

**Verordnung auf dem Sachgebiet des  
Verwaltungsverfahren und des  
Rechtes auf Zugang zu den  
Verwaltungsunterlagen**

**Regolamento in materia di  
procedimento amministrativo e di  
diritto di accesso ai documenti  
amministrativi.**

*Genehmigt mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 15 vom  
06.08.1997, überprüft vom Landesauschuß Bozen am  
01.09.1997 - Prot. Nr. 44400/Dr.RE/rc*

*Abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 8 vom  
12.03.2003*

*Abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 10 vom  
15.06.2005*

*Einheitstext genehmigt mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 5  
vom 21.03.2007;*

*Abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. \_\_\_\_ vom  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2007.*

*Approvato con deliberazione del Consiglio compr.le no. 15 del  
06.08.1997, esaminata dalla Giunta prov.le Bolzano il  
01.09.1997 - prot. no. 44400/Dr.RE/rc*

*Modificato con deliberazione del Consiglio compr.le n. 8 d.d.  
12.03.2003*

*Modificato con deliberazione del Consiglio compr.le n. 10 dd.  
15.06.2005*

*Testo unitario approvato con deliberazione del Consiglio  
compr.le n. 5 dd. 21.03.2007;*

*Modificato con deliberazione del Consiglio compr.le n. \_\_\_\_ dd.  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2007.*

**I. KAPITEL  
Das Verwaltungsverfahren**

**Art.1  
Anwendungsbereich**

1) In Durchführung des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 werden mit dieser Verordnung für jedes Verfahren, das in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft fällt und von Amts wegen oder auf Initiative einer beteiligten Partei eingeleitet werden kann, die Frist, innerhalb der es abgeschlossen werden muss, die für die Bearbeitung zuständige Verwaltungseinheit und die Kriterien für die Ermittlung des für ein jedes Verfahren verantwortlichen Beamten festgesetzt.

2) Die Verfahren, die in die Zuständigkeit der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft fallen, sind mit einer entsprechenden begründeten Maßnahme innerhalb der für jedes Verfahren festgesetzten Frist abzuschließen, die in den Tabellen in der Anlage 1 angeführt ist. Die Tabellen sind ergänzender Bestandteil dieser Verordnung.

3) Die Verfahren, für die in den Tabellen in der Anlage 1 keine endgültige Frist angegeben ist, müssen im Sinne des Art.3 Abs.3 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach Erhalt des Antrages einer beteiligten Partei oder nach der Einleitung des Verfahrens von Amts wegen abgeschlossen werden, sofern aus anderen Gesetzesbestimmungen, Bestimmungen der Satzung oder Verordnungsbestimmungen keine andere Frist hervorgeht.

**CAPO I  
Il procedimento amministrativo**

**Art.1  
Ambito di applicazione**

1) In attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n.13 il presente regolamento determina per ciascun tipo di procedimento, promuovibile d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza dell'amministrazione comprensoriale il termine entro il quale esso deve concludersi, la struttura amministrativa competente per la trattazione e i criteri per l'individuazione del funzionario responsabile di ciascun tipo di procedimento.

2) I procedimenti di competenza dell'amministrazione comprensoriale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.

3) I procedimenti non indicati con il relativo termine fiscale, nelle tabelle di cui all'allegato 1 devono concludersi, ai sensi del comma 3 dell'art.3 della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello statuto o di regolamento.

## **Art.2 Fristbeginn**

- 1) Was die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren anbelangt, läuft die Frist ab dem Datum, an dem die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft die einleitende Maßnahme ergriffen oder den Umstand erfahren hat, auf Grund dessen die Pflicht entsteht, für die Einleitung der Maßnahme zu sorgen.
- 2) Geht die einleitende Maßnahme von einem Organ oder Amt einer anderen Verwaltung aus, so läuft die Frist ab dem Datum des Erhalts des Antrags oder des Vorschlages von seiten der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft.
- 3) Was die auf Initiative einer Partei eingeleiteten Verfahren anbelangt, läuft die Frist, unbeschadet der Angaben der Tabellen in der Anlage 1, ab dem Datum des Erhalts des Gesuches oder des Antrags, das durch den Datumsstempel des Protokollamtes bestätigt wird.

