

**SUPPLEMENTO ORDINARIO**

ANNO 1979

COMMISSARIATO DEL GOVERNO  
PER LA PROVINCIA DI BOLZANO

Concorsi pubblici: decreti di nomina Commissioni esaminatrici - sostituzione membri - nomina in prova di vincitori e graduatorie di merito

**PARTE PRIMA****LEGGI E DECRETI**

ANNO 1979

REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 gennaio 1979, n. 1

Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge regionale 3 maggio 1978, n. 6 concernente norme per la microfilmatura dei documenti e degli atti tavolari

**IL PRESIDENTE**

Visti gli artt. 4 e 5 del testo unico delle leggi sullo Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.R. 31.8.1972 n. 670, con il quale è stata attribuita alla Regione Trentino-Alto Adige la potestà di emanare norme legislative in materia di impianto e tenuta dei libri fondiari;

Visto l'art. 45 del D.P.R. 30 giugno 1951, numero 574, con il quale è stata trasferita alla Regione Trentino-Alto Adige la potestà amministrativa in materia di libri fondiari;

Vista la L.R. 3.5.1978, n. 6 concernente norme per la microfilmatura dei documenti e degli atti tavolari;

Constatata la necessità di emanare il regolamento di esecuzione di detta legge regionale 3 maggio 1978 n. 6 e contemporaneamente abrogare il par. 18 dell'Ordinanza del Ministero della Giustizia 12.1.1872, B.L.I. n. 5, in quanto sostituito dall'art. 1 del presente regolamento;

**ORDENTLICHES BEIBLATT**

JAHR 1979

REGIERUNGSKOMMISSARIAT  
FÜR DIE PROVINZ BOZEN

Öffentliche Wettbewerbe: Dekrete über die Ernennung der Prüfungskommissionen - Ersetzung von Mitgliedern - Ernennung der Gewinner auf Probe und Verdienstrangordnungen

**ERSTER TEIL****GESETZE UND DEKRETE**

JAHR 1979

REGION TRENINO-SÜDTIROL

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES REGIONALAUSCHUSSES vom 19. Jänner 1979, Nr. 1

Genehmigung der Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 3. Mai 1978, Nr. 6 betreffend Bestimmungen über die Aufnahme der Urkunden und Grundbuchsakten auf Mikrofilm

**DER PRÄSIDENT**

Nach Einsichtnahme in die Art. 4 und 5 des mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Einheitstextes der Gesetze über das Sonderstatut für Trentino-Südtirol, mit dem der Region Trentino-Südtirol die Befugnis zuerkannt wurde, Gesetzesbestimmungen auf dem Gebiete der Anlegung und Führung der Grundbücher zu erlassen;

Nach Einsichtnahme in den Art. 45 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 30. Juni 1951, Nr. 574, mit dem die Verwaltungsbefugnisse auf dem Gebiete der Grundbücher auf die Region Trentino-Südtirol übertragen wurden;

Nach Einsichtnahme in das Regionalgesetz vom 3. Mai 1978, Nr. 6 betreffend Bestimmungen über die Aufnahme der Urkunden und Grundbuchsakten auf Mikrofilm;

Nach Feststellung der Notwendigkeit, die Durchführungsverordnung zum genannten Regionalgesetz vom 3. Mai 1978, Nr. 6 zu erlassen und gleichzeitig den Par. 18 der Verordnung des Justizministeriums vom 12. Jänner 1872, R.G.Bl. Nr. 5, aufzuheben, da er durch den Art. 1 dieser Verordnung ersetzt wird;

Vista la legge regionale 8 novembre 1950, numero 17;

Vista l'O.M. 12 gennaio 1872 B.L.I. n. 5, mantenuta in vigore dal R.D. 28 marzo 1929, n. 499;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 102 del 19.1.1979;

### decreta

#### Art. 1

— è approvato l'unito regolamento, che forma parte integrante del presente decreto, per l'esecuzione della legge regionale 3 maggio 1978, N. 6 concernente « Norme per la microfilmatura dei documenti e degli atti tavolari ».

#### Art. 2

— è abrogato il par. 18 dell'Ordinanza del Ministero della Giustizia 12 gennaio 1872, B.L.I. n. 5.

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

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

Trento, 19 gennaio 1979

*Il Presidente*  
Marziani

Registrato alla Corte dei Conti addì 13 marzo 1979, Registro 2, Foglio 21 - *Condemi*

### REGOLAMENTO DI ESECUZIONE

della legge regionale 3 maggio 1978, n. 6, concernente « Norme per la microfilmatura dei documenti e degli atti tavolari ».

