e di Bolzano;
- h) i giudizi espressi dall'Amministrazione sul personale, relativi al periodo di prova; i rapporti informativi ed i giudizi complessivi redatti dall'Amministrazione sul personale;
- i) gli atti dei procedimenti svolti dalla Commissione disciplinare nei confronti dei dipendenti regionali, atti a cui gli interessati potranno accedere solo al termine del procedimento;
- l) certificati medici e documentazione medico-legale;
- m) elaborati dei concorsi.

5. È differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti amministrativi, conclusivi di procedimento, il diritto di accesso agli atti seguenti:

- a) gli atti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, svolti per il reclutamento di dipendenti della Regione;
- b) gli atti concernenti le procedure di asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata e appalto - concorso, procedure con le quali la Regione sceglie i soggetti con cui stipulare contratto.

6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 19

Tariffe

1. L'esame dei documenti, con facoltà di ricopiarne in tutto o in parte il contenuto, è gratuito.

2. Il rilascio di copia fotostatica o di copia autentica di qualsiasi documento è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, stabilito dalla Giunta regionale. Il rilascio di copia autentica è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo ed ai diritti di segreteria nonché ai diritti di ricerca e di visura in quanto dovuti.

3. All'atto del pagamento delle spese per la riproduzione è rilasciata all'interessato una ricevuta. Le somme introitate a tale titolo sono depositate mensilmente, unitamente ad una figlia delle singole ricevute, all'ufficio economato che provvede al versamento al tesoriere regionale.

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

Art. 20

Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Il cartello da tavolo e rispettivamente il cartellino di riconoscimento di cui all'articolo 31 della legge regionale n. 13 del 1993 sono predisposti secondo il modello dell'allegato 9 al presente regolamento.

Art. 21

Norme finali

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta regionale

verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta, nelle prescritte forme, le modificazioni ritenute necessarie.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Segreteria della Giunta regionale/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
---------------------	------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Affari generali/Responsabile del procedimento ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) Assegnazione di contributi ad enti, associazioni e comitati che operano a favore di popolazioni di stati extracomunitari colpiti da eventi bellici, calamitosi o in condizioni di particolari difficoltà economiche e sociali.	Legge regionale 30 maggio 1993, n. 11	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	120 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Servizio studi e relazioni linguistiche / Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) EROGAZIONE DI SUSSIDI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE E MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E PREMI PER L'INCORAGGIAMENTO DI ARTISTI	DPGR 19 luglio 1995, n. 12/L art. 9 comma 1 lettera d)	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	30 giorni	Termine stabilito con DPGR n. 20/L art. 17
2) ATTRIBUZIONE CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO, LA PUBBLICAZIONE E TRADUZIONE DI MONOGRAFIE DI INTERESSE REGIONALE, ANCHE PREMI E SUSSIDI PER STUDI DI ARGOMENTI REGIONALI	DPGR 19 luglio 1995, n. 12/L art. 9 comma 1 lettera e)	valutazione periodica da parte di una commissione	30 giorni	
3) ADOZIONE DI INTERVENTI A FAVORE DI ENTI, ASSOCIAZIONI E COMITATI PER L'INCREMENTO DI ATTIVITA' DI INTERESSE PER LA REGIONE	DPGR 19 luglio 1995, n. 12/L art. 9 comma 1 lettera f)	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	30 giorni	Termine stabilito con DPGR N. 20/L art. 27

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio studi, statistica e rapporti con organismi interregionali/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) CONCESSIONE DI SOVVENZIONI PER INIZIATIVE INTESE A FAVORIRE L'INTEGRAZIONE POLITICA EUROPEA	DPGR 19 luglio 1995, n.12/L art. 5	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	60 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio assunzioni e gestione giuridica del personale/Responsabile del procedimento :
ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) RICHIESTA DI COLLOCAMENTO IN COMANDO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	a domanda o d'ufficio	60 giorni	decorrenti dall'accertamento dell'esigenza di servizio
2) ACCOGLIMENTO IN COMANDO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	a domanda o d'ufficio	45 giorni	dalla comunicazione della deliberazione di collocamento in comando dell'ente di appartenenza
3) PROROGA DEL COMANDO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	a domanda o d'ufficio	45 giorni	dalla comunicazione della deliberazione di proroga del comando dell'ente di appartenenza
4) CESSAZIONE DEL COMANDO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	a domanda o d'ufficio	30 giorni	dalla comunicazione della deliberazione di cessazione del comando dell'ente di appartenenza dal venir meno delle esigenze che avevano determinato il comando
5) COLLOCAMENTO IN COMANDO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	a domanda	180 giorni	dalla richiesta di comando da parte dell'Ente; comunque entro 15 mesi dal ricevimento della domanda o dall'inizio del procedimento d'ufficio
6) ACCERTAMENTO DELL'INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO	D.P.G.R. 24 luglio 1975, n. 4 art. 48 D.P.R. 20 aprile 1994, n.349	a domanda o d'ufficio	90 giorni 30 giorni	fino alla richiesta di accertamenti sanitari dal ricevimento dell'esito degli accertamenti sanitari
7) DISPENSA DAL SERVIZIO PER MOTIVI DI SALUTE	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 artt. 129 e 130	a domanda o d'ufficio	60 giorni 150 giorni	fino alla richiesta di accertamenti sanitari dal ricevimento dell'esito degli accertamenti sanitari
8) RIMBORSO SPESE DI RIPARAZIONE DEI DANNI SUBITI DA AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DI DIPENDENTI REGIONALI	art. 7 L.R. 13 aprile 1981, n. 4 D.P.G.R. 23 febbraio 1984, n. 4/L	a domanda	45 giorni 60 giorni	fino all'autorizzazione della riparazione dalla presentazione della fattura
9) ASSEGNAZIONE PER MOTIVI DI SALUTE AD ALTRO PROFILO PROF. NELL'AMBITO DELLA STESSA Q.F. OD AD UN P.P. DI Q.F. INFERIORE A QUELLA DI APPARTENENZA	L.R. 9 novembre 1983, n. 15 modificata ed integrata dalla L.R. 11 giugno 1987, n. 5	a domanda o d'ufficio	60 giorni 90 giorni	fino alla richiesta di accertamenti sanitari dal ricevimento dell'esito degli accertamenti sanitari
10) INQUADRAMENTO IN RUOLO DI PERSONALE	disposizioni di leggi regionali	a domanda	180 giorni	dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda

<p>11) CONCORSO PUBBLICO E INTERNO</p> <p>ESAME DOMANDE E COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE</p> <p>ADEMPIMENTI COMMISSIONE</p> <p>APPROVAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI</p> <p>PUBBLICAZIONE GRADUATORIA</p>	<p>L.R. 7 settembre 1958, n. 23 e succ. mod. D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e succ. mod. D.P.C.M. 10 giugno 1986 e succ. mod. L.R. 23 dicembre 1974, n. 13 L.R. 13 aprile 1981, n. 4 L.R. 9 novembre 1983, n. 15 L.R. 11 giugno 1987, n. 5 D.P.G.R. 29 gennaio 1981, n. 1/L come modificato con D.P.G.R. 20 maggio 1982, n. 4/L e ulteriormente modificato con D.P.G.R. 3 febbraio 1994, n.1/L</p> <p>D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 D.P.G.R. 5 gennaio 1959, n. 54</p> <p>L.R. 7 settembre 1958, n. 23 e succ. mod. D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e succ. mod. D.P.C.M. 10 giugno 1986 e succ. mod.</p>	<p>scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande</p> <p>comunicazione ai commissari della costituzione della commissione</p> <p>comunicazione all'ufficio da parte della commissione di fine lavori e consegna verbali</p> <p>efficacia della deliberazione</p> <p>a domanda</p>	<p>120 giorni</p> <p>180 giorni</p> <p>60 giorni</p> <p>60 giorni</p>	
<p>12) RIAMMISSIONE IN SERVIZIO</p> <p>RICHIESTA AL CONS. PER L'ORGANIZZ. E IL PERSONALE DEL PRESCRITTO PARERE</p> <p>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE</p>	<p>T.U. n. 3/1957 art. 132</p> <p>L.R. 6 dicembre 1993, n. 22 art. 11</p>	<p>a domanda</p>	<p>90 giorni</p> <p>60 giorni</p>	<p>dalla data della domanda</p> <p>dalla data del parere del Cons. per l'organizzazione e il pers.</p>

13) CONCESSIONE DI PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI DI STUDIO	L.R. 9 novembre 1983, n. 15 art. 35 D.P.G.R. n. 5/L del 15 marzo 1984, successivamente integrato e modificato da ultimo con D.P.G.R. n. 5/L del 19 aprile 1990 D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395	a domanda	30 giorni	dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande
14) AUTORIZZAZIONE AD ASSENTARSI DAL SERVIZIO PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO PREVISTA PER I DIPENDENTI PUBBLICI CHIAMATI A RICOPRIRE CARICHE ELETTIVE PRESSO GLI ENTI LOCALI	legge 27 dicembre 1985, n. 816 art. 4 L.R. 11 marzo 1982, n. 3 art 1 D.P.G.R. 25 giugno 1987, n. 30/L	a domanda	30 giorni	dal ricevimento della domanda
15) AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO	T.U. n. 3/1957 art. 60	a domanda	45 giorni	dal ricevimento della domanda
16) CONCESSIONE ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e suc. mod. D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686	a domanda	60 giorni	dal ricevimento della domanda
17) CONCESSIONE ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e suc. mod. D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 L.R. 4 settembre 1974, n. 10	a domanda	60 giorni	dal ricevimento della domanda
18) CONCESSIONE ASPETTATIVA PER MANDATO POLITICO	L. 27 dicembre 1985, n. 816 L.R. 11 marzo 1982, n. 3	a domanda	60 giorni	dal ricevimento della domanda
19) CONCESSIONE ASPETTATIVA PER MANDATO SINDACALE	L.R. 9 novembre 1983, n. 15 art. 40	a domanda	60 giorni	dal ricevimento della domanda
20) COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITA' O IN CONGEDO STRAORDINARIO	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e suc. mod. D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 L.R. 7 settembre 1958, n. 23 D.P.G.R. 5 gennaio 1959, n. 54	a domanda o d'ufficio	180 giorni	dal ricevimento dell'ultimo referto medico dell'USL

21) LIQUIDAZIONE PER SPESE PER VISITE MEDICHE DI ACCERTAMENTO	L.R. 7 settembre 1958, n. 23 D.P.G.R. 5 gennaio 1959, n. 54 L.P. 5 novembre 1991, n. 23 -TN D.P.G.P. 17 settembre 1993, n. 12831 -TN	invio fattura	120 giorni	dal ricevimento della fattura
22) LIQUIDAZIONE SPESE PER CURE TERMALI AI DIPENDENTI ED EX DIPENDENTI	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e suc. mod. D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 L.R. 7 settembre 1958, n. 23 D.P.G.R. 5 gennaio 1959, n. 54 L. 1 novembre 1957, n. 1140 L. 27 luglio 1962, n. 1116 Art. 22, co.25, legge 23 dicembre 1994, n. 724	invio documentazione completa	120 giorni	dal ricevimento della domanda
23) AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI MISSIONI	L. 18 dicembre 1973, n. 836	a domanda	60 giorni	dalla richiesta di autorizzazione
24) TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E VICEVERSA	L.R. 9 novembre 1983, n. 15 L.R. 11 giugno 1987, n. 5 D.P.G.R. 18 settembre 1991, n. 14/L D.P.G.R. 26 agosto 1993, n. 14/L	a domanda	90 giorni	dal 1° giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della domanda
25) TRASFERIMENTI		a domanda o d'ufficio	60 giorni	decorrenti dall'accertamento dell'esigenza di servizio

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio gestione economica previdenziale e di quiescenza del personale/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
A) INERENTE IL TRATTAMENTO ECONOMICO				
1) APPLICAZIONE RINNOVI CONTRATTUALI E INQUADRAMENTI ECONOMICI		d'ufficio	180 giorni	
2) ATTRIBUZIONI AUMENTI BIENNALI/CLASSI		d'ufficio	45 giorni	
3) RIDETERMINAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PER PASSAGGI DI LIVELLO		d'ufficio	60 giorni	
4) ATTRIBUZIONE INDENNITA' VARIE AL PERSONALE		a domanda	60 giorni	
5) LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO			60 giorni	
6) LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI AREA			60 giorni	
7) LIQUIDAZIONE FONDO PRODUTTIVITA'		secondo contratto	--	
8) AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO		a domanda	60 giorni	
9) ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE		a domanda	90 giorni	
10) ISTRUZIONE PRATICA CESSIONE DEL QUINTO		a domanda	20 giorni	
11) VALUTAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI		a domanda	60 giorni	
12) ATTRIBUZIONE ACCONTO "UNA TANTUM"		a domanda	120 giorni *)	*) dal termine di presentazione della domanda

13) LIQUIDAZIONE INTERESSI LEGALI E RIVALUTAZIONE MONETARIA		secondo contratto		
14) CERTIFICAZIONI		a domanda	30 giorni	
B) INERENTE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO				
15) ACCETTAZIONE DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE DAL SERVIZIO		a domanda	60 giorni	
16) COLLOCAMENTO A RIPOSO "D'UFFICIO"		d'ufficio	60 giorni	
17) LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI FINE SERVIZIO		d'ufficio	60 giorni	
18) LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO FERIE NON GODUTE		a domanda	60 giorni	
19) LIQUIDAZIONE ASSEGNI INTEGRATIVI DI QUIESCENZA		d'ufficio	60 giorni	
20) ADEMPIMENTI PER INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E BUONUSCITA - INADEL E ENPAS		d'ufficio	60 giorni	
21) ADEMPIMENTI PER LA DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO (ACCONTO PENSIONE)		d'ufficio	60 giorni	
22) ADEMPIMENTI PER INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE		a domanda	60 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio organizzazione e formazione del personale/Responsabile del procedimento: a sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) TRATTATIVA PRIVATA PER RICERCA SCUOLA DI FORMAZIONE	RD 18.11.1923, n. 2440 RD. 23.5.1924, n. 827 DPR 12.6.1985, n. 478 DPR 6.10.1987, n. 464	lettera di invito		
- ESAME OFFERTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE			60 giorni	dal termine stabilito dalla lettera d'invito
- STIPULAZIONE CONVENZIONE			20 giorni	dalla registrazione della Corte dei Conti della deliberazione della Giunta regionale di aggiudicazione dell'appalto
- D.P.G.R. APPROVAZIONE CONVENZIONE			20 giorni	dalla stipulazione
2) TRATTATIVA PRIVATA PER RICERCA, STUDIO E PREDISPOSIZIONE ANALISI, FABBISOGNI E PROGRAMMA DI FORMAZIONE PLURIENNALE	RD 18.11.1923, n. 2440 RD 23.5.1924, n. 827 DPR 12.6.1985, n. 478 DPR 6.10.1987, n. 464	deliberazione della Giunta regionale di autorizzazione		
- ESAME OFFERTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE			60 giorni	dal termine stabilito dalla lettera d'invito

- STIPULAZIONE CONVENZIONE			20 giorni	dalla registrazione della Corte dei Conti della deliberazione della Giunta regionale di approvazione dell'appalto
- D.P.G.R. APPROVAZIONE CONVENZIONE			20 giorni	dalla stipulazione
3) APPALTO DI SERVIZI AI SENSI DEL D.LGS. 17 MARZO 1995, N. 157 PER SERVIZIO ALTERNATIVO DI MENSA				
- PUBBLICAZIONE BANDO	art. 8 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157			non può effettuarsi prima della data di spedizione del bando all'Ufficio Pubblicazioni delle CE
- RICEZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	art. 10 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157		non inferiore a 37 giorni	decorrenti dalla data di spedizione del bando all'Ufficio Pubblicazioni delle CE (necessità di coincidenza tra spedizione alle CE e pubblicazione del bando - fax, lettera a seguire
- SELEZIONE DEI CANDIDATI	art. 22 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157		30 giorni	dalla ricezione delle domande di partecipazione