## **Art.3 Frist für den Abschluss des Verfahrens**

- 1) Die Fristen für den Abschluss der Verfahren beziehen sich auf das Datum, an dem die Maßnahme ergriffen wurde, oder, im Falle von empfangsbedürftigen Verfahren, auf das Datum der Zustellung.
- 2) Im Falle von komplexen Verfahren, die sich in mehrere voneinander unabhängige Phasen gliedern, werden die Fristen in bezug auf jede einzelne Phase festgesetzt.
- 3) Für die Festlegung der Frist betreffend den Abschluss des Verfahrens wird die Zeitspanne nicht berücksichtigt, in der die Wirkungen der endgültigen Maßnahme oder der Maßnahmen möglich gemacht werden, die während des Verfahrens ergriffen werden müssen.
- 4) Soweit nicht anders bestimmt, werden für die Verfahren zur Änderung von bereits erlassenen Maßnahmen dieselben endgültigen Fristen angewandt, die für das Hauptverfahren angegeben sind.
- 5) Wird in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen vorgesehen, dass das Gesuch nach dem unbenutzten Ablauf einer bestimmten Frist nach seiner Einreichung als abgelehnt bzw. als angenommen gilt, so hat sich die Verwaltung bei der Ergreifung einer formellen Maßnahme an die gleiche Frist zu halten, die für die Abweisung bzw. die Bewilligung durch Stillschweigen vorgesehen ist.
- 6) Muss der Gesuchsteller das Gesuch oder die beigebrachten Unterlagen vervollständigen oder ergänzen, um die Erstellung des Aktes zu ermöglichen, so wird die Frist ab dem Datum der Zustellung der Mitteilung an die Betroffenen bis zum Datum des Empfanges der angeforderten Unterlagen ausgesetzt.
- 7) Wird die Verfahrensabwicklung durch unvorhergesehene Umstände oder Handlungen beeinflusst, so wird die Frist vom leitenden Beamten der in der Hauptsache zuständigen Verwaltungseinheit mit begründeter Maßnahme ausgesetzt. Dies wird dem Betroffenen gleichzeitig mit der Aufforderung mitgeteilt, Gutachten einzuholen oder ergänzende Unterlagen nachzureichen. Die Frist läuft wieder ab dem Empfangsdatum der oben genannten Gutachten oder Unterlagen.

## **Art.2 Decorrenza del termine iniziale**

- 1) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comprensoriale abbia adottato l'atto propulsivo o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione comprensoriale della richiesta o della proposta.
- 3) Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale, salvo quanto previsto nelle tabelle di cui all'allegato 1, decorre dalla data di ricevimento, comprovata dal timbro e data apposto dal protocollo, della domanda od istanza.

## **Art.3 Termine finale del procedimento**

- 1) I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di effettuazione della comunicazione.
- 2) Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.
- 3) Non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento finale o di provvedimenti infraprocedimentali.
- 4) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
- 5) Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
- 6) Ove l'istante debba regolarizzare o integrare la domanda o la documentazione prodotta per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione agli interessati fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta.
- 7) Qualora i fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine può essere sospeso, con provvedimento motivato, dal dirigente della struttura amministrativa competente in via principale. Tale circostanza è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di acquisizione di pareri o di documenti integrativi. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.

8) Die Frist für den Abschluss des Verfahrens wird für die Zeit ausgesetzt, die für die Beschaffung der Unterlagen und die Ermittlungen vom Amte wegen nach Art.22 Abs.2 und 3 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 notwendig ist, falls eine andere als die vorgehende Verwaltung mit der Ausstellung der genannten Unterlagen und den Ermittlungen beauftragt wird. Die Aussetzung wird dem Betroffenen mitgeteilt.

9) Die Frist für den Abschluss des Verfahrens wird für die Zeit ausgesetzt, die für das Einholen von obligatorischen Gutachten oder Fachurteilen notwendig ist.

#### **Art.4**

##### **Die für das Verfahren verantwortliche Person**

1) Die Person, die jeweils für die verschiedenen Verfahrensarten verantwortlich ist, die in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft fallen, wird auf Grund der Tabellen in der Anlage 1 ermittelt, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

#### **Art.5**

##### **Beteiligung der am Verwaltungsverfahren Betroffenen**

1) Für die Zwecke der im Art.48 Abs.2 des Regionalgesetzes vom 4.Jänner 1993, Nr.1 vorgesehenen Beteiligung der Rechtsträger, die von der Ergreifung von Maßnahmen betroffen sind, welche sich auf subjektive Rechtssituationen auswirken, sind die Bestimmungen gemäß dem III. Kapitel des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 anzuwenden.

2) Gleichfalls sind, was die Verfahren betreffend die Ergreifung von für die Bezirksgemeinschaften grundlegenden Akten anbelangt, angemessene Formen der Miteinbeziehung und Information der Beteiligten gemäß den Bestimmungen des III. Kapitels des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 oder der Satzung der Bezirksgemeinschaft anzuwenden.

## **II. Kapitel**

### **Modalitäten für die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Ausschluss von diesem Recht**

#### **Art.6**

##### **Anwendungsbereich des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen**

1) Im Sinne des Art.26 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 wird das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen anerkannt, das von jeder Person ausgeübt werden kann, die zum Schutz rechtlich relevanter Situationen Interesse am Verfahren hat. Nicht notwendig ist das Vorhandensein dieses Interesses für die Einsichtnahme in die nachstehenden Verwaltungsunterlagen oder für die Ausstellung von Kopien dieser Unterlagen: Satzungen der Bezirksgemeinschaft, Verordnungen, Beschlüsse des Bezirksrates und des Bezirksausschusses, allgemeine Pläne und Programme für öffentliche Arbeiten, Haushaltspläne und Rechnungsabschlüsse, allgemeine Beschlüsse.

8) Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso durante il periodo necessario all'acquisizione dei documenti e dell'accertamento d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'art.22 della legge regionale 31 luglio 1993., n.13, quando sia richiesta l'attività di amministrazione diversa da quella precedente. La sospensione è comunicata all'interessato.

9) Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso durante il periodo necessario per l'acquisizione di pareri obbligatori o valutazioni tecniche.

#### **Art.4**

##### **Responsabile del procedimento**

1) Al fine della partecipazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 48 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1, dei soggetti interessati all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive si applicano le disposizioni contenute nel capo III della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.

#### **Art.5**

##### **Partecipazione degli interessati al procedimento**

1) Al fine della partecipazione, ai sensi del comma 2 dell'art.48 della legge regionale 4 gennaio 1993, n.1, dei soggetti interessati all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive si applicano le disposizioni contenute nel capo III della legge regionale 31 luglio 1993, n.13.

2) Parimenti nei procedimenti relativi all'adozione di atti fondamentali per il comprensorio devono essere adottate idonee forme di consultazione ed informazione secondo quanto stabilito dal capo III della legge regionale 31 luglio 1993, n.13 o dallo statuto comprensoriale.

## **Capo II**

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

#### **Art.6**

##### **Ambito di applicazione del diritto di accesso**

1) Ai sensi dell'art.26 della legge regionale 31 luglio 1993, n.13 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi che è esercitato da chiunque abbia un interesse al procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuti, regolamenti; delibere del Consiglio e della Giunta comprensoriale, piani e programmi generali delle opere pubbliche, bilanci e conti consuntivi.

2) Das Recht auf Zugang in bezug auf die Verfahrensunterlagen wird, auch während der Dauer des Verfahrens, gegenüber der Verwaltungsbehörde oder –einheit ausgeübt, die dafür zuständig ist, die Unterlage auszustellen oder ständig aufzubewahren, bzw. gegenüber jener, die für die Bearbeitung zuständig ist.

3) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gilt auch als durch die Veröffentlichung, die Hinterlegung oder jede andere Form der Öffentlichkeit der Unterlagen ausgeübt, zu denen der Zugang gemäß den in dieser Verordnung festgelegten Modalitäten zugelassen ist, wobei auch die Formen der Öffentlichkeit mittels Informatik, Elektronik und Telematik dazuzuzählen sind.

4) Um die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zu ermöglichen, hat die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft die in den nachstehenden Artikeln des II. Kapitels dieser Verordnung vorgesehenen Organisationsmaßnahmen zu treffen. Die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft hat außerdem besondere Organisationsmaßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass der Zugang zu den mit elektronischen Datenverarbeitungsanlagen erfassten Daten unter Berücksichtigung der Erfordernisse nach Art.24 Abs.2 des Gesetzes vom 7. August 1990, Nr. 241 erfolgt.

#### **Art.7**

##### **Konzessionsinhaber von öffentlichen Diensten, Bezirkseinrichtungen und Aktiengesellschaften für die Ausübung von öffentlichen Diensten der Bezirksgemeinschaft**

1) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird auch gegenüber den Konzessionsinhabern von öffentlichen Diensten der Bezirksgemeinschaft und gegenüber den Bezirkseinrichtungen ausgeübt, und zwar gemäß den Modalitäten, die in den nachstehenden Artikeln des II. Kapitels dieser Verordnung vorgesehen sind.

2) In den Vereinbarungen betreffend Konzessionen von Diensten, die nach Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen werden, sorgt die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft dafür, dass die Pflichten des Konzessionsinhabers hinsichtlich der Gewährleistung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehen werden.

3) Die Bestimmungen gemäß den Abs. 1 und 2 werden – mit den notwendigen Anpassungen in bezug auf die Art der Beziehung mit der Verwaltung – auch auf die öffentlichen Dienste angewandt, die von Aktiengesellschaften mit örtlicher öffentlicher Beteiligung laut Art. 44 Abs. 3 Buchst. e) des Regionalgesetzes vom 4. Januar 1993, Nr. 1 geleistet werden.

#### **Art.8**

##### **Informeller Zugang zu den Verwaltungsunterlagen**

1) Wenn der Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen unmittelbar angenommen werden kann, weil auf Grund der gelieferten Angaben und Unterlagen kein Zweifel über das Anrecht des Antragstellers, seine Identität, seine Vertretungsbefugnisse und das Vorhandensein des Interesses oder kein Zweifel über die Zugänglichkeit der Unterlage besteht, so wird das Recht auf Zugang zu den

2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso nei confronti dell'autorità o struttura amministrativa che è competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o di quella competente per la trattazione.

3) Il diritto di accesso si intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4) L'amministrazione comprensoriale per l'attuazione del diritto di accesso adotta le misure organizzative previste dagli articoli seguenti del Capo II del presente regolamento. L'amministrazione comprensoriale adotterà altresì specifiche misure organizzative per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al comma 2 dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art.7**

##### **Concessionari di pubblici servizi, istituzioni comprensoriali e società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comprensoriali**

1) Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comprensoriali e delle istituzioni comprensoriali con le modalità previste dagli articoli seguenti del Capo II del presente regolamento.