#### Art. 1

Ogni documento e atto allegato alla domanda tavolare viene contrassegnato, al momento della presentazione all'ufficio tavolare, con il corrispondente numero del giornale tavolare e conservato secondo l'ordine di trattazione della pratica.

Nach Einsichtnahme in das Regionalgesetz vom 8. November 1950, Nr. 17;

Nach Einsichtnahme in die Ministerialverordnung vom 12. Jänner 1872, R.G.Bl. Nr. 5, die mit kgl. Dekret vom 28. März 1929, Nr. 499 aufrecht erhalten wurde;

Auf übereinstimmenden Beschluß der Regionalausschusses vom 19. Jänner 1979, Nr. 102;

### verfügt

#### Art. 1

Die beiliegende, einen ergänzenden Bestandteil dieses Dekretes bildende Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 3. Mai 1978, Nr. 6 betreffend « Bestimmungen über die Aufnahme der Urkunden und Grundbuchsakten auf Mikrofilm » wird genehmigt.

#### Art. 2

Der Par. 18 der Verordnung des Justizministeriums vom 12. Jänner 1872, R.G.Bl. Nr. 5, wird aufgehoben.

Dieses Dekret wird dem Rechnungshof zur Registrierung zugeleitet und im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

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

Trient, den 19. Jänner 1979

*Der Präsident*  
Marziani

Registriert beim Rechnungshof am 13. März 1979, Register 2, Blatt 21 - *Condemi*

### DURCHFÜHRUNGSVERORDNUNG

zum Regionalgesetz vom 3. Mai 1978, Nr. 6 betreffend « Bestimmungen über die Aufnahme der Urkunden und Grundbuchsakten auf Mikrofilm »

#### Art. 1

Sämtliche einem Grundbuchsgesuch beigelegten Urkunden und Grundbuchsakten werden bei ihrer Vorlage beim Grundbuchsamt mit der entsprechenden Tagebuchzahl versehen und nach der Bearbeitungsreihenfolge des Aktes verwahrt.

**Art. 2**

Prima della microfilmatura il numero del giornale tavolare viene riportato su tutte le facciate dispari di ogni documento ed atto tavolare a cura dell'ufficio tavolare.

**Art. 3**

Le planimetrie delle case divise in porzioni materiali, di formato maggiore di una pagina uso bollo, sono microfilmate a settori, iniziando dal frontespizio e proseguendo col piano inferiore fino al più elevato, compreso il tetto.

I tipi di frazionamento e le altre planimetrie di formato maggiore di una pagina uso bollo sono microfilmate a settori, da sinistra a destra e dall'alto in basso.

**Art. 4**

I tipi di frazionamento, le planimetrie delle case divise in porzioni materiali e le planimetrie per le servitù, esclusi quelli allegati a documenti originali o a copie autentiche notarili, dopo la microfilmatura, sono depositati presso l'ufficio tavolare competente e conservati in raccoglitori secondo l'ordine cronologico di presentazione.

**Art. 5**

La copia delle pellicole impressionate, destinata all'ufficio tavolare, è inserita in cartucce recanti all'esterno gli estremi dei documenti e degli atti tavolari microfilmati in esse contenuti. Le cartucce sono custodite nell'ufficio stesso in classificatori metallici, muniti di chiave.

L'altra copia è inserita in bobine recanti all'esterno gli estremi dei documenti e degli atti tavolari microfilmati in esse contenuti ed è conservata in armadi metallici, muniti di chiave, sistemati in apposito locale della sede degli uffici regionali in Trento, sotto il controllo dell'Ispettorato Generale del Libro fondiario.

**Art. 6**

I documenti e gli atti tavolari, dal quale sono state ricavate le riproduzioni fotografiche, sono depositati in archivi posti alle dipendenze dell'Ispettorato generale del libro fondiario. Le sedi degli archivi

**Art. 2**

Vor der Aufnahme auf Mikrofilm wird die Tagbuchzahl durch das Grundbuchsamt auf sämtliche ungeraden Seiten jeder Urkunde und jedes Grundbuchsaktes übertragen.

**Art. 3**

Die Lagepläne der materiell geteilten Gebäude, die den Umfang einer Stempelpapierseite überschreiten, sind abschnittsweise, beginnend mit dem Titelblatt und fortsetzend mit dem untersten bis zum höchsten Stockwerk, das Dach inbegriffen, auf Mikrofilm aufzunehmen.