- SPEDIZIONE DELLA LETTERA D'INVITO (CON RICHIESTA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ANTIMAFIA)	art. 10 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157		entro 20 giorni	dalla data di avvenuta selezione dei candidati
- RICEZIONE DELLE OFFERTE			termine non inferiore a 40 giorni	dalla data di spedizione della lettera d'invito
- INFORMAZIONI COMPLEMENTARI SUL CAPITOLATO D'ONERI	art. 10 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157		entro 6 giorni	prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte
- ESAME DELLE OFFERTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE			entro 30 giorni	dal termine di presentazione delle offerte. In caso di offerte anormalmente basse (art. 25 D. lgs 157/1995) l'Amministrazione deve richiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta in questione
- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO			entro 15 giorni	dalla registrazione della deliberazione della Giunta regionale di aggiudicazione da parte della Corte dei conti
- APPROVAZIONE DEL CONTRATTO CON D.P.G.R.			entro 15 giorni	dalla stipulazione
- LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI ALLA SOCIETÀ				secondo quanto stabilito nel contratto

4)APPALTO DI SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS 17 MARZO 1995, N. 157 CON PROCEDURA APERTA PER SERVIZIO ALTERNATIVO DI MENSA				
- PUBBLICAZIONE BANDO	art. 8 del D. lgs. 17 marzo 1995, n. 157			Non può effettuarsi prima della data di spedizione del bando all'Ufficio Pubblicazione delle CE.
- RICEZIONE DELLE OFFERTE	art. 9 del D. lgs 17 marzo 1995, n. 157		non inferiore a 52 giorni	dalla data di spedizione del bando
- INVIO DI CAPITOLATI E DOCUMENTI COMPLEMENTARI	art. 9 del D. lgs 17 marzo 1995, n. 157		entro 6 giorni	dal ricevimento della richiesta
- INFORMAZIONI COMPLEMENTARI SUL CAPITOLATO D'ONERI	art. 9 del D. lgs 17 marzo 1995, n. 157		entro 6 giorni	prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle domande
- ESAME DELLE OFFERTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE AGGIUDICATRICE			entro 30 giorni	dal termine di presentazione delle offerte. In caso di offerte anormalmente basse (art. 25 D. lgs 157/1995) l'Amministrazione deve richiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta in questione.
- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO			entro 30 giorni	dalla data di registrazione della delibera della Giunta regionale alla Corte dei Conti.
- APPROVAZIONE DEL CONTRATTO CON DPGR			entro 20 giorni	dalla stipulazione
- LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI ALLA SOCIETA				secondo quanto stabilito dal contratto

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio per il credito/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) AUTORIZZAZIONE ALLE CASSE RURALI AD OPERARE FUORI DEI PROPRI LIMITI TERRITORIALI	D.P.G.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 3 e deliberazioni della G.R. n. 735/77, n. 1389/78 e n. 2786/90	a domanda	15 giorni	o maggior termine in caso di non approvazione della Giunta regionale
2) ISTITUZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE DI ENTI ED AZIENDE DI CREDITO	D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 3	a domanda	180 giorni	
3) AUTORIZZAZIONE ALL'INIZIO DELLE OPERAZIONI	D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 3	a domanda	15 giorni	
4) APPROVAZIONE DI MODIFICHE STATUTARIE E FUSIONI	D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 3	a domanda	100 giorni	
5) AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA, NONCHE' REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE, E MESSA IN LIQUIDAZIONE	D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 3	su richiesta della Banca d'Italia	30 giorni	
6) PARTECIPAZIONE DELLE AZIENDE DI CREDITO A CARATTERE REGIONALE AD ISTITUTI DI CREDITO A CARATTERE NAZIONALE	D.P.R. 26 marzo 1977, n. 234 art. 1	a domanda	15 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio per la cooperazione/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) CONCESSIONE DI CONTRIBUTI SU INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE	L.R. 28 luglio 1988, n. 15 art. 3	istanza di parte data di ricevimento della domanda (timbro e data dell'ufficio protocollo)	180 giorni	
2) RIDUZIONE E REVOCA DELLE PROVVIDENZE PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SVILUPPO	L.R. 28 luglio 1988, n. 15 art. 6	d'ufficio dalla data del provvedimento di rendiconto delle spese	90 giorni	
3) REALIZZAZIONE DIRETTA DI INIZIATIVE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	L.R. 28 luglio 1988, n. 15	d'ufficio	360 giorni	
4) TRASFERIMENTO ALLE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO DELLE RISORSE FINANZIARIE PER GLI INTERVENTI DI CUI ALLA LEGGE N.8 DEL 1964	L.R. 14 febbraio 1964, n. 8	d'ufficio secondo il termine ordinario fissato al 30 aprile di ogni anno	30 giorni	
5) SCIOGLIMENTO COOPERATIVE PER MANCATA O NEGATA ISCRIZIONE	L.R. 29 gennaio 1954, n. 7 art. 11 Codice Civile artt. 2540-2544	dalla data di istanza da parte dell'ufficio proponente (Ufficio Prov.le del Registro delle Cooperative)	60 giorni	
6) SCIOGLIMENTO PER INSOLVENZA (LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA)	Codice Civile art. 2540 artt. 193 e ss. della legge fallimentare	d'ufficio dalla data di istanza da parte dell'ufficio proponente (Ufficio Prov.le del Registro delle Cooperative)	60 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Commissione per le Cooperative per la provincia di Trento e per la provincia di Bolzano/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) ISCRIZIONI	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 6	istanza di parte o d'ufficio	150 giorni	
2) ISCRIZIONI COOPERATIVE SOCIALI	L.R. 22 ottobre 1988, n. 24 e s.m., art. 19	istanza di parte o d'ufficio	150 giorni	
3) CANCELLAZIONI	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 10	d'ufficio o istanza di parte	150 giorni	
4) RILASCIO CERTIFICATO DI ISCRIZIONE	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 7	istanza di parte	30 giorni	solo responsabilità dell'Ufficio del registro
5) MODIFICHE STATUTARIE	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 12	data deposito della modifica di parte o d'ufficio	150 giorni	
6) CAMBIO CATEGORIE	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 12	d'ufficio o istanza di parte	150 giorni	
7) ISCRIZIONI REVISORI-CANCELLAZIONE REVISORI	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 29 bis	istanza di parte	150 giorni	
8) ISCRIZIONE SOCIETA' DI REVISIONE	L.R. 29.01.1954, n. 7 e s.m. art. 29 bis	istanza di parte	150 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio enti locali/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) RIQUALIFICAZIONE DI SEDE SEGRETARILE	L.R. 5 marzo 1993, n. 4 art. 43	a far data dalla comunicazione del parere di competenza della Giunta provinciale	30 giorni	
2) DICHIARAZIONE SU STEMMI E GONFALONI COMUNALI	D.P.G.R. 12 luglio 1984, n. 12/L art. 4 comma 7		8 giorni	
3) CONCESSIONE DEL TITOLO DI BORGATA O DI CITTA'	D.P.G.R. 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	30 giorni	
4) MODIFICAZIONE DEL TERRITORIO, DELLA DENOMINAZIONE E DEL CAPOLUOGO DEI COMUNI	D.P.G.R. 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	270 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	D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L art. 49	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	120 giorni	intero procedimento fino alla pubblicazione sul BUR del DPGR
6) FUSIONE DI COMUNI	D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42 e 43	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	270 giorni	intero procedimento fino alla presentazione al Consiglio regionale del relativo disegno di legge e compresa la fase referendaria

7) COSTITUZIONE DI NUOVI COMUNI	D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 43 e 45	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza della Giunta provinciale	270 giorni	intero procedimento fino alla presentazione del disegno di legge a seguito iter referendario
8) CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE UNIONI DI COMUNI ED AI COMUNI ORIGINATESI DA FUSIONE	D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42, 43 e 86	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	90 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della L.R. 31 luglio 1993, n. 13
9) CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DEI COMUNI ANCI, UNCEM E CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO	L.R. 25 novembre 1982, n. 10 L.R. 21 agosto 1986, n. 7	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	90 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della L.R. 31 luglio 1993, n. 13

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio per l'ordinamento degli enti assistenziali e sanitari/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) APPROVAZIONE DI STATUTO DI I.P.A.B.	D.P.R. 28 marzo 1975, n. 469 L.R. 26 agosto 1988, n. 20	richiesta di parte	140 giorni	Termini relativi all'approvazione della deliberazione da parte della Giunta regionale
2) APPROVAZIONE DI MODIFICHE STATUTARIE	D.P.R. 28 marzo 1975, n. 469 L.R. 26 agosto 1988, n. 20	richiesta di parte	140 giorni	
3) ACCERTAMENTO DELLA NATURA GIURIDICA DI I.P.A.B.	L.R. 26 agosto 1988, n. 20 - art. 29	richiesta di parte avvio d'ufficio	370 giorni	
4) FUSIONE DI I.P.A.B.	L. 17 luglio 1890, n. 6972 - art. 58 L.R. 26 agosto 1988, n. 20	istanza della Provincia	140 giorni	
5) ESTINZIONE DI I.P.A.B.	L.R. 26 agosto 1988, n. 20 - artt. 26 e 27	istanza della Provincia	140 giorni	
6) DEPUBBLICIZZAZIONE DI I.P.A.B.	D.P.G.R. 29 marzo 1991, n. 6/L	richiesta di parte	140 giorni	

Struttura amministrativa competente per la trattazione: Ufficio per la previdenza sociale e le assicurazioni sociali/Responsabile del procedimento: ai sensi comma 1 art. 11 legge regionale 31 luglio 1993, n. 13

<u>Procedimento</u>	<u>Fonte normativa</u>	<u>Inizio del procedimento</u>	<u>Termine del procedimento</u>	<u>Note</u>
1) ACCERTAMENTI SANITARI E RIMBORSO ISTITUTI PREV.LI PER APPLICAZIONE NORME REGIONALI		richiesta enti pubbl. conv.	50 giorni	Termini relativi all'approvazione della deliberazione da parte della Giunta regionale
2) CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AGLI ISTITUTI DI PATRONATO	L.R. 9 agosto 1957, n. 15	istanza di parte	110 giorni	
3) CONCESSIONE DI PROVVIDENZE A FAVORE DEI SUPERSTITI DI COLTIVATORI DIRETTI, MEZZADRI E COLONI	L.R. 14 agosto 1971, n. 29	istanza di parte	50 giorni	
4) CONCESSIONE DI PROVVIDENZE A FAVORE DI LAVORATORI AFFETTI DA SILICOSI ED ASBESTOSI	L.R. 11 settembre 1961, n. 8	istanza di parte	80 giorni	
5) CONCESSIONE DI PROVVIDENZE A FAVORE DI LAVORATORI AFFETTI DA SORDITA' DA RUMORI	L.R. 2 gennaio 1976, n. 1	richiesta enti pubbl. conv.	50 giorni	
6) CONCESSIONE DI PROVVIDENZE PER IL RISCATTO DI LAVORO ALL'ESTERO AI FINI PENSIONISTICI	L.R. 9 dicembre 1976, n. 14	istanza di parte	80 giorni	
7) CONCESSIONE DI BENEFICI A FAVORE DEI COMBATTENTI E REDUCI CHE HANNO PRESTATO SERVIZIO NELLE FORZE ARMATE TEDESCHE NEL CORSO DEL SECONDO CONFLITTO MONDIALE	L.R. 21 luglio 1991, n. 13	istanza di parte	110 giorni	

Allegato 2

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
 (Art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

Il sottoscritto (a) _____ dichiara (b);

- 1) di essere nato a (c) _____ il _____;
- 2) di essere residente in (d) _____;
- 3) di essere cittadino italiano secondo le risultanze del comune di (e) _____;
- 4) di godere dei diritti politici;
- 5) di essere (f) _____;
- 6) dà atto della propria esistenza in vita;
- 7) che il figlio di nome _____ è nato in data _____
 a _____;
- 8) che (g) _____ è morto in data _____ a _____;
- 9) di essere nella seguente posizione agli effetti militari _____;
- 10) di essere iscritto nell' _____ (h);
- 11) che la famiglia convivente si compone di (i) _____;
- 12) _____ (l).

(Luogo e data) _____

Il Dichiarante

(m) _____
 (n) _____

Ufficio (o) _____

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui ai numeri (p) _____ è stata apposta in mia presenza dal dichiarante sig. (q) _____ identificato (r) _____ e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

(Luogo e data) _____

(s) Il _____
 (t) _____

Timbro d'Ufficio

- (a) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione del dichiarante.
- (b) Cancellare le voci che non interessano.
- (c) Indicare il comune di nascita e, tra parentesi, la provincia.
- (d) Indicare il comune alla cui anagrafe l'interessato è iscritto.
- (e) Indicare il comune di residenza. Per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani.
- (f) Indicare lo stato civile: celibe, nubile, coniugato/a con _____; vedovo/a di _____
- (g) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza del deceduto o il rapporto di parentela con il dichiarante.
- (h) Indicare l'albo o l'elenco in cui si è iscritti.
- (i) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita dei singoli componenti la famiglia ed il rapporto con il dichiarante.
- (l) Eventuali altre dichiarazioni riguardanti stati, fatti o qualità personali per cui è ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.
- (m) Firma per esteso e leggibile.
- (n) Firma per esteso e leggibile dei due testimoni fidefacienti, eventualmente intervenuti per l'identificazione del dichiarante.
- (o) Indicare l'ufficio d'appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (p) Indicare i numeri che non sono stati cancellati.
- (q) Cognome e nome del dichiarante.
- (r) Indicare le modalità di identificazione: tipo ed estremi del documento d'identità, ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di riconoscimento, ovvero conoscenza diretta.
- (s) Indicare la qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
- (t) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

Io sottoscritto (a) _____, avanti a (b) _____

dichiaro:

Letto, confermato e sottoscritto.

(Luogo e data) _____

Il Dichiarante

(c) _____

(d) _____

Ufficio (e) _____

Attesto che il dichiarante signor (f) _____ identificato (g) _____, ha, previa ammonizione sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, resa e sottoscritta in mia presenza la suestesa dichiarazione.

(Luogo e data) _____

(h) Il _____

(i) _____

Timbro d'ufficio

- (a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione del dichiarante.
- (b) Cognome, nome e qualifica del pubblico ufficiale che riceve la dichiarazione.
- (c) Firma per esteso e leggibile.
- (d) Firma per esteso e leggibile dei due testi fidefacienti eventualmente intervenuti per l'identificazione del dichiarante.
- (e) Indicare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (f) Nome e cognome del dichiarante.
- (g) Modalità di identificazione: tipo del documento di identità ed estremi ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza diretta.
- (h) Qualifica del pubblico ufficiale e, tra parentesi, nome e cognome dello stesso.
- (i) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

Allegato 4

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.

Allegato 5

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

Ufficio (a) _____

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, 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) Indicare 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 d'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.

Allegato 6

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

TRASCRIZIONE DI DATI CONCERNENTI STATI E QUALITA' PERSONALI

(Articoli 5 e 6 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

(a) _____

Scopo della documentazione _____

Titolare dei documenti esibiti (b) _____

Documenti esibiti (c) _____ dai quali risultano i dati di cui appresso riguardanti lo

stesso sig. (d) _____

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

L'esibitore, identificato (e) _____ è stato da me ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

L'Esibitore

(f) _____

(g) _____

(h) Il _____

(i) _____

(Luogo e data) _____

Timbro d'ufficio

(a) Intestazione dell'ufficio.