2) Nelle convenzioni di concessione di servizi stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comprensoriale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario atti ad assicurare il diritto di accesso.

3) Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione alla gestione dei servizi pubblici effettuate da società per azioni a partecipazione pubblica locale di cui al comma 3 lett. e) dell'art. 44 della legge 4 gennaio 1993, n.1.

#### **Art.8**

##### **Accesso informale**

1) Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono 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 diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura amministrativa competente a

Unterlagen informell mittels eines auch mündlichen Antrages bei der Verwaltungseinheit ausgeübt, die für die Ausstellung der Unterlage oder für deren ständige Aufbewahrung verantwortlich ist oder bei jener, die für die Bearbeitung zuständig ist, und zwar unter Angabe der Einzelheiten laut Art. 9 Abs. 1. Es wird außerdem der Art. 9 Abs. 4 angewandt.

2) Der Antrag wird unmittelbar und ohne Förmlichkeiten überprüft, und ihm wird durch Angabe der Veröffentlichung, welche die Informationen enthält, durch Vorweisung der Unterlage, durch die Übergabe von Kopien oder andere geeignete Modalitäten stattgegeben. Die Übergabe von Kopien wird vom Bürger schriftlich bestätigt.

3) Kann das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen nicht informell ausgeübt werden, so wird es im Sinne des nachstehenden Art.9 formell ausgeübt.

### **Art.9 Formelles Zugangsverfahren**

1) Die formelle Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen erfolgt durch einen begründeten, an die Verwaltung gerichteten Antrag, der gemäß dem Muster in der Anlage 2, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist, abzufassen und während der Amtsstunden abzugeben ist. Im Antrag muss der Betroffene die wesentlichen Daten über die angeforderte Unterlage und die Einzelheiten angeben, auf deren Grundlage festgestellt werden kann, um welche Unterlage es sich dabei handelt; er muss außerdem das mit dem Gegenstand seines Antrags verbundene Interesse angeben und, wenn erforderlich, beweisen sowie seine Identität und, wenn notwendig, seine Vertretungsbefugnisse feststellen lassen.

2) Auf Antrag des Betroffenen ist die Verwaltung verpflichtet, den Empfang des formell vorgelegten Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen mittels einer Fotokopie des bereits protokollierten Antrages zu bestätigen.

3) Der formelle Antrag, der irrtümlich einem Verwaltungsorgan oder einer Verwaltungseinheit zukommt, das bzw. die dafür nicht zuständig ist, muss unmittelbar dem zuständigen Verwaltungsorgan bzw. der zuständigen Verwaltungseinheit zugeleitet werden. Der Betroffene wird von der Weiterleitung in Kenntnis gesetzt.

4) Wenn der Antrag seitens einer öffentlichen Verwaltung gestellt wird, muss er vom Inhaber des betroffenen Amtes oder von der für das Verwaltungsverfahren verantwortlichen Person unterzeichnet werden.

5) Das formelle Zugangsverfahren ist innerhalb von zehn Tagen nach der Vorlesung des Antrages bei der Verwaltung oder, in dem mit Abs. 3 geregelten Fall, nach Empfang des Antrages abzuschließen.

6) Ist der Antrag nicht ordnungsgemäß oder unvollständig, so ist die Verwaltung verpflichtet, den Betroffenen innerhalb von zehn Tagen durch Einschreibebrief mit Bestätigung des Empfängers oder geeignete andere Mittel davon zu verständigen. Die Frist läuft wieder ab der Vorlegung des vervollständigten Antrages.

formare il documento o a detenerlo stabilmente o a quella competente per la trattazione, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 9. Si applica altresì il comma 4 dell'art. 9.

2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Il cittadino rilascia ricevuta dell'avvenuta estrazione di copia.

3) Qualora non risulti possibile in via normale il diritto di accesso lo stesso viene esercitato in via formale ai sensi del successivo art.9.

### **Art.9 Procedimento di accesso formale**

1) Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta, presentata durante l'orario di apertura al pubblico, redatta secondo il modello di cui all'allegato 2, che costituisce parte integrante del presente regolamento, indirizzata all'amministrazione nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.

2) A richiesta dell'interessato, l'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3) La richiesta formale erroneamente pervenuta ad un organo o ad una struttura amministrativa incompetente è immediatamente trasmessa all'organo o struttura amministrativa competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

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

5) Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di dieci giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'amministrazione o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplina dal comma 3.