Die Teilungspläne und die anderen Lagepläne, die den Umfang einer Stempelpapierseite überschreiten, sind abschnittsweise von links nach rechts und von oben nach unten aufzunehmen.

**Art. 4**

Die Teilungspläne, die Lagepläne der materiell geteilten Gebäude und die Lagepläne der Dienstbarkeiten mit Ausnahme jener, die Originalurkunden oder notariell beglaubigten Abschriften beigelegt sind, werden nach der Aufnahme auf Mikrofilm beim zuständigen Grundbuchsamt abgelegt und nach der chronologischen Reihenfolge ihres Einlangens in Ordnern verwahrt.

**Art. 5**

Die für das Grundbuchsamt bestimmte Kopie der belichteten Filme wird in Kassetten eingelegt, die außen die Daten der in ihnen enthaltenen, auf Mikrofilm aufgenommenen Urkunden und Grundbuchsakten aufweisen. Die Kassetten werden im Amt in mit Schlüssel versehenen Metallordnern verwahrt.

Die andere Kopie wird in Spulen eingelegt, die außen die Daten der in ihnen enthaltenen, auf Mikrofilm aufgenommenen Urkunden und Grundbuchsakten aufweisen, und wird in mit Schlüssel versehenen Metallschränken verwahrt, die unter der Aufsicht des Generalinspektorates des Grundbuches in einem dazu bestimmten Raum beim Sitz der Regionalämter in Trient aufgestellt werden.

**Art. 6**

Die Urkunden und Grundbuchsakten, von denen Mikrofilmaufnahmen, angefertigt wurden, werden in dem Generalinspektorat des Grundbuches unterstellten Archiven verwahrt. Die Standorte der Ar-

sono stabilite dalla Giunta regionale con propria deliberazione.

L'Assessore regionale, al quale è assegnato il servizio dei libri fondiari, può nominare consegnatario dell'archivio il conservatore titolare dell'ufficio tavolare ove ha sede l'archivio medesimo o altro conservatore addetto a quell'ufficio tavolare.

L'autenticazione delle copie dei documenti e degli atti tavolari depositati negli archivi è effettuata da un impiegato della carriera direttiva addetto all'Ispettorato generale del libro fondiario o dal conservatore consegnatario dell'archivio.

#### Art. 7

Lo scarico dei documenti e degli atti tavolari dalla dotazione degli uffici tavolari, sia per la microfilmatura che per la successiva consegna agli archivi, è effettuato dal conservatore titolare dell'ufficio tavolare nelle mani di un impiegato addetto all'Ispettorato generale del libro fondiario.

Lo scarico viene documentato mediante i formulari MF/1 e MF/2 nei modelli allegati sub A) e sub B) al presente regolamento.

#### Art. 8

Le cartoline di ricevimento delle notificazioni dei decreti tavolari, avverso i quali è stato proposto reclamo, sono microfilmate assieme ai documenti ed agli atti relativi al reclamo e conservate con gli stessi negli archivi di cui all'art. 6.

I documenti e gli atti tavolari, notificati alle parti e restituiti all'ufficio tavolare per irreperibilità del destinatario o per rifiuto di ricevimento, non vengono microfilmati; essi sono conservati in ordine cronologico di presentazione presso l'ufficio tavolare medesimo.

#### Art. 9

L'art. 18 dell'Ordinanza del Ministero della Giustizia 12 gennaio 1872, B.L.I. n. 5 è abrogato.

*Il Presidente*  
Marziani

chive werden vom Regionalausschuß mit Beschluß bestimmt.

Der Regionalassessor, dem der Grundbuchsdienst untersteht, kann den leitenden Grundbuchsführer des Grundbuchsamtes, in dem das Archiv eingerichtet ist, oder einen anderen diesem Grundbuchsamt zugeteilten Grundbuchsführer zum Verwahrer des Archivs ernennen.

Die Beglaubigung der Kopien der in den Archiven verwahrten Urkunden und Grundbuchsakten wird durch einen Beamten der höheren Laufbahn, der dem Generalinspektorat des Grundbuches zugeteilt ist, oder durch den Grundbuchsführer, der das Archiv verwahrt, vorgenommen.

#### Art. 7

Die Aussonderung der Urkunden und Grundbuchsakten aus den Beständen der Grundbuchsämter sowohl zum Zwecke ihrer Aufnahme auf Mikrofilm als auch zum Zwecke der darauffolgenden Übergabe an die Archive erfolgt durch den leitenden Grundbuchsführer des Grundbuchsamtes zu Händen eines Angestellten des Generalinspektorates des Grundbuches.