(b) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione dell'esibitore.

(c) Tipo di estremi dei documenti esibiti ed indicazione delle autorità che li hanno rilasciati.

(d) Cognome e nome dell'esibitore.

(e) Modalità di identificazione: estremi del documento d'identità, ovvero generalità di due testimoni fidefacienti ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza personale.

(f) Firma per esteso e leggibile del titolare dei documenti esibiti.

(g) Firma per esteso e leggibile dei due testi fidefacienti eventualmente intervenuti per l'identificazione dell'esibitore.

(h) Qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.

(i) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

Allegato 7

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,

Riservato all'Ufficio *
costi di riproduzione da rimborsare

L. _____
* nel caso di accesso informale

* Per ricevuta

Il richiedente _____
Trento, _____

* nel caso di accesso informale

Allegato 8

Trento,

Al richiedente

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi (ovvero 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 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 Direttore dell'Ufficio Pubbliche relazioni

Allegato 9

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

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

- (a) Nome e cognome.
 (b) Profilo professionale.
 (c) Ufficio di assegnazione.

Allegato 10

Ufficio (a) _____

Quietanza n. _____

Esercizio _____

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

Trento, _____

Marca da bollo
 da lire 2.000
 per importi superiori
 a lire 150.000

Il Direttore

(a) Indicare la struttura amministrativa competente per la trattazione

ERSTER TEIL
GESETZE UND DEKRETE

AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES REGIONALAUSSCHUSSES vom 13. Juni 1996, Nr. 7/L

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

DER PRÄSIDENT

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 betreffend «Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen», nach dem die Fristen für jede Art von Verwaltungsverfahren sowie die Modalitäten, nach welchen Gutachten und Fachurteile eingeholt werden können, festzusetzen und zu regeln sind, die Mitteilungen betreffend die Verwaltungsverfahren zu erfolgen haben und das Recht auf Zugang bzw. das Recht auf die Ausstellung von Unterlagen ausgeübt werden kann;

Aufgrund des Art. 43 des Sonderautonomiestatuts;

Aufgrund der beiliegenden Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 betreffend «Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen»;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses del Regionalausschusses vom 13. Juni 1996, Nr. 798;

v e r f ü g t

die Genehmigung der beigelegten «Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 betreffend Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen», welche wesentlicher Bestandteil dieses Beschlusses ist.

Dieses Dekret ist dem Rechnungshof zur Registrierung zuzuleiten und im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen.

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

Trient, den 13. Juni 1996

Der Präsident
GRANDI

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

1. Abschnitt

Das Verwaltungsverfahren

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Diese Verordnung regelt die Verwaltungsverfahren, für die die Region zuständig ist, sowie die Wahrnehmung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und die Fälle, in denen dieses Recht untersagt ist, in Durchführung des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13.

Art. 2

Beendigung des Verfahrens

1. Die sowohl auf Betreiben einer Partei pflichtgemäß eingeleiteten als auch die von Amts wegen eröffneten Verwaltungsverfahren müssen mit einer ausdrücklichen und begründeten Maßnahme innerhalb jener Frist abgeschlossen sein, die für jedes einzelne Verfahren in der Tabelle laut Anlage I festgesetzt ist, welche ergänzenden Bestandteil der Verordnung bildet. Sie enthält gleichfalls die Angaben über die Rechtsquelle des Verfahrens, die zuständige Verwaltungsbehörde sowie über den für das Verfahren Verantwortlichen. Weiters ist angeführt, ob das Verfahren von Amts wegen eingeleitet wurde, oder auf Betreiben einer Partei. Die hier angeführte Frist schließt die für den Regionalausschuß zur Fassung des Beschlusses notwendige Zeit nicht ein.

2. Sollte ein Verfahren nicht in der Tabelle laut Absatz 1 angeführt oder nicht von einschlägigen Rechtsvorschriften spezifisch geregelt sein, muß es innerhalb der von Artikel 3 Absatz 3 des Regionalgesetzes Nr. 13 von 1993 vorgesehenen Frist von 30 Tagen abgeschlossen werden.

3. Sofern nicht anderweitig vorgesehen, werden auf die Änderungsverfahren von bereits erlassenen Maßnahmen die gleichen Endfristen, die für das Hauptverfahren angegeben sind, angewandt.

4. Diese Bestimmungen werden nicht auf die infolge einer Beschwerde eingeleiteten Verfahren angewandt, da nicht der Erlaß, sondern die Aufhebung einer Verwaltungsmaßnahme bezweckt wird und diese Verfahren bereits gesetzlich geregelt sind.

Art. 3

Fristbeginn für die Verfahren

1. Für die auf Antrag einer Partei eingeleiteten Verfahren beginnt die Frist an dem Tag, an dem der Antrag eingeht, auch wenn dieser bei einer Organisationseinheit der Regionalverwaltung eingelangt ist, die nicht für die Behandlung des Antrages zuständig ist; letzterer wird von Amts wegen der zuständigen Einheit weitergeleitet. Sollte der Antrag bei einer anderen, nicht zuständigen Organisationseinheit eingehen, so wird der in der Tabelle gemäß Artikel 2 Absatz 1 festgelegte Termin um zehn Tage verlängert.

2. Handelt es sich um Anträge, die innerhalb einer vorgegebenen Frist eingebracht werden müssen, so beginnt die Frist für das Verfahren am Tag nach Verfall der für die Vorlage des Antrages vorgeschriebenen Frist.

3. Bei Verfahren, wofür andere Verwaltungen oder Träger zuständig sind, beginnt die Frist für den in die Zuständigkeit der Region fallenden Verfahrensabschnitt ab dem Tag, an dem bei der Region der entsprechende Antrag oder Vorschlag einlangt.

4. Die Anträge und Unterlagen können unmittelbar oder durch Einschreibebrief mit Rückschein eingereicht werden. Das Datum des Empfanges derselben wird durch den Datumstempel, der vom Protokolldienst auf den Anträgen angebracht wird, nachgewiesen.

5. Für die von Amts wegen eröffneten Verfahren beginnt die Frist ab dem Tag, an dem die Verwaltung vom Sachverhalt, der die Verpflichtung zu handeln entstehen läßt, Kenntnis erlangt.

Art. 4

Dauer des Verfahrens

1. Die mit der Tabelle laut Artikel 2 Absatz 1 festgesetzten Fristen entsprechen der Summe der für jedes Organ oder jede Organisationseinheit der Verwaltung zur Beteiligung am Verfahren notwendigen Zeit. Im Rahmen der für den Erlaß des Aktes festgesetzten Frist setzen die Leiter der Abteilungen, deren Ämter sich am Verfahren beteiligen müssen, die Dauer der einzelnen Phasen, für die jedes Amt innerhalb der Abteilung zuständig ist, mit Rundschreiben fest.

2. Die mit der Tabelle laut Artikel 2 Absatz 1 festgesetzten Fristen für die Verfahren, welche eine Beteiligung anderer, nicht zur Regionalverwaltung gehörender öffentlicher oder privater Träger vorsehen, sind für den Zeitraum ausgesetzt, der zwischen dem Datum des Antrages an die anderen Träger auf Erlaß des Aktes und dem Zeitpunkt liegt, an dem dieser eingeht.

3. Die Fristen laut den Absätzen 1 und 2 sind Höchstfristen, und deren Ablauf entbindet die Verwaltung nicht von ihrer Pflicht, rasch zu handeln.

Art. 5

Endfrist des Verfahrens

1. Die Verwaltung erläßt die Maßnahme innerhalb der Frist, die in der Tabelle laut Artikel 2 Absatz 1 jeweils angeführt ist, und zwar unabhängig vom Ablauf der vom Gesetz oder von einer Verordnung vorgesehenen Frist für das Eintreten der stillschweigenden Ablehnung, wobei auf jeden Fall das Recht der Betroffenen aufrecht bleibt, die gesetzlich vorgesehenen Beschwerden einzubringen.

2. Die Fristen für den Abschluß des Verfahrens beziehen sich auf den Tag, an dem die Maßnahme erlassen wird, oder, falls es sich um eine empfangsbedürftige Maßnahme handelt, auf den Tag, an dem der Empfänger die diesbezügliche Mitteilung erhält. Eine für die Wirksamkeit der Maßnahme eventuell für das Kontrollorgan notwendige weitere Zeit ist von den Fristen ausgeschlossen. Gleichzeitig ist der Betroffene von der erfolgten Übermittlung der Maßnahme an das Kontrollorgan in Kenntnis zu setzen. Weiters sind dem Betroffenen die Verwaltungsbehörde, die Modalitäten und die Fristen mitzuteilen, innerhalb welcher Beschwerde eingebracht werden kann.

3. Sollte es aufgrund besonderer Umstände oder wegen Ermittlungsbedarfs nicht möglich sein, die für den Erlaß des beantragten Aktes festgesetzte Frist einzuhalten, teilt der Verantwortliche der in der Hauptsache zuständigen Verwaltungseinheit diesen Umstand dem Betroffenen unter Angabe der Begründung mit und gibt die neue Frist an, innerhalb welcher der Akt erlassen wird. Auf jeden Fall darf die Gesamtdauer des entsprechenden Verfahrens nicht mehr als das Doppelte der ursprünglich festgesetzten Dauer betragen. Falls an den Betroffenen die Aufforderung ergeht, Gutachten oder ergänzende Unterlagen einzubringen, wird die Frist vorläufig ausgesetzt; ihre Laufzeit beginnt wieder ab dem Empfangsdatum genannter Unterlagen.

4. Bringt die abschließende Maßnahme eine Auslage für die Verwaltung mit sich und kann die Zahlung wegen mangelnder Bereitstellung auf dem Kapitel des Haushaltes oder wegen mangelnder Liquidität beim Schatzmeister der Region nicht vorgenommen werden, so ist die Frist des entsprechenden Verfahrens für die ganze Dauer der Verhinderung ausgesetzt; der Betroffene wird darüber in Kenntnis gesetzt.

5. Im Falle von Einwänden seitens des Kontrollorgans muß der für das Verfahren Verantwortliche diesem innerhalb von 20 Tagen ab Erhalt des Einwandes der zuständigen Stelle die Anhaltspunkte für die Antwort liefern.

Art. 6

Einholung von Gutachten und Fachurteilen

1. Ist zwingend vorgeschrieben, daß das Gutachten eines Beratungsorganes einzuholen ist und dieses Gutachten nicht innerhalb der im Artikel 20 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 festgesetzten Fristen eingebracht wird, so kann die Verwaltung unabhängig von der Einholung des Gutachtens

vorgehen, sofern nicht die im Absatz 4 des Artikels 20 vorgesehenen Voraussetzungen gegeben sind. Falls der für das Verfahren Verantwortliche von dieser Befugnis nicht Gebrauch machen will, setzt er den Betroffenen über die für das Gutachten notwendige Wartezeit in Kenntnis, die weitere 30 Tage nicht überschreiten darf, und die für die Berechnung des Endtermins des Verfahrens nicht zählt.

2. Verstreicht die weitere zweite Frist laut Absatz 1 erfolglos, muß der für das Verfahren Verantwortliche unabhängig von der Einholung des Gutachtens vorgehen.

3. Sollten vor Erlass einer Maßnahme die Fachurteile von dazu vorgesehenen Organen oder Einrichtungen eingeholt werden müssen, und treffen diese die entsprechende Maßnahme nicht innerhalb der im Artikel 21 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 vorgesehenen Fristen, so fordert der für das Verfahren Verantwortliche die genannten Fachurteile von den Trägern laut Absatz 3 des Artikels 21 an und benachrichtigt die Betroffenen von der erfolgten Festlegung der Frist, die für die Einholung der Fachurteile notwendig ist. Diese darf weitere 60 Tage nicht überschreiten und zählt nicht für die Berechnung des Endtermins des Verfahrens.

4. Die von Artikel 21 Absatz 5 des Regionalgesetzes Nr. 13 von 1993 vorgesehene Möglichkeit bleibt unbeschadet.

5. Das Einholen von fakultativen Gutachten und Fachurteilen von Organen, Ämtern, Verwaltungen oder Körperschaften, die in der Regel nicht für das Verfahren vorgesehen sind, muß unter Beachtung des Endtermins des Verfahrens erfolgen.

6. Die Absätze 1, 2, 3 und 5 werden nicht bei Gutachten oder Fachurteilen angewandt, die den Umwelt-, Landschafts- und Bodenschutz sowie die Gesundheit der Bevölkerung betreffen; diese müssen auf jeden Fall in das Verfahren aufgenommen werden.

Art. 7

Anträge und Unterlagen

1. Der Antrag oder das Gesuch muß in der vorgeschriebenen Art und Weise abgefaßt werden und muß mit den vorgesehenen Unterlagen versehen sein, aus denen hervorgeht, daß die in den einschlägigen Rechtsvorschriften für den Erlass der Maßnahme vorgeschriebenen Voraussetzungen und Bedingungen gegeben sind.

2. Bei der Einreichung des Antrages wird dem Betroffenen, auch durch Abstempeln einer Kopie des Antrages, eine Empfangsbestätigung ausgestellt, welche die Angaben laut Artikel 13 Absatz 5 des Regionalgesetzes Nr. 13 von 1993 enthalten muß. Anstelle des Namens des für das Verfahren Verantwortlichen kann auf die Mitteilungen hingewiesen werden, die an den Anschlagtafeln bei den Sitzen der zuständigen Organisationseinheiten angebracht sind und aus denen der Name des Verantwortlichen hervorgeht.

3. Werden die Anträge oder Gesuche mittels Post durch eingeschriebenen Brief mit Rückschein oder durch ermächtigte Kuriere übermittelt, gilt der vom Beamten, der sie in Empfang nimmt, unterschriebene Rückschein beziehungsweise der Lieferschein als Empfangsbestätigung.

4. Sollte es sich um einen nicht regulären oder unvollständigen Antrag handeln, so verständigt der für das Verfahren Verantwortliche den Betroffenen umgehend davon und gibt die Unregelmäßigkeits- oder Unvollständigkeitsgründe an; er fordert ihn, sofern zulässig, auf, innerhalb einer Frist von höchstens fünfzehn Tagen die Mängel im Antrag oder in den entsprechenden Unterlagen zu beheben, diese zu berichtigen oder zu ergänzen. Andernfalls verfällt der Antrag. Kann der Antrag nicht geheilt werden oder wird er in der gesetzten Frist nicht geheilt, so verfügt der Verantwortliche der zuständigen Organisationseinheit mittels begründeter Maßnahme die Archivierung. Der Betroffene ist über die Maßnahme zu unterrichten, welche die Angabe der angewandten Bestimmungen und der entsprechenden zulässigen Rekurse auf dem Verwaltungswege bzw. auf dem gerichtlichen Wege zu enthalten hat.

5. Werden die Mängel in den Anträgen fristgemäß behoben oder diese berichtet oder ergänzt, so beginnt die Frist des Verfahrens mit dem Datum des Empfangs der entsprechenden Unterlagen.

6. Nicht zwingend vorgeschriebene schriftliche Stellungnahmen und Unterlagen können von den interessierten Parteien innerhalb einer Frist, welche zwei Drittel der für das Verfahren vorgesehenen

Frist ausmacht, eingebracht werden, sofern das Verfahren nicht bereits abgeschlossen ist. Die nachträglich eingebrachten Schriftstücke und Unterlagen werden nach Möglichkeit berücksichtigt; die Durchführung des Verfahrens oder anderer Verfahren, die bei der gleichen verantwortlichen Organisationseinheit behandelt werden, darf dabei nicht erschwert werden.