6) 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 accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**Art.10**  
**Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person**

1) Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person ist der Verantwortliche der Verwaltungseinheit, die für die Erstellung der Unterlage oder für deren ständige Aufbewahrung zuständig ist, oder derjenigen Verwaltungseinheit, die für die Bearbeitung zuständig ist, und zwar gemäß den Tabellen in der Anlage 1, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

**Art.11**  
**Annahme des formellen Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Zugangsmodalitäten**

1) Die Annahme des formellen Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird in einem besonderen Akt festgehalten, der von der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlichen Person ausgestellt wird. Der Akt ist gemäß dem Muster in der Anlage 3 abzufassen, welche ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

2) Der Annahmeakt muss die Angabe der Verwaltungseinheit enthalten, an die sich der Antragsteller wenden muss, und einen angemessenen Zeitraum vorsehen, der nicht weniger als zehn Tage betragen darf, um in die Unterlagen Einsicht zu nehmen bzw. eine Kopie davon zu erhalten.

3) Die zuständige Verwaltungseinheit sorgt für die Vorweisung der Unterlage oder für die Ausstellung der Kopie innerhalb von zehn Tagen nach Datum der Annahme.

4) Betrifft der Antrag noch nicht abgeschlossene Verfahren, so unterliegt die Freigabe der Unterlagen der vorhergehenden Unbedenklichkeitserklärung des Organs, das für die Ergreifung der endgültigen Maßnahme zuständig ist. Dieses ist dazu befugt, den Zugang im Sinne des nachstehenden Art.13 Abs.3 hinauszuschieben.

5) Die Annahme des Antrages auf Zugang zu einer Unterlage bringt unbeschadet der mit Gesetz oder mit Verordnung vorgesehenen Ausnahmen auch das Recht auf Zugang zu den anderen Unterlagen mit sich, auf die mit demselben Verfahren zusammenhängen.

6) Die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt innerhalb der zu diesem Zweck vorgesehenen Amtsstunden bei der im Akt über die Annahme des Antrages angegebenen Verwaltungseinheit, wenn notwendig in Anwesenheit des zuständigen Personals.

7) Der Betroffene kann sich Notizen machen bzw. alles oder einen Teil der Unterlagen abschreiben, in die er Einsicht nimmt, wobei das ausdrückliche, strafrechtlich verfolgbare Verbot besteht, diese wie auch immer zu ändern oder sie vom Ort, an dem er darin Einsicht nehmen kann, zu entfernen.

8) Die Einsichtnahme in die Unterlagen ist unentgeltlich. Die Verwaltungseinheit kann eine Kopie der Unterlagen ausstellen, jedoch vorbehaltlich der Rückerstattung der Kopierkosten, wie folgt festgesetzt wird. Auf Antrag des Betroffenen müssen die Kopien beglaubigt werden.

- Format DIN A4 - einseitig 0,12 €
- Format DIN A4 - zweiseitig 0,18 €
- Format DIN A3 - einseitig 0,18 €
- Format DIN A3 - zweiseitig 0,25 €

**Art.10**  
**Responsabile del procedimento di accesso**

1) Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura amministrativa competente a formare il documento, o a detenerlo stabilmente o quella competente per la trattazione secondo le tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.

**Art.11**  
**Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso**

1) L'accoglimento della richiesta di accesso formale è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 3, che forma parte integrante del presente regolamento, ed emanato dal responsabile del procedimento di accesso formale.

2) L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne una copia.

3) La struttura amministrativa competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro dieci giorni dalla data di accoglimento.

4) Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta dall'organo competente ad adottare l'atto finale, che ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo art.13 comma 3.

5) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche al facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

6) L'esame dei documenti avviene presso la struttura amministrativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

7) L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8) L'esame dei documenti è gratuito. La struttura amministrativa può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso del costo di riproduzione, il cui importo è fissato come segue. Su richiesta dell'interessato le copie devono essere autenticate.

- formato DIN A4 - una pagina 0,12 €
- formato DIN A4 - due pagine 0,18 €
- formato DIN A3 - una pagina 0,18 €
- formato DIN A3 - due pagine 0,25 €

#### **Art.12**

### **Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen seitens der Träger von öffentlichen oder allgemeinen Interessen**

1) Die Bestimmungen über die Modalitäten für die Ausübung des Rechtes auf Zugang gemäß dieser Verordnung werden - auf die Verwaltungen, Vereinigungen und Komitees angewandt, die Träger von öffentlichen oder allgemeinen Interessen sind.

#### **Art.13**

### **Nichtannahme des Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen**

1) Die formell beantragte Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen kann von der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlichen Person mit begründeter Maßnahme einschränkt, verschoben oder verweigert werden. In dieser Maßnahme muss ausdrücklich auf die geltenden Bestimmungen, auf die gemäß Art.14 und Art.11 dieser Verordnung festgelegten Kategorien und auf die Umstände Bezug genommen werden, welche die Annahme eines derart formulierten Antrages unmöglich machen (Anlage 4).

2) Trifft die Verwaltung innerhalb zwanzig Tagen nach der Vorlesung des Antrages keine Entscheidung, so gilt der Antrag als abgelehnt.