Die Aussonderung wird durch die Formblätter MF/1 und MF/2 nach den Mustern, die dieser Verordnung unter A) und B) beigelegt sind, bestätigt.

#### Art. 8

Die Rückscheine der Zustellung der Grundbuchsdekrete, gegen die Rekurs eingebracht wurde, werden zusammen mit den Urkunden und den Akten, die sich auf den Rekurs beziehen, auf Mikrofilm aufgenommen und mit ihnen in den Archiven nach Art. 6 verwahrt.

Die den Parteien zugestellten und wegen Un auffindbarkeit des Empfängers oder wegen verweigerter Annahme dem Grundbuchsamt zurückgesandten Urkunden und Grundbuchsakten werden nicht auf Mikrofilm aufgenommen; sie sind in chronologischer Reihenfolge ihres Einlangens beim Grundbuchsamt zu verwahren.

#### Art. 9

Der Art. 18 der Verordnung des Justizministeriums vom 12. Jänner 1872, R.G. Bl. Nr. 5, ist aufgehoben.

*Der Präsident*  
Marziani

**MICROFILMATURA ATTI TAVOLARI**

**UFFICIO TAVOLARE di .....**

Volumi istanze		Volumi documenti		Cartoline di ricev. notific. atti tavolari	
ANNO	G. N.	ANNO	G. N.	ANNO	G. N.
				N. bobine	
				N. cartucce	
				Giornali tavolari	Anno
				N. volum	
Tot. N. volumi		Tot. N. volumi		Tot. N. volumi	
Tot. N. bobine		Tot. N. bobine		Tot. N. bobine	
Tot. N. cartucce		Tot. N. cartucce		Tot. N. cartucce	
Data e firma di consegna dei volumi alla Ditta					
Data e firma di consegna dei volumi all'Archivio di conservazione di					
Data e firma di consegna delle bobine all'Archivio regionale di Trento					
Data e firma di consegna delle cartucce e degli elaborati tecnici all'Ufficio tavolare di					

**AUFNAHME VON GRUNDBUCHSTÜCKEN AUF MIKROFILM**

**GRUNDBUCHSAMT .....**

Gesuchsbände		Urkundenbände		Rückscheine der Zustellung der Grundbuchsstücke	
JAHR	T. ZI.	JAHR	T. ZI.	JAHR	T. ZI.
				Anzahl der Spulen	
				Anzahl der Kassetten	
				Tagebuchzahlregister	Jahr
				Anzahl der Bände	
Gesamtzahl der Bände		Gesamtzahl der Bände		Gesamtzahl der Bände	
Gesamtzahl der Spulen		Gesamtzahl der Spulen		Gesamtzahl der Spulen	
Gesamtzahl der Kassetten		Gesamtzahl der Kassetten		Gesamtzahl der Kassetten	
Datum der Übergabe der Bände an die Firma und Unterschrift					
Datum der Übergabe der Bände an das Archiv und Unterschrift					
Datum der Übergabe der Spulen an das Regionalarchiv in Trient und Unterschrift					
Datum der Übergabe der Kassetten und der technischen Unterlagen an das Grundbuchsamt ..... und Unterschrift					

**MICROFILMATURA ATTI TAVOLARI**  
**UFFICIO TAVOLARE di .....**

	Anno	G. N.	N. bobine	N. cartucce
Istanze				
Documenti				
Cartoline ricevuta notifiche atti tavolari				
Giornali tavolari		N. volum		
Data e firma di consegna degli atti tavolari al Centro di Microfilmatura della Regione				
Data e firma di consegna degli atti tavolari all'Archivio di conservazione di				
Data e firma di consegna delle bobine all'Archivio regionale di Trento				
Data e firma di consegna delle cartucce e degli elaborati tecnici all'Ufficio tavolare di				

**AUFNAHME VON GRUNDBUCHSSTÜCKEN AUF MIKROFILM**

**GRUNDBUCHSAMT .....**

	Jahr	T. Zl.	Anzahl der Spulen	Anzahl der Kassetten
Gesuche				
Urkunden				
Rückscheine der Zustellung der Grundbuchsstücke				
Tagebuchzahlregister		Anzahl der Bände		
Datum der Übergabe der Grundbuchsstücke an die Mikrofilmstelle der Region und Unterschrift				
Datum der Übergabe der Grundbuchsstücke an das Archiv und Unterschrift				
Datum der Übergabe der Spulen an das Regionalarchiv in Trient und Unterschrift				
Datum der Übergabe der Kassetten und der technischen Unterlagen an das Grundbuchsamt ..... und Unterschrift				