7. Ein Fax oder ganz allgemein eine fernübermittelte Kopie einer Verwaltungsunterlage gilt als mit der Unterlage gleichlautend, sofern sie die Angabe und die leserliche Unterzeichnung des ausfertigenden Organs beinhaltet und vom Beamten, der sie in Empfang nimmt, unter Angabe der Funktionsebene und des Amtes, dem er angehört, unterschrieben ist.

8. Die Organisationseinheiten holen von Amts wegen, durch die Mittel des Fernmeldewesens, mit denen sie ausgestattet sind, die ihnen zugänglichen Unterlagen ein, die von öffentlichen Verwaltungen oder von Privaten ausgestellt werden; in diesem Fall tritt die Bestätigung der getreuen Wiedergabe der Daten, unter Angabe der Quelle seitens des für das Verfahren Verantwortlichen oder eines anderen beauftragten Beamten, an die Stelle der Unterlage in Urschrift.

Art. 8

Ersatzerklärungen

1. Die Träger, seien es natürliche Personen oder gesetzliche Vertreter von juristischen Personen, die bei der Verwaltung Anträge auf Erlaß von Maßnahmen einbringen, welche die Feststellung oder das Nichtbestehen von Gegebenheiten persönlicher Natur voraussetzen, die in Absatz 2 angegeben sind, können statt der vorgeschriebenen Unterlagen eine zeitweilige Ersatzerklärung abgeben, die jedoch vom Beamten, der für die Entgegennahme der Unterlagen zuständig ist, von einem Notar, einem Kanzleibeamten, einem Gemeinsekretär oder einem anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten im Sinne von Artikel 20 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15, beglaubigt sein muß.

2. Die Ersatzerklärung laut Absatz 1 kann folgende Gegebenheiten persönlicher Natur betreffen:

- a) Nichtbestehen von Nichtwählbarkeits-, Unvereinbarkeits- und Verfallsgründen; Wahl in öffentliche Ämter; Zugehörigkeit oder Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe;
- b) Eintragung bei Berufsgruppenvereinigungen, Körperschaften oder Diensten;
- c) Ausbildung, die man besitzt, oder Berufsstellung, die man bekleidet; Teilnahme an Studiengängen und verschiedenen Ausbildungskursen, entsprechende Bewältigung der gegebenenfalls vorgesehenen Abschlußprüfungen; Besitz einer der folgenden Bescheinigungen: Spezialisierungs-, Befähigungs-, Vorbereitungs-, Ausbildungs-, Ertüchtigungs-, Fortbildungs- und Fachbefähigungsnachweis; Zwei- beziehungsweise Dreisprachigkeitsnachweis;
- d) Ergebnis der Teilnahme an Wettbewerben und Erlangung von Studienbeihilfen;
- e) ausgeübter Beruf, geleistete Erwerbstätigkeit und alles, was damit zusammenhängt, einschließlich der erfüllten Aufträge und der Dienstbestimmungsorte; Ausbildungsverhältnis, für die Ausübung eines Berufes geleistete Ausbildungszeit oder Praktikum; Arbeitslosenstand;
- f) erzielte Einkünfte sowie alles über deren Herkunft und jeden anderen damit zusammenhängenden Anhaltspunkt; Rentnerstand und Rentenklasse; Vermögensbestand; jede Bestätigung über die Begründung, die Übertragung oder das Erlöschen des Eigentums oder anderer Rechte an unbeweglichen Sachen oder an beweglichen Sachen, die in öffentlichen Registern verzeichnet sind; Eigenschaft eines Eigentümers, Nutznießers, Vermieters oder Pächters und Höhe des entsprechenden Zinses; Eigenschaft eines Geräumten; Eigenschaft eines Erben oder Vermächtnisnehmers;
- g) getragene Kosten oder erlittene Schäden und entsprechende Rückerstattungen und Schadenersatzleistungen; erhaltene Beiträge oder sonstige wirtschaftliche Begünstigungen jeglicher Art; Verträge über Darlehen oder Anleihen, die mit Kreditanstalten oder öffentlichen Körperschaften abgeschlossen wurden; Bestehen von Guthaben und Schulden;
- h) Zugehörigkeit zu einer der folgenden Kategorien: Kriegsversehrter oder -invalide oder Versehrter oder Invalide durch Kriegseinwirkung, Dienstversehrter oder -invalide, Arbeitsversehrter oder -invalide, Zivilversehrter oder -invalide, jeweils mit Angabe des Behinderungsgrades; Kriegswaise oder -witwe oder Waise oder Witwe durch Kriegseinwirkung oder infolge eines Dienst- oder Arbeitsunfalls Stand eines hinterbliebenen Ehegatten oder eines Kindes von Opfern in Ausübung der Dienstpflicht oder terroristischer Gewalttaten, einer Ehegattin eines ständig Unfähigen irgendeiner Arbeit nachzugehen, falls die Unfähigkeit auf den Krieg, auf Dienst- oder Arbeitsgründe

zurückzuführen ist; Eigenschaft als Flüchtling, Kombattent oder als im Kampf Verletzter; Eigenschaft als Partisan oder als Heimkehrer aus der Gefangenschaft, oder Erlangung der Tapferkeitsmedaille, des Kriegsverdienstkreuzes, oder Besitz einer anderen, besonderen Auszeichnung für Kriegsverdienste; Eigenschaft als Kind eines Kriegsversehrten oder -invaliden oder eines Versehrten oder Invaliden aufgrund des Krieges oder aus Dienstgründen oder eines Arbeitsversehrten oder -invaliden;

Eigenschaft als Mutter, Bruder oder Schwester, Witwe oder Ledige eines Kriegsgefallenen oder eines Gefallenen aufgrund des Krieges, aus Dienst- oder Arbeitsgründen sowie Eigenschaft als Kind, Bruder oder Kriegs- oder Dienstreutner, bei Angabe der entsprechenden Rentenklasse oder der Stellung als erster oder zweiter Sohn oder einziger Sohn einer Kriegs- oder Dienstwitwe, eines Kriegs- oder Dienstversehrten erster oder zweiter Klasse, einschließlich der gleichgestellten Kategorien; Behinderte, Blinde oder Taubstumme;

- i) Krankheit; Aufenthalt im Krankenhaus, Pflegeanstalt, oder Altersheim von Verwandten, Ehegatten oder Schwiegereltern; unterhaltsberechtignte Verwandte; Waise;
- l) Adoption, Pflegekindschaft, Überlassung zur Betreuung, Anerkennung von unehelichen Kindern; Vormundschaft; Pflegschaft; Verwandtschaft; Schwägerschaft, Scheidung, Nichtigkeitserklärung der Ehe, Trennung der Ehegatten, Verlassen des Familienwohnsitzes;
- m) gesetzliche Vertretung von Personen, Körperschaften oder Gesellschaften; in Gesellschaften bekleidete Ämter; Nichtbestehen eines Konkurses, einer Geschäftsaufsicht zur Abwendung des Konkurses, einer außerordentlichen Zwangsverwaltung ohne Ermächtigung, ein Unternehmen zu führen, oder von gleichbedeutenden, von ausländischen Bestimmungen vorgesehenen Verfahren;
- n) Besitz oder Fehlen des Waffenscheines oder der Erlaubnis, Waffen zu tragen;
- o) Unbescholtenenstand oder Fehlen von Verurteilungen wegen bestimmter Vergehen; Fehlen von Verfahren zur Verhängung von Maßnahmen zur Verhütung der Kriminalität, unbeschadet der besonderen Bestimmungen über die Mafiaverbrechensbekämpfung;
- p) Erfüllung der Beitrags-, Versicherungs- und Fürsorgeverpflichtungen, die aufgrund der Eigenschaft als Arbeitgeber entstehen; ordnungsgemäße Stellung hinsichtlich der steuerrechtlichen Verpflichtungen aufgrund der italienischen oder ausländischen Gesetzgebung;
- q) ausgeübte sportliche Tätigkeit und Einschreibung beim zuständigen Verband.

3. Zum Zwecke der ordnungsgemäßen Anwendung des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15 und der Abs. 1 und 2 dieses Artikels übernimmt die Regionalverwaltung die Vordrucke gemäß den Anlagen 2, 3, 4, 5 und 6, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bilden.

4. Wird die infolge eines Antrages oder eines anderweitig entstandenen Verhältnisses mit dem Bürger eingeleitete Sachverhaltsermittlung günstig abgeschlossen, fordert der für das Verfahren Verantwortliche den Betroffenen durch Einschreibebrief mit Rückschein oder durch persönliche Übergabe bei unmittelbarer Empfangsbestätigung auf, innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab Empfang, die Unterlagen über die Gegebenheiten persönlicher Natur beizubringen, für welche die Ersatzerklärung gemäß Absatz 1 vorgelegt wurde, mit Ausnahme jener Gegebenheiten persönlicher Natur, welche bereits aus den bei der Verwaltung aufliegenden Unterlagen hervorgehen oder welche die Verwaltung bescheinigen oder für welche die Verwaltung von Amts wegen bei anderen Verwaltungen die Unterlagen anfordern muß oder welche gemäß dessen, was für das entsprechende Verfahren oder vom Abteilungsleiter vorgesehen ist, nicht weiter belegt werden müssen.

5. Ausgenommen von der Selbsterklärung sind alle Willensbekundungen mit rechtsgeschäftlichem Charakter zwischen Privatpersonen oder bezüglich privatrechtlicher Verhältnisse, wie die Annahme von Ämtern und der Verzicht auf Ämter, oder Vollmachten. Zulässig sind die Beglaubigungen von Unterschriften, die gemäß Artikel 20 des Gesetzes Nr. 15 von 1968 erfolgen müssen, hinsichtlich der Verpflichtungserklärungen für die Teilnahme an Wettbewerben oder jedenfalls, um den Erlaß einer bestimmten Maßnahme seitens der Verwaltung zu erreichen, einschließlich der Delegation, sofern sie keine Vollmacht darstellt, wie die Rücknahme von Unterlagen, der Bezug von Renten oder anderen Bezügen.

6. Stellt der für das Verfahren Verantwortliche fest, daß mangelhafte oder den Ersatzerklärungen aufgrund eines Fehlers nicht entsprechende Unterlagen eingebracht wurden, gibt er diese dem Betroffenen durch Einschreibebrief mit Rückschein zurück, damit dieser die Mängel behebt oder sie von demjenigen, der sie ausgestellt hat, berichtigen läßt.

7. Werden die Mängel in der Erklärung festgestellt und handelt es sich nicht um wesentliche Elemente, so fordert der für das Verfahren Verantwortliche, sofern er es aufgrund der vorgelegten

Dokumente für den Erlaß der abschließenden Maßnahme für notwendig erachtet, den Betroffenen auf, eine Berichtigungserklärung vorzulegen, welche auch nach Artikel 20 des Gesetzes Nr. 15 von 1968 unterschrieben und beglaubigt sein muß. Eine Berichtigung der Erklärungen ist nicht zulässig, falls die Mängel wesentliche Elemente betreffen.

8. Die Frist zur Behebung von Mängeln oder zur Berichtigung der Unterlagen und der Erklärung, die ab Empfang des Einschreibebriefes oder der Bestätigung über die erfolgte Aufforderung läuft und innerhalb welcher der Betroffene diese Unterlagen oder die Erklärung, von den Mängeln behoben, dem für das Verfahren Verantwortlichen zurückgeben muß, beträgt 15 Tage. Die Rückgabe kann unmittelbar oder durch Einschreibebrief mit Rückschein erfolgen; in letzterem Fall gilt der Empfangstag, dessen Datum vom Protokollierdienst angemerkt wird, als Rückgabetag. Läuft genannte Frist ab, bevor die Unterlagen zurückgegeben oder die beantragten Auflagen von seiten des Betroffenen erfüllt sind, so kann die Maßnahme zu seinen Gunsten nicht erlassen werden.

9. Die im Absatz 7 vorgesehenen Fristen zur Behebung der Mängel zählen nicht für die Berechnung der Endfrist des Verfahrens.

10. Solange die angeforderten Unterlagen nicht eingegangen sind, kann die Verwaltung die zustimmende Maßnahme nicht erlassen.

Art. 9

Mitteilungen über das Verfahren

1. Die Personen laut Artikel 13 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 werden von der Eröffnung des Verfahrens durch persönliche Mitteilung unterrichtet, die die Informationen enthalten muß, welche im Gesetz vorgesehen sind. Der Rückschein und die Mitteilungen gemäß Artikel 7 Absatz 2 gelten auf jeden Fall als persönliche Mitteilung über die Eröffnung des Verfahrens, sofern sie die besagten Angaben beinhalten.

2. Die Unterlassung, die Verspätung oder die Unvollständigkeit der Mitteilung kann von den Trägern, die ein Recht auf diese Mitteilung haben, durch eine schriftliche, an den für das Verfahren Verantwortlichen gerichtete schriftliche Meldung geltend gemacht werden; dieser ist verpflichtet, innerhalb einer Frist von zehn Tagen die angebrachten Erläuterungen abzugeben oder die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, auch zur Wahrung der für die Beteiligung der Privatperson und für das Verfahren gesetzten Fristen.

Art. 10

Teilnahme am Verfahren

1. Die Träger, die sich im Sinne des Artikels 15 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 am Verfahren beteiligen, haben den Nachteil zu belegen, der aus einer abschließenden Maßnahme erwachsen könnte. Sollte der für das Verfahren Verantwortliche den Nachteil für nicht nachgewiesen halten, so erklärt er die Beteiligung für unzulässig.

2. Die Beteiligung am Verfahren muß mit einem Schriftstück vorgenommen werden, das vom Betroffenen zu unterschreiben ist, wobei gegebenenfalls die von der Verwaltung bereitgestellten Vordrucke zu verwenden sind; es ist an den Verantwortlichen der zuständigen Organisationseinheit der Region zu richten und muß alle zur Ausfindigmachung des Verfahrens, an dem man sich beteiligen will, notwendigen Daten sowie die Personalien und das Domizil des Beteiligten beinhalten.

3. Um die rasche Durchführung des Verfahrens zu gewährleisten, werden jene Beteiligungsschriften berücksichtigt, die innerhalb einer Frist, die zwei Dritteln der für die Dauer des Verfahrens vorgesehenen Frist entspricht, einlangen, vorausgesetzt, das Verfahren ist noch nicht abgeschlossen. Werden schriftliche Stellungnahmen oder Unterlagen nach dieser Frist vorgelegt, kann dadurch auf keinen Fall die Endfrist verschoben werden.

4. Außer den in Absatz 1 angeführten Trägern können sich Vereinigungen oder Komitees, die Träger von überindividuellen Interessen sind, am Verfahren beteiligen.

Art. 11*Festlegung der Verfahren*

1. In Anwendung des Artikels 10 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 steht jedem, der daran interessiert ist, bei den verantwortlichen Ämtern die eigens erstellte Tabelle zur Einsicht zur Verfügung, aus der die Angabe der Verfahren und der zuständigen Verwaltung hervorgeht.

2. Abschnitt

Wahrnehmung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Fälle, in denen dieses Recht untersagt ist

Art. 12*Recht auf Zugang*

1. Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird gegenüber allen Organisationseinheiten der Region von jedem ausgeübt, der zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein persönliches und konkretes Interesse hat, und von Verwaltungen, Vereinigungen und Komitees, die Träger von öffentlichen oder überindividuellen Interessen sind.

2. Handelt es sich um das Verfahren betreffende Akten, wird, sofern diese durchführbar und wirksam sind, das Zugangsrecht auch während des Verfahrens gegenüber der Behörde ausgeübt, die zuständig ist, den abschließenden Akt zu erlassen oder ständig aufzubewahren.