3) Die Verschiebung oder die Einschränkung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird von der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlichen Person verfügt, wenn es sich als notwendig erweist, einen zeitweiligen Schutz der im Art.14 und im Art.11 dieser Verordnung genannten Interessen zu gewährleisten, oder wenn Erfordernisse der Vertraulichkeit im Rahmen der Verwaltung gewährt werden müssen. Dies gilt vor allem in der Phase der Vorbereitung der Maßnahmen oder in der Zeitspanne, in der die Wirkungen der Maßnahmen möglich gemacht werden, und zwar in bezug auf Unterlagen, die den einwandfreien Verlauf der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen könnten. Insbesondere sind die Arbeiten von Wettbewerbskandidaten bzw. die Akte zur Vorbereitung von Disziplinarverfahren vom Recht auf Zugang ausgeschlossen, und zwar bis zum Erlass der Maßnahme betreffend die Genehmigung der Rangordnung und der Maßnahme betreffend die Vorbereitung von Disziplinarstrafen.

4) In der Maßnahme, mit der der Aufschub verfügt wird, ist auch dessen Dauer anzugeben. Der Aufschub darf die Dauer von drei Monaten nicht überschreiten.

#### **Art.14**

### **Kategorien von Unterlagen, die vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind**

1) Im Sinne des Art.27 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr.13 können Verwaltungsunterlagen vom Recht auf Zugang ausgeschlossen werden, wenn sie die Privatsphäre bzw. den Vertraulichkeitsbereich von natürlichen oder juristischen Personen, von Gruppen, Unternehmen oder Vereinigungen betreffen, und zwar in Bezug auf deren Interessen und Belange im Bereich der persönlichen Korrespondenz sowie in Bezug auf deren gesundheitliche, berufliche, finanzielle, betriebliche und geschäftliche Interessen. Dies gilt auch dann, wenn die Angaben der Verwaltung von den Trägern selbst geliefert worden sind.

#### **Art.12**

### **Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi**

1) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni, e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art.13**

### **Non accoglimento della richiesta di accesso**

1) La richiesta presentata in via formale al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita, ovvero, rifiutata dal responsabile del procedimento di accesso formale mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.14 ed all'art.11 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (Allegato 4).

2) La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi venti giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3) Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso formale ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.14 ed all'art.11 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, o nel periodo di tempo di integrazione dell'efficacia dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare sono sottratti al diritto di accesso fino all'emanazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento di irrogazione di sanzioni disciplinari gli elaborati dei candidati a prove concorsuali e, rispettivamente, gli atti preparatori a procedimenti disciplinari.

4) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il rinvio non può superare la durata di tre mesi.

#### **Art.14**

### **Categorie di atti sottratti al diritto di accesso.**

1) Ai sensi dell'art.27 della legge 31 luglio 1993, n.13, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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.

2) Vom Recht auf Zugang sind jene Unterlagen ausgeschlossen, die ausdrücklich in Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind oder von der zuständigen Behörde angegeben werden; insbesondere sind gemäß den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes die nachstehenden Dokumente, welche persönliche Situationen oder Familiensituationen von Einzelpersonen anbelangen, vom Recht auf Zugang ausgeschlossen, sofern sie von Dritten angefordert werden: ärztliche Bescheinigungen, Maßnahmen betreffend sanitäre Pflichtbehandlung.

3) Außerdem sind die nachstehenden Unterlagen vom Recht auf Zugang ausgeschlossen: Protokolle der Ausschusssitzungen; Akten, die Gegenstand von Rechtsstreitigkeiten sind und deren Verbreitung den Ausgang des Verfahrens beeinträchtigen bzw. eine Verletzung des Untersuchungsgeheimnisses darstellen könnte: Projekte und Pläne betreffend Gebäuden, die für Militäranlagen und für Betriebe mit hoher Unfallgefahr bestimmt sind.

4) In keinem Fall dürfen die Unterlagen vom Zugang ausgeschlossen werden, wenn ein Aufschub des Zuganges ausreicht.

5) Wer aus dienstlichen Gründen Kenntnis von Unterlagen erhält, zu denen der Zugang im allgemeinen nicht gestattet ist, ist an das Amtsgeheimnis gebunden.

6) Es ist auf keinen Fall gestattet, die durch die Ausübung des Rechtes auf Zugang gemäß diesem Artikel erhaltenen Informationen zu vervielfältigen, zu verbreiten oder diese wie auch immer für kommerzielle Zwecke zu verwenden.

2) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti indicati per espressa disposizione di legge e per indicazione dell'autorità da cui provengono e secondo quanto disposto dal comma precedente in particolare, se richiesti da terzi, i seguenti documenti relativi alle situazioni personali o familiari di persone fisiche: documentazione medica, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatori.

3) Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti: verbali di Giunta, atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio, progetti e cartografie relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e ad aziende a rischio di incidente rilevante.

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

5) Coloro che, per ragioni di ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

6) In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

### **III. Kapitel Besondere Bestimmungen über die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen von seiten der Mitglieder der Bezirksgemeinschaft**

#### **Art.15 Anwendungsbereich**

1) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen steht im Sinne des Art.8 Abs.1 des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993, Nr.1 den Mitgliedern der Bezirksgemeinschaft zu, und zwar um die Ausübung der mit ihrem Mandat verbundenen Aufsichtsfunktion und politisch-administrativen Kontrolle zu gewährleisten.