3. Nicht erlaubt ist der Zugang zu vorbereitenden Akten im Laufe der Ausarbeitung von Rechtsvorschriften, allgemeinen Verwaltungsakten, Plänen und Programmen, es sei denn, es bestehen anderslautende gesetzliche Bestimmungen.

Art. 13*Informeller Zugang*

1. Das Zugangsrecht wird informell auch über mündliche Anfrage bei der Organisationseinheit ausgeübt, die dafür zuständig ist, den das Verfahren abschließenden Akt hervorzubringen oder ständig aufzubewahren. Der Verantwortliche dieser Einheit ist für das informelle Zugangsverfahren verantwortlich.

2. Der Betroffene muß die Daten der Unterlage, welche Gegenstand der Anfrage ist, oder die Elemente, welche deren Ausfindigmachung ermöglichen, angeben und, falls notwendig, ein mit dem Gegenstand des Antrages zusammenhängendes Interesse nachweisen, sich ausweisen und, falls erforderlich, seine Vertretungsbefugnisse angeben.

3. Dem Antrag, der unverzüglich und ohne Formalitäten überprüft wird, wird durch die Angabe der Veröffentlichung, in welcher die Angaben enthalten sind oder durch die Vorlage der Unterlage stattgegeben.

4. Die Anfrage seitens einer öffentlichen Verwaltung wird vom Inhaber des jeweiligen Amtes oder von dem für das Verfahren Verantwortlichen eingebracht.

Art. 14*Formeller Zugang*

1. Ist die sofortige Annahme der informellen Anfrage nicht möglich oder bestehen aufgrund der gelieferten Informationen und Unterlagen Zweifel über die Legitimierung des Antragstellers, über

dessen Identität, über dessen Vertretungsbefugnisse oder über das Bestehen eines Interesses oder ist zweifelhaft, ob die Unterlage zugänglich ist, wird der Antragsteller unmittelbar aufgefordert, einen formellen Antrag zu stellen, der gemäß dem Vordruck laut Anlage 7, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bildet, abzufassen ist.

2. Außer in den in Absatz 1 angeführten Fällen kann der Antragsteller immer einen formellen Antrag stellen, und auf Antrag des Betroffenen muß das Amt eine Empfangsbestätigung ausstellen.

3. Wird ein formeller Antrag bei einem anderen Organ oder einer anderen Organisationseinheit als jener gestellt, gegenüber welcher das Zugangsrecht ausgeübt werden muß, wird dieser unverzüglich an jene, die zuständig ist, übermittelt. Der Betroffene wird von der Übermittlung verständigt.

4. Das Zugangsverfahren muß innerhalb einer Frist von 20 Tagen abgeschlossen sein, die ab dem Tag läuft, an dem der Antrag dem zuständigen Organ oder der zuständigen Organisationseinheit vorgelegt wird oder, im Fall von Absatz 3, bei dieser eingegangen ist.

5. Ist der Antrag nicht regulär oder unvollständig, muß die Verwaltung den Betroffenen innerhalb von zehn Tagen davon mit Einschreibebrief mit Rückschein oder in einer anderen Weise benachrichtigen, die geeignet ist, festzustellen, ob der Brief beim Betroffenen eingegangen ist. Die Frist für das Verfahren beginnt ab der Vorlage des vervollständigten Antrages neu zu laufen.

6. Für das Zugangsverfahren ist der Verantwortliche der Organisationseinheit verantwortlich, die zuständig ist, den Akt zu erlassen oder diesen ständig aufzubewahren, auch wenn es sich um verfahrensbezogene Akte handelt.

Art. 15

Annahme des Antrages und Modalitäten des Zugangs

1. Unbeschadet der genaueren Regelung, die in den organisatorischen Vorkehrungen nach Artikel 16 enthalten ist, wird das Zugangsrecht in der in den folgenden Absätzen angegebenen Weise wahrgenommen.

2. Die Einsichtnahme der Unterlagen erfolgt bei der zuständigen Organisationseinheit während der Amtsstunden und, falls notwendig, in Anwesenheit von beauftragtem Personal.

3. Unbeschadet der strafrechtlichen Bestimmungen ist es verboten, Unterlagen vom Ort zu entfernen, an dem Einsicht genommen wird, sie mit Zeichen zu versehen oder auf andere Weise zu verändern.

4. Die Einsichtnahme wird vom Antragsteller oder von einer von diesem beauftragten Person vorgenommen, gegebenenfalls in Begleitung einer anderen Person, deren Personaldaten am Ende des Antrages angemerkt werden. Der Betroffene kann Notizen machen und die eingesehenen Unterlagen vollständig oder teilweise abschreiben.

5. Für die Ausstellung von Kopien der Unterlagen sind die Vervielfältigungskosten zu zahlen, welche auf 200 Lire für jedes Blatt Format A4 festgelegt sind. Über die Einhebung dieses Betrages wird dem Betroffenen eine Empfangsbestätigung in zwei Ausfertigungen gemäß Anlage 10 der Verordnung ausgestellt. Auf Anfrage des Betroffenen müssen die Kopien beglaubigt werden, wobei die Stempelgebühren zu entrichten sind. Die von den für die Organisationseinheiten Verantwortlichen eingehobenen Beträge müssen täglich im Ökonomatsamt abgegeben und von diesem im Tresor zusammen mit der Kopie der Empfangsbestätigung aufbewahrt werden. Wird die Ausstellung von Kopien seitens der Regionalratsmitglieder zum Zwecke der Durchführung der mit ihrem Mandat in Zusammenhang stehenden Inspektions- und politisch-verwaltungsmäßigen Kontrollaufgaben verlangt, so sind die Vervielfältigungskosten nicht zu zahlen.

Art. 16

Nichtannahme des Antrages

1. Die Ablehnung, die Einschränkung oder die Verzögerung des formell beantragten Zugangs bedürfen einer Begründung seitens des für das Zugangsverfahren Verantwortlichen, unter genauem Bezug auf die einschlägigen Rechtsvorschriften und des Tatbestandes, aufgrund dessen

der Antrag in der eingereichten Form nicht angenommen werden kann. Die Maßnahme über die Nichtannahme des Antrages auf Zugang ist in der Form laut Anlage 8 abzufassen, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bildet; die Maßnahme über die Nichtannahme ist dem Betroffenen mitzuteilen.

2. Die Verzögerung des Zuganges wird dann verfügt, wenn es darum geht, die Vertraulichkeit in bezug auf Dritte vorübergehend zu sichern, seien es Personen, Gruppen oder Unternehmen oder die Belange der Vertraulichkeit der Verwaltung, insbesondere in der vorbereitenden Phase der Maßnahmen, bei Unterlagen zu gewährleisten, deren Kenntnis die Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen könnte.

3. Im Akt, mit welchem die Verzögerung des Zugangs verfügt wird, ist auch die unbedingt notwendige Zeit angegeben. Der Akt ist in der Form laut Anlage 8 abzufassen, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bildet, und ist dem Betroffenen mitzuteilen.

Art. 17

Organisatorische Vorkehrungen

1. Die zur Verwirklichung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen notwendigen organisatorischen Vorkehrungen werden vom Leiter der Organisationseinheit getroffen, welche die beantragte Unterlage hervorgebracht hat oder diese in Urschrift ständig aufbewahrt.

2. Die organisatorischen Vorkehrungen nach Absatz 1 betreffen insbesondere:

- a) die Modalitäten für die Abfassung der Zugangsanträge, wobei der Gebrauch von Vordrucken vorzuziehen ist;
- b) die Arten von Unterlagen, die an einem allseits zugänglichen Ort veröffentlicht werden, und die Dienste, durch welche die Suche nach den Unterlagen ermöglicht und vereinfacht wird, insbesondere durch die Ausarbeitung von Inhaltsverzeichnissen und die Angabe des jeweiligen Ortes, an dem Einsicht genommen werden kann;
- c) den Zugang zu den mit Datenverarbeitungsgeräten erfaßten Informationen, wobei diese vor Vernichtung oder zufälligem Verlust sowie vor nicht genehmigter Verbreitung geschützt werden müssen;
- d) den Zugang für jedermann, der Interesse hat, zu den bei den Regionalämtern aufliegenden Verzeichnissen, welche die Angabe der Organisationseinheiten beinhalten, die für die Ermittlung sowie für die endgültige Maßnahme in bezug auf jegliches Verwaltungsverfahren verantwortlich sind.

Art. 18

Regelung der Fälle, in denen kein Zugang möglich ist

1. Der Zugang zu den Unterlagen ist untersagt:

- a) in den im Artikel 27 Absatz 1 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 bzw. in anderen spezifischen Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Fällen;
- b) wenn es notwendig ist, die Vertraulichkeit in bezug auf Dritte zu gewährleisten, sei es im Falle von Personen, Gruppen oder Unternehmen, wobei den Betroffenen jedoch Einblick in die das jeweilige Verfahren betreffenden Akten zu gewähren ist, soweit deren Kenntnis zur Vertretung und Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen unerlässlich ist.

2. Unbeschadet dessen, was in Absatz 1 bestimmt wird, kann der Zugang zu Verwaltungsunterlagen verweigert werden:

- a) wenn deren Verbreitung eine spezifische (und bestimmte) Verletzung der nationalen Sicherheit und Verteidigung und der Korrektheit der internationalen Beziehungen bedeuten könnte, außer in den im Artikel 12 des Gesetzes vom 24. Oktober 1977, Nr. 801, vorgesehenen Fällen;
- b) wenn die Unterlagen das Privatleben oder die Vertraulichkeit von natürlichen Personen bzw. deren rechtlichen Status und Wohnsitz oder von juristischen Personen, Gruppen, Unternehmen und Vereinigungen betreffen, insbesondere was die brieflichen, gesundheitlichen, beruflichen, finanziellen, gewerblichen und kaufmännischen Interessen angeht, die sie konkret innehaben, auch wenn sie die entsprechenden Daten, die sich auf sie beziehen, selbst der Verwaltung geliefert haben;

den Antragstellern ist jedoch Einblick in die das jeweilige Verfahren betreffenden Akten zu gewähren, soweit deren Kenntnis zur Vertretung und Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen unerlässlich ist.

3. Insbesondere folgende Unterlagen dürfen niemandem zugänglich gemacht werden:

- a) Auszüge aus dem Strafregister und Zeugnisse über laufende strafrechtliche Verfahren, die der Regionalverwaltung von den Gerichtsämtern ausgestellt werden
- b) vertrauliche Auskünfte, welche vom Regierungskommissar, von den Carabinieri sowie von den Organen der Gerichtspolizei erteilt werden;
- c) Ermittlungsunterlagen über die Ergreifung von Maßnahmen in bezug auf Kreditkörperschaften und -anstalten gemäß Art. 3 des DPR vom 26. März 1977, Nr. 234 sowie vertrauliche Mitteilungen zwischen der Region und der Banca d'Italia auf dem Sachgebiet des Kreditwesens;
- d) periodische Berichterstattungen über die Kreditgeschäfte einzelner Kreditkörperschaften und -anstalten.

4. Zu folgenden Bereichen sind die Unterlagen nur den unmittelbaren Adressaten oder den Personen, die über diese die Gewalt oder die Aufsicht ausüben, zugänglich, wobei im Falle eines Interessenkonfliktes mit letzteren der zuständige Verantwortliche der Organisationseinheit entscheidet;

- a) gesundheitliche Betreuung und Sozialfürsorge;
- b) persönliche Daten des Bediensteten selbst bzw. dessen Familie;
- c) Maßnahmen des Sozialdienstes, der Familienberatungsstellen, der Erziehungsinstitute für Minderjährige, der Zentren für psychische Gesundheit, der Therapiegemeinschaften und ähnlicher Einrichtungen;
- d) Ergebnisse der ordentlichen sowie der außerordentlichen Revision von Genossenschaften und deren Konsortien;
- e) Ermittlungsunterlagen über Verfahren der Landeskommissionen für das Genossenschaftswesen betreffend die Ernennung der Kommissare oder die verwaltungsmäßige Zwangsliquidierung von Genossenschaften. Diese Akten können den genannten Gesellschaften nur nach Abschluß des Verfahrens zugänglich gemacht werden;
- f) Ermittlungsakten, in denen die Regionalkommission für das Genossenschaftswesen über Rekurse beschließt, die in Sachgebiete ihres Zuständigkeitsbereiches fallen;
- g) Verwaltungsakte zur Kontrolle der Beschlüsse der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern von Trient und Bozen;
- h) Beurteilungen, die die Verwaltung über Bedienstete ausstellt, die ihre Probezeit beendet haben, Auskunftberichte und Gesamtbeurteilungen, welche die Verwaltung über das Personal verfaßt;
- i) Akten betreffend Verfahren der Disziplinarkommission gegen Regionalbedienstete, die den Betroffenen erst nach Beendigung des Verfahrens zugänglich gemacht werden können;
- l) ärztliche Bescheinigungen und gerichtsmedizinische Unterlagen;
- m) Prüfungsarbeiten aus Wettbewerben.

5. Das Zugangsrecht zu folgenden Akten wird auf den Zeitpunkt des Erlasses der Verwaltungsmaßnahmen verschoben, mit denen ein Verfahren abgeschlossen wird:

- a) Akte der Prüfungskommissionen öffentlicher Wettbewerbe, die veranstaltet werden, um Personal für die Region einzustellen;
- b) Akte über Verfahren hinsichtlich öffentlicher Ausschreibungen, beschränkter Ausschreibungen, freihändiger Vergaben und Unternehmen-Ideenwettbewerbe, aufgrund welcher die Region ihre Vertragspartner auswählt.

6. Die Einsicht in Unterlagen, in deren Fall ein Verschub des Zugangsrechtes geltend gemacht werden kann, darf nicht verweigert werden.

Art. 19

Gebühren

1. Die Einsichtnahme, in deren Verlauf der Inhalt ganz oder teilweise abgeschrieben werden kann, ist unentgeltlich.

2. Für die Überlassung von Fotokopien oder von beglaubigten Kopien jeglicher Unterlage sind die von der Regionalregierung festgesetzten Vervielfältigungskosten zu zahlen. Für die Überlassung von beglaubigten Kopien ist auch die Bezahlung der Stempel- und Schreibgebühren sowie der Gebühren für Nachforschung und Einsichtnahme obligatorisch.

3. Bei der Bezahlung der Herstellungskosten wird dem Betroffenen eine Empfangsbestätigung ausgestellt. Die eingehobenen Beträge werden monatlich, zusammen mit den Abschnitten der einzelnen Empfangsbestätigungen, beim Ökonomatsamt hinterlegt, welches sie beim Schatzmeister der Region einzahlte.

4. Die Überlassung von Veröffentlichungen, die von der Verwaltung herausgegeben und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden, ist unentgeltlich.

Art. 20

Ausweispflicht der zuständigen Beamten

1. Das im Artikel 31 des Regionalgesetzes Nr. 13 von 1993 vorgesehene Schreibtischschild und das Ausweisschild werden entsprechend dem vorgegebenen Muster gemäß der dieser Verordnung beiliegten Anlage A ausgestellt.

Art. 21

Schlußbestimmungen

1. Innerhalb von zwei Jahren ab Inkrafttreten dieser Verordnung, überprüft die Regionalregierung die Verwirklichung der erlassenen Rechtsvorschriften und bringt die für notwendig erachteten Änderungen in der vorgeschriebenen Form an.

2. Die Bestimmungen dieser Verordnung werden auf die Verwaltungsverfahren angewandt, die nach Inkrafttreten derselben Verordnung eröffnet werden.

Anlage 1

Zuständige Verwaltungseinheit: Sekretariat des Regionalausschusses/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
-----------	---------------	---------------------------	-------------------------	-------------

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Allgemeine Angelegenheiten/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) Zuweisung von Beiträgen an Körperschaften, Vereinigungen und Komitees, die zugunsten von Bevölkerungen in Nicht-EG-Ländern, die von Kriegen oder Katastrophen betroffen sind oder die sich in besonders schwierigen wirtschaftlichen und sozialen Verhältnissen befinden, wirken	RG 30.5.1993, Nr. 11	erster Tag nach der Frist für die Einreichung der Beitragsgesuche	120 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Dienst Einheit für Studien und Sprachangelegenheiten/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) Finanzielle Hilfe für die Organisation von Ausstellungen und Kunstveranstaltungen sowie für die Verleihung von Prämien als Anerkennung für verdienstvolle Künstler (Verteilung von Beihilfen)	DPRA 19.7.1995, Nr. 12/L - Art. 9 Abs. 1 Buchst. d)	erster Tag nach der Frist für die Einreichung der Beitragsgesuche	30 Tage	Im Art. 17 des DPRA Nr. 20/L festgesetzte Frist
2) Zuweisung von Beiträgen für den Ankauf, die Veröffentlichung und die Übersetzung von Monographien von regionalem Belang sowie Prämien und finanzielle Hilfen für Studien über die Region betreffende Themenkreise	DPRA 19.7.1995, Nr. 12/L - Art. 9 Abs. 1 Buchst. e)	regelmäßige Überprüfung von seiten einer Kommission	30 Tage	
3) Ergreifen von Maßnahmen zugunsten von Körperschaften, Vereinigungen und Komitees zur Förderung von Tätigkeiten im Interesse der Region	DPRA 19.7.1995, Nr. 12/L - Art. 9 Abs. 1 Buchst. f)	erster Tag nach der Frist für die Einreichung der Beitragsgesuche	30 Tage	Im Art. 27 des DPRA Nr. 20/L festgesetzte Frist

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Studien, für Statistik und für Beziehungen mit interregionalen Einrichtungen/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) Gewährung von Zuschüssen für Maßnahmen zur Förderung der politischen Integration Europas	DPRA 19.7.1995, Nr. 12/L - Art. 5	erster Tag nach der Frist für die Einreichung der Beitragsgesuche	60 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Personaleinstellung und für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) ANTRAG AUF ABORDNUNG	DPR 10.1.1957, Nr. 3	auf Antrag oder von Amts wegen	60 Tage	ab Feststellung der Dienstverfordernisse
2) ANNAHME DER ABORDNUNG	DPR 10.1.1957, Nr. 3	auf Antrag oder von Amts wegen	45 Tage	ab Mitteilung des Beschlusses über die Abordnung seitens der Zugehörigkeitskörperschaft
3) VERLÄNGERUNG DER ABORDNUNG	DPR 10.1.1957, Nr. 3	auf Antrag oder von Amts wegen	45 Tage	ab Mitteilung des Beschlusses über die Verlängerung der Abordnung seitens der Zugehörigkeitskörperschaft
4) BEENDIGUNG DER ABORDNUNG	DPR 10.1.1957, Nr. 3	auf Antrag oder von Amts wegen	30 Tage	ab Mitteilung des Beschlusses über die Beendigung der Abordnung seitens der Zugehörigkeitskörperschaft bzw. ab dem Zeitpunkt, ab dem die für die Abordnung notwendigen Dienstverfordernisse nicht mehr bestehen
5) ABORDNUNG	DPR 10.1.1957, Nr. 3	auf Antrag	180 Tage	vom Antrag auf Abordnung seitens der Körperschaft; jedenfalls innerhalb 15 Monaten nach Erhalt des Antrages oder nach Beginn des Verfahrens von Amts wegen

6) FESTSTELLUNG DER KRANKHEIT AUS DIENSTGRÜNDEN	DPRA 24.7.1975, Nr. 4 - Art. 48 DPR vom 20.4.1994, Nr. 349	auf Antrag oder von Amts wegen	90 Tage	bis zum Antrag auf ärztliche Ermittlungen
			30 Tage	ab Erhalt der Ergebnisse der ärztlichen Ermittlungen
7) FREISTELLUNG VOM DIENST AUS GESUNDHEITSGRÜNDEN	DPR 10.1.1957, Nr. 3 - Art. 129 und 130	auf Antrag oder von Amts wegen	60 Tage	bis zum Antrag auf ärztliche Ermittlungen
			150 Tage	ab Erhalt der Ergebnisse der ärztlichen Ermittlungen
8) RÜCKERSTATTUNG DER REPARATURSPESEN FÜR SCHÄDEN AN FAHRZEUGEN VON REGIONALBEDIENTETEN	RG 13.4.1981, Nr. 4 - Art. 7; DPRA 23.2.1984, Nr. 4/L	auf Antrag	45 Tage	bis zur Ermächtigung der Reparatur
			60 Tage	ab Einreichung der Rechnung
9) ZUWEISUNG AUS GESUNDHEITSGRÜNDEN ZU EINEM ANDEREN BERUFSBILD IM RAHMEN DESSELBEN FUNKTIONSRANGES ODER ZU EINEM BERUFSBILD IN EINEM NIEDRIGEREN FUNKTIONSRANG ALS DEM ZUGEHÖRIGKEITSFUNKTIONSRANG	RG 9.11.1983, Nr. 15, abgeändert und ergänzt durch das RG 11.6.1987, Nr. 5	auf Antrag oder von Amts wegen	60 Tage	bis zum Antrag auf ärztliche Ermittlungen
			90 Tage	ab Erhalt der Ergebnisse der ärztlichen Ermittlungen
10) EINSTUFUNG VON PERSONAL IN DEN STELLENPLAN	Bestimmungen in Regionalgesetzen	auf Antrag	180 Tage	ab Verfall der Frist für die Einreichung des Gesuches
11) ÖFFENTLICHER UND INTERNER WETTBEWERB	RG 7.9.1958, Nr. 23 i.g.F. DPR 10.1.1957, Nr. 3 i.g.F. DPMR 10.06.1986 i.g.F.			

- ÜBERPRÜFUNG DER GESUCHE UND ERRICHTUNG DER PRÜFUNGSKOMMISSION	RG 23.12.1974, Nr. 13; RG 13.4.1981, Nr. 4; RG 9.11.1983, Nr. 15; RG 11.6.1987, Nr. 5 DPRA 29.1.1981, Nr. 1/L, geändert durch DPRA 20.5.1982, Nr. 4/L und durch DPRA 3.2.1994, Nr. 1/L	Verfall der endgültigen Frist für die Einreichung der Gesuche	120 Tage	
- AMTSHANDLUNGEN DER KOMMISSION	DPR 3.5.1957, Nr. 686 DPRA 5.1.1959, Nr. 54	Mitteilung an die Kommissäre über die Errichtung der Kommission	180 Tage	
- GENEHMIGUNG DER RANGORDNUNG UND ERNENNUNG DER GEWINNER	RG 7.9.1958, Nr. 23 i.g.F. DPR 10.1.1957 i.g.F. DPMR 10.6.1986 i.g.F.	Mitteilung der Kommission an das Amt hinsichtlich der Beendigung der Arbeiten und Übergabe der Protokolle	60 Tage	
- VERÖFFENTLICHUNG DER RANGORDNUNG		Wirksamkeit des Beschlusses	60 Tage	
12) WIEDERZULASSUNG IN DEN DIENST				
- BEANTRAGUNG DES VORGESCHRIEBENEN GUTACHTENS DES BEIRATES FÜR ORGANISATIONS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN	ET Nr. 3/1957 - Art. 132	auf Antrag	90 Tage	ab dem Datum des Gesuches
- BESCHLUSS DES REGIONALAUSSCHUSSES	RG 6.12.1993, Nr. 22 - Art. 11		60 Tage	ab dem Datum des Gutachtens des Beirates für Organisations- und Personalangelegenheiten

13) GEWÄHRUNG EINER BEZAHLTEN BEURLAUBUNG AUS STUDIENGRÜNDEN	RG 9.11.1983, Nr. 15 - Art. 35 DPRA 15.3.1984, Nr. 5/L zuletzt ergänzt und geändert durch DPRA 19.4.1990, Nr. 5/L DPR vom 23.8.1988, Nr. 395	auf Antrag	30 Tage	ab Verfall der Frist für die Einreichung des Gesuches
14) ERMÄCHTIGUNG AN BEI ÖRTLICHEN KÖRPERSCHAFTEN IN EIN AMT GEWÄHLTE ÖFFENTLICHE BEDIENTETE ZWECKS AUSÜBUNG IHRES MANDATS VOM DIENST ABWESEND ZU SEIN	Gesetz 27.12.1985, Nr. 816 - Art. 4 RG 11.3.1982, Nr. 3 - Art. 1 DPRA 25.06.1987, Nr. 30/L	auf Antrag	30 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
15) ERMÄCHTIGUNG, BERUFSAUFRÄGE ANZUNEHMEN, DIE MIT DEM ÖFFENTLICHEN DIENSTVERHÄLTNIS VEREINBAR SIND	ET Nr. 3/1957 - Art. 60	auf Antrag	45 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
16) GEWÄHRUNG DES WARTESTANDES AUS FAMILIENGRÜNDEN	DPR 10.1.1957, Nr. 3 i.g.F. DPR 3.5.1957, Nr. 686	auf Antrag	60 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
17) GEWÄHRUNG DES WARTESTANDES AUS STUDIENGRÜNDEN	DPR 10.1.1957, Nr. 3 i.g.F. DPR 3.5.1957, Nr. 686 RG 4.9.1974, Nr. 10	auf Antrag	60 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
18) GEWÄHRUNG DES WARTESTANDES WEGEN POLITISCHEN MANDATS	Gesetz 27.12.1985, Nr. 816 RG 11.3.1982, Nr. 3	auf Antrag	60 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
19) GEWÄHRUNG DES WARTESTANDES WEGEN GEWERKSCHAFTLICHEN MANDATS	RG 9.11.1983, Nr. 15 - Art. 40	auf Antrag	60 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
20) VERSETZUNG IN DEN WARTESTAND WEGEN KRANKHEIT ODER IN SONDERURLAUB	DPR 10.1.1957 i.g.F. DPR 3.5.1957, Nr. 686 RG 7.9.1958, Nr. 23 DPRA 5.1.1959, Nr. 54	auf Antrag oder von Amts wegen	180 Tage	ab Erhalt der letzten ärztlichen Bescheinigung der Sanitätseinheit

21) LIQUIDIERUNG VON SPESEN FÜR ÄRZTLICHE ERMITTLUNGEN	RG 7.9.1958, Nr. 23 DPRA 5.1.1959, Nr. 54 LG/TN 5.11.1991, Nr. 23 DPLA/TN 17.9.1993, Nr. 12831	Zustellung der Rechnung	120 Tage	ab Erhalt der Rechnung
22) LIQUIDIERUNG VON SPESEN FÜR THERMALKUREN AN BEDIENTETE UND AN EHEMALIGE BEDIENTETE	DPR 10.1.1957, Nr. 3 i.g.F. DPR 3.5.1957, Nr. 686 RG 7.9.1958, Nr. 23 DPRA 5.1.1959, Nr. 54 Gesetz 1.11.1957, Nr. 1140 Gesetz 27.7.1962, Nr. 1116 Gesetz 23.12.1994, Nr. 724 - Art. 22 Abs. 25	Zustellung der gesamten Unterlagen	120 Tage	ab Erhalt des Gesuchs
23) ERMÄCHTIGUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON DIENSTREISEN	Gesetz 18.12.1973, Nr. 836	auf Antrag	60 Tage	von Datum des Antrages um Ermächtigung
24) UMWANDLUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES IN TEILZEITARBEIT UND UMGEKEHRT	RG 9.11.1983, Nr. 15 RG 11.6.1987, Nr. 5 DPRA 18.9.1991, Nr. 14/L DPRA 26.8.1993, Nr. 14/L	auf Antrag	90 Tage	ab dem 1. Tag nach der endgültigen Frist für die Einreichung des Gesuchs
25) VERSETZUNGEN		auf Antrag oder von Amts wegen	60 Tage	ab Feststellung der Diensterfordernisse

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für die besoldungs-, sozialversicherungs- und rentenrechtliche Verwaltung des Personals/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
A) IN BEZUG AUF DIE BESOLDUNG				
1) ANWENDUNG DER VERTRAGSERNEUERUNGEN UND WIRTSCHAFTLICHE EINSTUFUNGEN		von Amts wegen	180 Tage	
2) ZUWEISUNG VON ZWEIJÄHRIGEN ERHÖHUNGEN/KLASSEN		von Amts wegen	45 Tage	
3) NEUFESTSETZUNG DER BESOLDUNG WEGEN AUFSTIEG IN HÖHERE FUNKTIONSRÄNGE		von Amts wegen	60 Tage	
4) ZUWEISUNG VON VERSCHIEDENEN ZULAGEN AN DAS PERSONAL		auf Antrag	60 Tage	
5) AUSZAHLUNG DER ÜBERSTUNDEN			60 Tage	
6) AUSZAHLUNG DER BEREICHSZULAGE			60 Tage	
7) AUSZAHLUNG DES FONDS ZUR LEISTUNGSSTEIGERUNG		gemäß Vertrag	--	
8) ERMÄCHTIGUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON ÜBERSTUNDEN		auf Antrag	60 Tage	
9) FAMILIENZULAGE		auf Antrag	90 Tage	
10) EINLEITUNG DER AKTE FÜR DIE ABTRETUNG EINES FÜNFTELS DES GEHALTS		auf Antrag	20 Tage	
11) ZUERKENNUNG DER VORHERIGEN DIENSTE		auf Antrag	60 Tage	
12) AUSZAHLUNG DES EINMALIGEN VORSCHUSSES		auf Antrag	120 Tage *)	*) ab der Frist für die Einreichung der Gesuche
13) AUSZAHLUNG DER GESETZLICHEN ZINSEN UND WÄHRUNGSaufwertung		gemäß Vertrag		
14) BESCHEINIGUNGEN		auf Antrag	30 Tage	

B) IN BEZUG AUF DIE BEENDIGUNG DES DIENSTES				
15) ANNAHME DER FREIWILLIGEN KÜNDIGUNG		auf Antrag	60 Tage	
16) VERSETZUNG IN DEN RUHESTAND "VON AMTS WEGEN"		von Amts wegen	60 Tage	
17) AUSZAHLUNG DER ABFERTIGUNG		von Amts wegen	60 Tage	
18) AUSZAHLUNG DER NICHT IN ANSPRUCH GENOMMENEN URLAUBSTAGE		auf Antrag	60 Tage	
19) AUSZAHLUNG VON ERGÄNZUNGSZULAGEN ZUM RUHEGELD		von Amts wegen	60 Tage	
20) AMTSHANDLUNGEN FÜR DIENSTPRÄMIE UND ABFERTIGUNG - INADEL UND ENPAS		von Amts wegen	60 Tage	
21) AMTSHANDLUNGEN IM AUFTRAG DER GENERALDIREKTION DES SCHATZMINISTERIUMS (VORAUSZAHLUNG DER RENTE)		von Amts wegen	60 Tage	
22) AMTSHANDLUNGEN FÜR DIE ARBEITSLÖSENZULAGE		auf Antrag	60 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Organisation und Weiterbildung des Personals/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) FREIHÄNDIGE VERGABE ZUR WAHL EINES WEITERBILDUNGSINSTITUTES	kgl.D. 18.11.1923, Nr. 2440 kgl.D. 23.5.1924, Nr. 827 DPR 12.6.1985, Nr. 478 DPR 6.10.1987, Nr. 464	Einladungsschreiben		
- ÜBERPRÜFUNG DER ANGEBOTE SEITENS DER KOMMISSION			60 Tage	ab der im Einladungsschreiben festgesetzten Frist
- ABSCHLUSS DER VEREINBARUNG			20 Tage	ab der Registrierung des Beschlusses des Regionalausschusses zur Vergabe des Auftrages beim Rechnungshof
- DPRA ZUR GENEHMIGUNG DER VEREINBARUNG			20 Tage	ab dem Abschluß der Vereinbarung
2) FREIHÄNDIGE VERGABE ZUR UNTERSUCHUNG, ZUR STUDIE UND ZUR ERARBEITUNG IN BEZUG AUF DIE ANALYSE, DEN BEDARF UND DAS MEHRJÄHRIGE WEITERBILDUNGSPROGRAMM	kgl.D. 18.11.1923, Nr. 2440 kgl.D. 23.5.1924, Nr. 827 DPR 12.6.1985, Nr. 478 DPR 6.10.1987, Nr. 464	Beschluß des Regionalausschusses zur Ermächtigung		
- ÜBERPRÜFUNG DER ANGEBOTE SEITENS DER KOMMISSION			60 Tage	ab der im Einladungsschreiben festgesetzten Frist