2) Die Mitglieder der Bezirksgemeinschaft können außerdem mittels Antrag an den Sekretär oder an die für den betreffenden Bereich verantwortliche Person bei den Ämtern um Auskünfte und Informationen ansuchen, über die diese Verfügungen.

3) In der Zeit zwischen der Einberufung und der Abhaltung der Bezirksratssitzung wird das in diesem Artikel vorgesehene Recht in Bezug auf Auskünfte und Informationen, die mit auf der Tagesordnung stehenden Angelegenheiten verbunden sind, unmittelbar nach der Vorlegung des - eventuell auch mündlichen - Antrages bei der für das Zugangsverfahren verantwortlichen Person ausgeübt, die Ausübung kann ausnahmsweise und nur aus schwerwiegenden Gründen betreffend die Tätigkeit des Amtes, jedoch im Rahmen angemessener Fristen, hinausgeschoben werden.

### **Capo III Norme particolari relative al diritto di accesso da parte dei consiglieri comprensoriali**

#### **Art.15 Ambito di applicazione**

1) Il diritto di accesso è esercitato ai sensi del comma 1 dell'art.8 della legge regionale 4 gennaio 1993, n.1, dai consiglieri comprensoriali al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato.

2) I consiglieri comprensoriali possono altresì richiedere agli uffici della Comunità, mediante istanza al segretario comprensoriale o al responsabile del settore, ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso.

3) L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

4) Zum gleichen Zweck und mit denselben Modalitäten können die Bezirksratsmitglieder das Recht auf Zugang anhand der Einsichtnahme in Dokumente ausüben, die jedenfalls mit den Tagesordnungspunkten zusammenhängen, aber nicht in den entsprechenden für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellten Akten enthalten sind.

5) Den Bezirksratsmitgliedern wird auf schriftlichem Antrag, welcher am Anfang der Amtsperiode zu stellen ist, innerhalb von 10 Tagen nach jeder Bezirksausschusssitzung die Tagesordnung mit den Einzelvermerken – genehmigt – vertagt oder abgelehnt – zu jedem Tagesordnungspunkt zugeschickt.

#### **Art.16 Ausübungsmodalitäten**

1) Die Bezirksratsmitglieder sind nicht zur Rückerstattung der Kopierkosten gehalten, wenn die Ausfertigung von Kopien dazu dienen soll, die Ausübung der mit ihrem Mandat verbundenen Aufsichtsfunktion und politisch-administrativen Kontrolle zu gewährleisten. In diesem Fall ist die Kopie, sollte sie beglaubigt sein, von der Stempelgebühr befreit.

2) Die Bezirksratsmitglieder sind in den mit Gesetz ausdrücklich vorgesehenen Fällen an das Amtsgeheimnis gebunden.

3) Es ist den Bezirksratsmitgliedern untersagt, die erhaltenen Informationen und Kopien von Dokumenten für andere Zwecke als jene, die mit der Ausübung ihres Mandats verbunden sind, zu verwenden.

4) Sofern vereinbar, werden die im II. Kapitel dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen angewandt.

#### **Art.17 Recht auf Zugang für die Rechnungsprüfer**

1) Die Rechnungsprüfer haben bei der Ausübung ihrer Funktionen das Recht auf Zugang zu den Unterlagen und Dokumenten der Bezirksgemeinschaft, und zwar gemäß den in den Art.15 und 16 dieser Verordnung vorgesehenen Modalitäten.

### **IV. Kapitel Organisationsmaßnahmen für die Anwendung der Bestimmungen über die Selbstbescheinigung**

#### **Art.18 Fälle, in denen die zeitweilige Ersatzerklärung zugelassen ist**

1) Wer bei der Einreichung von Anträgen bei der Verwaltung die im Abs.2 genannten Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften nachweisen muss, welche die eigene Person betreffen, kann im Sinne des Art.3 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr.15 eine zeitweilige Ersatzerklärung vorlegen.

2) Die Ersatzerklärung gemäß Abs.1 kann die folgenden, die eigene Person angehenden Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften betreffen:

a) Schulabschluss oder Berufsbezeichnung; Teilnahme an Studienlehrgängen oder beruflichen Ausbildungslehrgängen; Ergebnis eventueller Abschlussprüfungen dieser Kurse, erlangte

4) In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

5) Ai membri del Consiglio comprensoriale viene inviato su richiesta scritta, da presentarsi all'inizio della legislatura, entro 10 giorni dopo ogni seduta della Giunta comprensoriale l'ordine del giorno con l'indicazione ad ogni punto di ordine di giorno – approvato – rinviato o rigettato.

#### **Art.16 Modalità di esercizio**

1) Il rimborso del costo di riproduzione non è dovuto dai consiglieri comprensoriali qualora il rilascio di copie avvenga al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato. In tale ipotesi la copia, se autenticata, è altresì esente dall'imposta di bollo.

2) I consiglieri comprensoriali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3) Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

4) Si applicano in quanto compatibili le disposizioni contenute nel capo II° del presente regolamento.