- ABSCHLUSS DER VEREINBARUNG			20 Tage	ab der Registrierung des Beschlusses des Regionalausschusses zur Genehmigung des Auftrages beim Rechnungshof
- DPRA ZUR GENEHMIGUNG DER VEREINBARUNG			20 Tage	ab dem Abschluß der Vereinbarung
3) DIENSTLEISTUNGS-AUFTRAG FÜR DEN ALTERNATIVEN MENSADIENT IM SINNE DES LEGISLATIVDEKRETES VOM 17. MÄRZ 1995, Nr. 157				
- VERÖFFENTLICHUNG DER AUSSCHREIBUNG	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 8			darf nicht vor dem Datum der Entsendung der Ausschreibung an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EG durchgeführt werden
- EINGANG DER TEILNAHMEGESUCHE	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 10		mindestens 37 Tage	ab der Absendung der Ausschreibung an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EG (Es ist notwendig, daß die Absendung an die EG und die Veröffentlichung der Ausschreibung zusammenfallen - Fax bzw. Brief folgt)
- AUSWAHL DER BEWERBER	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 22		30 Tage	ab Eingang der Teilnahme-gesuche

- ABSENDEN DES EINLADUNGSSCHREIBENS (MIT BEANTRAGUNG DER ANTIMAFIA-ERSATZERKLÄRUNG)	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 10		innerhalb 20 Tagen	ab dem Datum der erfolgten Auswahl der Bewerber
- EINGANG DER ANGEBOTE			Frist von mindestens 40 Tagen	ab dem Datum der Absendung des Einladungsschreibens
- ERGÄNZENDE AUSKÜNFTEN ÜBER DIE VERDINGUNGSUNTERLAGEN	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 10		innerhalb 6 Tagen	vor Fälligkeit der für den Eingang der Angebote festgesetzten Frist
- ÜBERPRÜFUNG DER ANGEBOTE SEITENS DER PRÜFUNGSKOMMISSION			innerhalb 30 Tagen	ab der Frist für den Eingang der Angebote. Sollten einige Angebote im Verhältnis zur Leistung ungewöhnlich niedrig sein (Art. 25 des Legislativdekrets Nr. 157/1995), so hat die Regionalverwaltung schriftlich Aufklärung über die Einzelposten des Angebots zu verlangen.
- ABSCHLUSS DES VERTRAGES			innerhalb 15 Tagen	ab der Registrierung des Beschlusses über den Zuschlag beim Rechnungshof
- GENEHMIGUNG DES VERTRAGES MIT DPRA			innerhalb 15 Tagen	ab dem Abschluß des Vertrages
- AUSZAHLUNG DER BETRÄGE AN DIE GESELLSCHAFT				gemäß den Bestimmungen des Vertrages

4) DIENSTLEISTUNGS-AUFTRAG MIT OFFENEM VERFAHREN FÜR DEN ALTERNATIVEN MENSADIENT IM SINNE DES LEGISLATIVDEKRETES VOM 17. MÄRZ 1995, Nr. 157				
- VERÖFFENTLICHUNG DER AUSSCHREIBUNG	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 8			darf nicht vor dem Datum der Entsendung der Ausschreibung an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EG durchgeführt werden
- EINGANG DER ANGEBOTE	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 9		mindestens 52 Tage	ab der Absendung der Ausschreibung
- ZUSENDUNG DER VERDINGUNGSUNTERLAGEN UND DER ZUSÄTZLICHEN UNTERLAGEN	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 9		innerhalb 6 Tagen	ab Erhalt des Antrages
- ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ÜBER DIE VERDINGUNGSUNTERLAGEN	Legislativdekret 17.3.1995, Nr. 157 - Art. 9		innerhalb 6 Tagen	vor der für den Eingang der Anträge festgesetzten Frist
- ÜBERPRÜFUNG DER ANGEBOTE SEITENS DER PRÜFUNGSKOMMISSION			innerhalb 30 Tagen	ab der Frist für den Eingang der Angebote. Sollten einige Angebote im Verhältnis zur Leistung ungewöhnlich niedrig sein (Art. 25 des Legislativdekrets Nr. 157/1995), so hat die Regionalverwaltung schriftlich Aufklärung über die Einzelposten des Angebots zu verlangen.
- ABSCHLUSS DES VERTRAGES			innerhalb 30 Tagen	ab der Registrierung des Beschlusses über den Zuschlag beim Rechnungshof
- GENEHMIGUNG DES VERTRAGES MIT DPRA			innerhalb 20 Tagen	ab dem Abschluß des Vertrages
- AUSZAHLUNG DER BETRÄGE AN DIE GESELLSCHAFT				gemäß den Bestimmungen des Vertrages

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Kreditwesen/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) ERMÄCHTIGUNG AN DIE RAIFFEISENKASSEN, AUSSERHALB DER EIGENEN GEBIETSGRENZEN TÄTIG ZU SEIN	DPRA 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 3 und Beschlüsse des Regionalausschusses Nr. 735/77, Nr. 1389/78 und Nr. 2786/90	auf Antrag	15 Tage	oder längere Frist, falls nicht vom Regionalausschuß genehmigt
2) ERRICHTUNG UND ERMÄCHTIGUNG ZUR ERRICHTUNG VON KREDITKÖRPERSCHAFTEN UND -ANSTALTEN	DPR 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 3	auf Antrag	180 Tage	
3) ERMÄCHTIGUNG, DIE AMTSHANDLUNGEN ZU BEGINNEN	DPR 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 3	auf Antrag	15 Tage	
4) GENEHMIGUNG VON STATUTSÄNDERUNGEN UND FUSIONEN	DPR 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 3	auf Antrag	100 Tage	
5) AUSSERORDENTLICHE VERWALTUNG SOWIE WIDERRUF DER ERMÄCHTIGUNG UND LIQUIDIERUNG	DPR 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 3	auf Antrag der Banca d'Italia	30 Tage	
6) BETEILIGUNG DER KREDITANSTALTEN REGIONALEN CHARAKTERS AN KREDITANSTALTEN NATIONALEN CHARAKTERS	DPR 26.3.1977, Nr. 234 - Art. 1	auf Antrag	15 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für Genossenschaftswesen/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN FÜR INITIATIVEN ZUR FÖRDERUNG UND ENTWICKLUNG DES GENOSSENSCHAFTSWESENS	RG 28.7.1988, Nr. 15 - Art. 3	auf Antrag der Partei Datum des Erhalts des Antrages (Stempel und Datum des Protokollamtes)	180 Tage	
2) KÜRZUNG UND WIDERRUF DER ZUWENDUNGEN FÜR FÖRDERUNGS- UND ENTWICKLUNGSINITIATIVEN	RG 28.7.1988, Nr. 15 - Art. 6	von Amts wegen ab dem Datum der Maßnahme über den Ausgabenbericht	90 Tage	
3) DIREKTE VERWIRKLICHUNG VON INITIATIVEN VON SEITEN DER REGIONALVERWALTUNG	RG 28.7.1988, Nr. 15	von Amts wegen	360 Tage	
4) ÜBERTRAGUNG DER GELDMITTEL FÜR DIE IM GESETZ NR. 8/1964 ANGEFÜHRTEN MASSNAHMEN AN DIE AUTONOMEN PROVINZEN TRIENT UND BOZEN	RG 14.2.1964, Nr. 8	von Amts wegen nach der ordentlichen Frist, die auf den 30. April eines jeden Jahres festgesetzt ist	30 Tage	
5) AUFLÖSUNG VON GENOSSENSCHAFTEN WEGEN FEHLENDER ODER ABGEWIESENER EINTRAGUNG	RG 29.1.1954, Nr. 7 - Art. 11 Zivilgesetzbuch Art. 2540-2544	ab dem Datum des Antrages seitens des antragstellenden Amtes (Landesamt des Genossenschaftsregisters)	60 Tage	
6) AUFLÖSUNG WEGEN ZAHLUNGSUNFÄHIGKEIT (ZWANGSLIQUIDATION IM VERWALTUNGSWEG)	Zivilgesetzbuch Art. 2540 - Konkursgesetz - Art. 193 ff.	von Amts wegen ab dem Datum des Antrages seitens des antragstellenden Amtes (Landesamt des Genossenschaftsregisters)	60 Tage	

<p>7) AUFLÖSUNG VON SEITEN DER AUFSICHTSBEHÖRDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - NICHTERREICHUNG DES GESELLSCHAFTSZWECKES - NICHTABWICKLUNG VON GESCHÄFTEN FÜR ZWEI AUF EINANDERFOLGENDE JAHRE - NICHTHINTERLEGUNG DES JAHRESABSCHLUSSES FÜR ZWEI AUF EINANDERFOLGENDE JAHRE MIT EVENTUELLER ERNENNUNG DES LIQUIDATORS 	<p>Zivilgesetzbuch Art. 2544</p>	<p>von Amts wegen ab dem Datum des Antrages seitens des antragstellenden Amtes (Landesamt des Genossenschaftsregisters)</p>	<p>60 Tage</p>	
<p>8) BERUFUNG GEGEN DIE LÖSCHUNG ODER DIE NICHT-EINTRAGUNG IM GENOSSENSCHAFTSREGISTER</p>	<p>RG 29.1.1954, Nr. 7, abgeändert durch RG 1.11.1993, Nr. 15</p>	<p>auf Antrag der Partei</p>	<p>120 Tage</p>	

Zuständige Verwaltungseinheit: Genossenschaftskommission für die Provinz Trient und für die Provinz Bozen/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) EINTRAGUNGEN	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 6	auf Antrag der Partei oder von Amts wegen	150 Tage	
2) EINTRAGUNGEN SOZIALER GENOSSENSCHAFTEN	RG 22.10.1988, Nr. 24 i.g.F. - Art. 19	auf Antrag der Partei oder von Amts wegen	150 Tage	
3) LÖSCHUNGEN	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 10	von Amts wegen oder auf Antrag der Partei	150 Tage	
4) AUSSTELLUNG DER BESTÄTIGUNG DER EINTRAGUNG	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 7	auf Antrag der Partei	30 Tage	nur Verantwortung des Registeramtes
5) STATUTSÄNDERUNGEN	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 12	Datum der Hinterlegung der Änderung auf Antrag der Partei oder von Amts wegen	150 Tage	
6) ÄNDERUNG DER KATEGORIE	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 12	von Amts wegen oder auf Antrag der Partei	150 Tage	
7) EINTRAGUNG DER REVISOREN - LÖSCHUNG DER REVISOREN	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 29-bis	auf Antrag der Partei	150 Tage	
8) EINTRAGUNG DER REVISIONSGESELLSCHAFT	RG 29.1.1954, Nr. 7 i.g.F. - Art. 29-bis	auf Antrag der Partei	150 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für örtliche Körperschaften/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) NEUEINSTUFUNG DER SEKRETARIATSSITZE	RG 5.3.1993, Nr. 4 - Art. 43	Datum der Mitteilung der Stellungnahme des gebietsmäßig zuständigen Landesausschusses	30 Tage	
2) ERKLÄRUNGEN ÜBER GEMEINDEWAPPEN UND -BANNER	DPRA 12.7.1984, Nr. 12/L - Art. 4 Abs. 7		8 Tage	
3) VERLEIHUNG DER BEZEICHNUNG "MARKTGEMEINDE" ODER "STADTGEMEINDE"	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 7, 8, 9 und 10.	Datum der Mitteilung des Beschlusses des Landesausschusses, mit dem das Gutachten über den Antrag der Gemeinde abgegeben wird	30 Tage	
4) ÄNDERUNGEN DES GEBIETES, DER BENENNUNG UND DES HAUPTORTES DER GEMEINDEN	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 44 ff.	Datum der Mitteilung des Beschlusses des Landesausschusses, mit dem das Gutachten über den Antrag der Gemeinde abgegeben wird	270 Tage	gesamtes Verfahren bis zur Einbringung des entsprechenden Gesetzentwurfes im Regionalrat (einschließlich der Volksabstimmung)
5) BEILEGUNG DER GEBIETLICHEN AUSEINANDERSETZUNGEN ZWISCHEN GEMEINDEN	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 49	Datum des Eingangs des letzten obligatorischen Gutachtens von seiten des zuständigen Landesausschusses	120 Tage	gesamtes Verfahren bis zur Veröffentlichung des DPRA im Amtsblatt der Region

6) ZUSAMMENSCHLUSS VON GEMEINDEN	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 42 und 43	Datum des Eingangs des letzten obligatorischen Gutachtens von seiten des zuständigen Landesausschusses	270 Tage	gesamtes Verfahren bis zur Einreichung des entsprechenden Gesetzentwurfes im Regionalrat (einschließlich der Volksabstimmung)
7) ERRICHTUNG NEUER GEMEINDEN	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 43 und 45	Datum des Eingangs des letzten obligatorischen Gutachtens von seiten des zuständigen Landesausschusses	270 Tage	gesamtes Verfahren bis zur Vorlage des Gesetzentwurfes nach der Volksabstimmung
8) GEWÄHRUNG VON BEIHILFEN AN GEMEINDENVERBUNDE UND AN ZUSAMMENSCHLÜSSE VON GEMEINDEN	DPRA 27.2.1995, Nr. 4/L - Art. 42, 43 und 86	Datum der Vollstreckbarkeit des Haushaltsvoranschlags der Region	90 Tage	unbeschadet einer anderen Frist, die durch die im Art. 7 des RG vom 31. Juli 1993, Nr. 13 vorgesehenen Verordnung festzusetzen ist
9) GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN ZUGUNSTEN DER FACHVERBÄNDE DER GEMEINDEN ANCI UND UNCEM SOWIE ZUGUNSTEN DES SÜDTIROLER GEMEINDENVERBANDES	RG 25.11.1982, Nr. 10 RG 21.8.1986, Nr. 7	Datum der Vollstreckbarkeit des Haushaltsvoranschlags der Region	90 Tage	unbeschadet einer anderen Frist, die durch die im Art. 7 des RG vom 31. Juli 1993, Nr. 13 vorgesehenen Verordnung festzusetzen ist

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für die Ordnung der Fürsorge- und Sanitätskörperschaften/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) GENEHMIGUNG DER SATZUNG EINER ÖFWE	DPR 28.3.1975, Nr. 469; RG 26.8.1988, Nr. 20	auf Antrag der Partei	140 Tage	Fristen betreffend die Genehmigung des Beschlusses seitens des Regionalausschusses
2) GENEHMIGUNG VON SATZUNGSÄNDERUNGEN	DPR 28.3.1975, Nr. 469; RG 26.8.1988, Nr. 20	auf Antrag der Partei	140 Tage	
3) ERMITTLUNG DER RECHTSNATUR DER ÖFWE	RG 26.8.1988, Nr. 20 - Art. 29	auf Antrag der Partei Einleitung von Amts wegen	370 Tage	
4) FUSION VON ÖFWE	Gesetz 17.7.1890, Nr. 6972 - Art. 58; RG 26.8.1988, Nr. 20	auf Antrag der Provinz	140 Tage	
5) AUFLÖSUNG EINER ÖFWE	RG 26.8.1988, Nr. 20 - Art. 26 und 27	auf Antrag der Provinz	140 Tage	
6) ABLEGUNG DES ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN CHARAKTERS SEITENS EINER ÖFWE	DPRA 29.3.1991, Nr. 6/L	auf Antrag der Partei	140 Tage	

Zuständige Verwaltungseinheit: Amt für die Ordnung der Fürsorge- und Sanitätskörperschaften/Verantwortlicher für das Verfahren im Sinne des Art. 11 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13

Verfahren	Rechtsquellen	Einleitung des Verfahrens	Abschluß des Verfahrens	Anmerkungen
1) SANITÄRE ERMITTLUNGEN UND RÜCKVERGÜTUNG AN DIE FÜRSORGEANSTALTEN FÜR DIE ANWENDUNG DER REGIONALBESTIMMUNGEN		auf Antrag von vertragsgebundenen öffentlichen Körperschaften	50 Tage	Fristen betreffend die Genehmigung des Beschlusses seitens des Regionalausschusses
2) GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN AN PATRONATE	RG 9.8.1957, Nr. 15	auf Antrag der Partei	110 Tage	
3) GEWÄHRUNG VON MASSNAHMEN ZUGUNSTEN DER HINTERBLIEBENEN VON BAUERN, HALB- UND TEILPÄCHTERN	RG 14.8.1971, Nr. 29	auf Antrag der Partei	50 Tage	
4) GEWÄHRUNG VON ZUWENDUNGEN FÜR AN SILIKOSE UND ASBESTOSE ERKRANKTE ARBEITNEHMER	RG 11.9.1961, Nr. 8	auf Antrag der Partei	80 Tage	
5) GEWÄHRUNG VON MASSNAHMEN ZUGUNSTEN VON ARBEITERN, DIE TAUBHEIT WEGEN GERÄUSCHSTÖRUNGEN AUFWEISEN	RG 2.1.1976, Nr. 1	auf Antrag von vertragsgebundenen öffentlichen Körperschaften	50 Tage	
6) GEWÄHRUNG VON ZUWENDUNGEN FÜR DIE NACHHOLUNG ZU PENSIONSZWECKEN FÜR DIE IM AUSLAND GELEISTETE ARBEIT	RG 9.12.1976, Nr. 14	auf Antrag der Partei	80 Tage	
7) GEWÄHRUNG VON VERGÜNSTIGUNGEN AN FRONTKÄMPFER UND HEIMKEHRER, DIE IM LAUFE DES ZWEITEN WELTKRIEGES BEI DER DEUTSCHEN WEHRMACHT DIENST GELEISTET HABEN	RG 21.7.1991, Nr. 13	auf Antrag der Partei	110 Tage	

Anlage 2

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL
ERKLÄRUNG ANSTELLE VON BESCHEINIGUNGEN
 (Art. 2 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15)

- Der/Die unterzeichnete (a) _____ erklärt (b):
1. in (c) _____ am _____ geboren zu sein;
 2. in (d) _____ wohnhaft zu sein;
 3. entsprechend den Akten der Gemeinde _____ italienischer Staatsbürger zu sein (e);
 4. die politischen Rechte zu besitzen;
 5. _____ zu sein (f);
 6. hiermit wird bestätigt, daß er/sie am Leben ist;
 7. daß der Sohn/die Tochter namens _____ am _____ in _____ geboren ist;
 8. daß (g) _____ am _____ in _____ verstorben ist;
 9. folgenden Wehrdienststand: _____;
 10. im _____ (h) eingetragen zu sein;
 11. daß sich seine/ihre in der häuslichen Gemeinschaft lebende Familie wie folgt zusammensetzt: (i) _____
 _____;
 12. _____ (l).

Ort und Datum _____

Der Erklärer

(m) _____

(n) _____

Amt (o) _____

Im Sinne des Art. 20 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15 bescheinige ich, daß die Unterschrift der Erklärungen unter Ziffer (p) _____ in meiner Anwesenheit vom Erklärer Herrn/Frau (q) _____ angebracht wurde, der/die durch _____ (r) ausgewiesen und im voraus auf die strafrechtliche Verantwortung aufmerksam gemacht wurde, die eine falsche Erklärung zur Folge haben kann.

(Ort und Datum) _____

(s) _____

(t) _____

Amtsstempel

- (a) Angabe des Vor- und Zunamens, des Geburtsortes und des Geburtsdatums, des Wohnsitzes und der Anschrift des Erklärers.
- (b) Nichtzutreffendes streichen.
- (c) Angabe der Geburtsgemeinde und, unter Klammern, der Provinz.
- (d) Angabe der Gemeinde, in deren Melderegister der/die Betroffene eingetragen ist.
- (e) Angabe der Wohnsitzgemeinde. Für die im Ausland wohnhaften Personen: falls sie in Italien geboren sind, Angabe der Geburtsgemeinde; falls sie im Ausland geboren sind, genaue Angabe des Grundes, aus dem sie die italienische Staatsbürgerschaft besitzen.
- (f) Angabe des Familienstandes: ledig, verheiratet mit _____; Witwe/r von _____
- (g) Angabe des Vor- und Zunamens, des Geburtsortes und des Geburtsdatums und des Wohnsitzes des Verstorbenen oder der verwandtschaftlichen Beziehung zum Erklärer.
- (h) Angabe des Registers oder Verzeichnisses, in dem er/sie eingetragen ist.
- (i) Angabe des Vor- und Zunamens, des Geburtsortes und des Geburtsdatums der einzelnen Familienangehörigen und ihrer verwandtschaftlichen Beziehung zum Erklärer.
- (l) Allfällige weitere Erklärungen über Umstände, Tatsachen oder Eigenschaften, für die die vorläufige Ersatzerklärung ausgestellt wurde.
- (m) Vollständige und leserliche Unterschrift.
- (n) Vollständige und leserliche Unterschriften von zwei Zeugen, die eventuell die Identität des Erklärers bestätigen.
- (o) Angabe des Amtes, in dem der bezeugende Beamte Dienst leistet.
- (p) Angabe der nicht gestrichenen Ziffern.
- (q) Vor- und Zuname des Erklärers.
- (r) Angabe der Art der Identitätsfeststellung: Art und wichtigste Daten des Ausweises bzw. Personalien der Zeugen und wichtigste Daten ihrer Ausweise oder persönliche Bekanntschaft.
- (s) Angabe der Funktion und, unter Klammern, des Vor- und Zunamens des öffentlichen Beamten.
- (t) Vollständige Unterschrift des öffentlichen Beamten.

Anlage 3

AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL

ERKLÄRUNG ANSTELLE DER NOTORIETÄTSURKUNDE

(Art. 4 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15)

Der/Die unterzeichnete (a) _____

erklärt

vor (b) _____:

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet.

(Ort und Datum) _____

Der Erklärer

(c) _____

(d) _____

Amt (e) _____

Ich bestätige hiermit, daß der Erklärer Herr/Frau (f) _____, ausgewiesen durch (g) _____, nachdem er/sie von mir über die strafrechtliche Verantwortung im Falle einer nicht der Wahrheit entsprechenden Erklärung unterrichtet wurde, in meiner Anwesenheit die obige Erklärung abgegeben und unterzeichnet hat.

(Ort und Datum) _____

(h) _____

(i) _____

Amtsstempel

(a) Vor- und Zuname, Geburtsort und -datum, Wohnsitz und Anschrift des Erklärers.

(b) Vor- und Zuname sowie Funktion des öffentlichen Beamten, der die Erklärung entgegennimmt.

(c) Vollständige und leserliche Unterschrift.

(d) Vollständige und leserliche Unterschriften der beiden Zeugen, die eventuell die Identität des Erklärers bestätigen.

(e) Angabe des Amtes, in dem der bezeugende öffentliche Beamte Dienst leistet.

(f) Vor- und Zuname des Erklärers.

(g) Art der Identitätsfeststellung: durch Angabe des Ausweises und der diesbezüglichen Daten bzw. der Personalien der Zeugen und der wichtigsten Daten, die aus deren Ausweisen hervorgehen, oder durch persönliche Bekanntschaft mit diesen Personen.

(h) Funktion des öffentlichen Beamten und (in Klammern) Vor- und Zuname desselben.

(i) Vollständige Unterschrift des öffentlichen Beamten.

Anlage 4

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL

Amt (a) _____

1. Erklärung seitens des öffentlichen Beamten, der das Original ausgestellt hat, daß die Kopie mit diesem übereinstimmt: Die vorliegende Kopie, bestehend aus _____ Seiten, stimmt mit dem von diesem Amt ausgestellten Original überein.
2. Beglaubigung der Kopie seitens des öffentlichen Beamten, bei dem das Original hinterlegt wurde bzw. aufbewahrt wird: Die vorliegende Kopie, bestehend aus _____ Seiten, ist eine beglaubigte Kopie des bei diesem Amt vorliegenden Originals.
3. Erklärung seitens des öffentlichen Beamten, dem die Unterlage vorgelegt werden soll, daß die Kopie mit dem Original übereinstimmt: Die vorliegende Kopie, bestehend aus _____ Seiten, stimmt mit dem Original überein, welches von Herrn/Frau _____, geb. in _____ am _____, ausgewiesen durch (b) _____, vorgelegt wurde, und wurde nach Unterrichtung des/der Obgenannten über die strafrechtliche Verantwortung im Falle der Vorlegung einer gefälschten bzw. nicht mehr mit der Wahrheit übereinstimmenden Unterlage ausgestellt.

(Ort und Datum) _____

(c) _____
(d) _____

Amtsstempel

- (a) Bezeichnung des Amtes
- (b) Wichtigste Daten des Ausweises bzw. Personalien der zwei Zeugen und wichtigste Daten, die aus deren Ausweisen hervorgehen, bzw. Angabe der persönlichen Bekanntschaft mit diesen Personen.
- (c) Funktion und (in Klammern) Vor- und Zuname des öffentlichen Beamten, der die beglaubigte bzw. mit dem Original übereinstimmende Kopie ausstellt.
- (d) Vollständige Unterschrift des öffentlichen Beamten.

Anlage 5

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL

Amt (a) _____

Im Sinne des Art. 20 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15 bestätige ich hiermit, daß die Unterschrift in meiner Anwesenheit von Herrn/Frau _____ (b), ausgewiesen durch (c) _____, angebracht wurde.

(Ort und Datum)

(d) _____

(e) _____

Amtsstempel

- (a) Angabe des Amtes, in dem der bezeugende öffentliche Beamte Dienst leistet.
- (b) Angabe des Vor- und Zunamens des Unterzeichners.
- (c) Angabe der Art der Identitätsfeststellung: Angabe des Ausweises und der diesbezüglichen Daten bzw. der Personalien der Zeugen und der wichtigsten Daten der Ausweise dieser Personen bzw. Angabe der persönlichen Bekanntschaft.
- (d) Angabe der Funktion und (in Klammern) des Vor- und Zunamens des öffentlichen Beamten.
- (e) Vollständige Unterschrift des öffentlichen Beamten.

Anlage 6

AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL

ÜBERTRAGUNG DER DATEN BETREFFEND STAND UND PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN
(Art. 5 und 6 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15)

(a) _____ Zweck der Unterlagen _____
 Inhaber der vorgelegten Unterlagen (b) _____ Vorgelegte Unterlagen (c)
 _____, aus denen folgende Angaben in bezug auf Herrn/Frau (d)
 _____ hervorgehen:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Der Vorleger der Unterlagen, ausgewiesen durch (e) _____, wurde von mir über die strafrechtliche Verantwortung im Falle der Vorlegung einer gefälschten bzw. nicht mehr mit der Wahrheit übereinstimmenden Unterlage unterrichtet.

Der Vorleger der Unterlagen

(f) _____

(g) _____

(h) _____

(i) _____

(Ort und Datum) _____

Amtsstempel

(a) Bezeichnung des Amtes

(b) Vor- und Zuname, Geburtsdatum und -ort, Wohnsitz und Anschrift des Vorlegers.

(c) Art der vorgelegten Unterlagen und Angaben zum Aussteller.

(d) Vor- und Zuname des Vorlegers.

(e) Art der Identitätsfeststellung: durch Angabe der wichtigsten Daten des Ausweises bzw. der Personalien der beiden Zeugen und der wichtigsten Daten, die aus deren Ausweisen hervorgehen, bzw. durch persönliche Bekanntschaft mit diesen Personen.

(f) Vollständige und leserliche Unterschrift des Inhabers der vorgelegten Unterlagen.

(g) Vollständige und leserliche Unterschriften der beiden Zeugen, die eventuell die Identität des Vorlegers bestätigen.

(h) Funktion und (in Klammern) Vor- und Zuname des öffentlichen Beamten.

(i) Vollständige Unterschrift des öffentlichen Beamten.

Anlage 7

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

Betreff: Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

Der/Die unterfertigte _____, geboren am _____
in _____, wohnhaft in _____,
Straße/Platz, in seiner/ihrer Eigenschaft als (Vertretungsbefugnisse angeben) _____

ersucht,

aus nachstehenden Gründen (das mit dem Gegenstand des Antrages verbundene Interesse angeben)
in die unten angeführten Verwaltungsunterlagen

- Einsicht zu nehmen oder
- durch Ausstellung einer einfachen Kopie Einsicht zu nehmen oder
- durch Ausstellung einer beglaubigten Kopie Einsicht zu nehmen.

Trient, den

dem Amt vorbehalten *
zurückzuerstattende Vervielfältigungskosten
_____ Lire

* bei informellem Zugang

* zur Empfangsbestätigung

Der/Die Antragsteller/in

Trient, den _____

* bei formellem Zugang

Anlage 8

Trient,

An den Antragsteller

Betreff: Nichtannahme des Gesuches um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen (bzw. Aufschiebung des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen)

In bezug auf das von Ihnen am _____ eingereichte Gesuch um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird mitgeteilt, daß dieses nicht angenommen wird (bzw. daß der mit Ihrem Gesuch beantragte Zugang bis _____ aufgeschoben wird), und zwar aus den nachstehenden Gründen:

Gegen diese Entscheidung kann innerhalb 30 Tagen nach dem Datum des Empfangs dieser Mitteilung Rekurs beim Regionalausschuß bzw. es kann innerhalb von 30 Tagen nach dem Datum des Empfangs dieser Mitteilung Beschwerde beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient eingelegt werden.

Mit den besten Grüßen

Der Direktor des Amtes für Öffentlichkeitsarbeit

Anlage 9

AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL

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

(a) Vor- und Zuname
 (b) Berufsbild
 (c) Amt

Anlage 10

Amt (a) _____

Quittung Nr. _____

Haushalt _____

Der/Die Unterfertigte erklärt, von Herrn/Frau _____ für _____ Fotokopien zu
 _____ Lire eine jede den Betrag von _____ Lire einkassiert zu haben.

Trient, _____

Stempelmarke
 zu 2.000 Lire
 für Beträge über
 150.000 Lire

Der Direktor

(a) Die für die Amtshandlung zuständige Verwaltungsstruktur angeben

Composizione e stampa
 Satz und Druck
 TEMI - TRENTO

PREZZO L. 5.000
 PREIS