#### **Art.17 Diritto di accesso dei revisori dei conti**

1) In relazione all'espletamento delle loro funzioni i revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del comprensorio con le modalità previste dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

### **Capo IV Misure organizzative per l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione**

#### **Art.18 Casi nei quali è ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva**

1) I soggetti che, nel produrre all'amministrazione istanze, debbano comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2 possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

2) La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 può riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:

a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di

Spezialisierung, Befähigung oder Vorbereitung bzw. Ausbildungs-, Fortbildungs- oder Weiterbildungstitel oder Fachqualifikation;

b) Ergebnis der Teilnahme an Wettbewerben; erhaltene Stipendien;

c) Ausgeübter Beruf, ausgeübte Erwerbstätigkeit, übernommene Aufträge, Dienstzuweisung, Lehrlings- oder Praktikantenstand bzw. absolvierte Lehre oder absolviertes Praktikum; Arbeitslosenstand; Ruhestand und Pensionskategorie; Schüler- bzw. Studentenstand oder Hausfrauenstand;

d) Eigenschaft als Erbe, Vermächtnisnehmer, Eigentümer, Vermieter, Pächter, Ausmaß der eventuell in diesen Eigenschaften entrichteten oder erhaltenen Beträge oder Mietsätze; jede Bescheinigung betreffend die Errichtung, Übertragung oder Löschung eines Eigentums oder anderer Rechte in Bezug auf registrierte bewegliche und unbewegliche Güter;

e) Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter von natürlichen oder juristischen Personen, Vormund, Pfleger oder ähnliches;

f) Leistung obligatorischer Steuerzahlungen mit Angabe der entrichteten Steuer, Steuernummer und Mehrwertsteuernummer;

g) Eintragung bei Fachverbänden, Körperschaften oder Privatdiensten, ausgenommen die Eintragung in Registern oder Verzeichnissen, die von der öffentlichen Hand geführt werden;

h) Stand eines Freiwilligen im Zivildienst, eines Auswanderers, eines Eingeschiffen auf Frachtschiffen;

i) anerkannte Invalidität sowie Art und Grad der Invalidität.

preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;

b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;

c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;

d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti sui beni immobili o mobili registrati;

e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore o simili;

f) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA;

g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;

h) stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;

i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità.

## V. Kapitel

### Datenschutz im Sinne des gesetzestreteten Dekretes vom 30.6.2003, Nr. 196

#### Art.19

##### Verarbeitende Personen und interne Organisation

1) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland als Rechtsinhaberin der Verarbeitung von personenbezogenen Daten bedient sich für die Verarbeitung derselben der Verantwortlichen, der Beauftragten und des Systemverwalters gemäß den Bestimmungen des Gv.D. vom 30.6.2003, Nr.196.

2) Die Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Bereich der Bezirksgemeinschaft sind: der Generalsekretär, der/die Direktor/in der Sozialdienste, der/die Direktor/in des Pflegeheimes Leifers, die Sprengel- und Strukturleiter, der Betriebsarzt und der Verantwortliche des EDV-Büros.

3) Die Ernennungen zum Verantwortlichen bzw. Systemverwalter, sowie die Beauftragungen werden mit der Annahme des Ernennungsschreibens, mit den darin aufgelisteten anvertrauten Aufgaben wirksam.

## Capo V

### Protezione dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196

#### Art.19

##### Soggetti che effettuano il trattamento e organizzazione interna

1) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina quale titolare del trattamento dei dati personali ricorre per il trattamento degli stessi ai responsabili, agli incaricati e all'amministratore di sistema ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

2) I responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito della Comunità Comprensoriale sono: il segretario comprensoriale, il/la direttore/trice dei servizi sociali, il/la direttore/trice del centro di degenza di Laives, i/le responsabili di distretto e di struttura, il medico del lavoro ed il responsabile dell'Ufficio CED.

3) La nomina a responsabile ovvero ad amministratore di sistema, nonché gli incarichi acquistano efficacia con l'accettazione della lettera di nomina o di incarico contenente l'elenco dei compiti affidati.

**Art. 20**  
**Ausgelagerte Tätigkeiten und**  
**Bezirksgemeinschafts- und Fachkommissionen**

1) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland ernennt Dritte, an welche Tätigkeiten ausgelagert werden bzw. welche Dienste gewährleisten und dabei notwendigerweise personenbezogene Daten verarbeiten müssen, zu Verantwortlichen bzw. zu Beauftragten für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten. In Ermangelung einer anderslautenden Bestimmung auch vertraglicher Natur übernehmen Dritte mit der Annahme des Auftrages bzw. mit dem Abschluss des Vertrages die Rolle der Verantwortlichen für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

2) Dritte führen ausschließlich jene Verarbeitungsvorgänge durch, die von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen bzw. für das Erreichen der institutionellen Zwecke der Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland erforderlich sind. Die genauen Aufgaben der zu Verantwortlichen bzw. zu Beauftragten ernannten Dritten werden mit eigenem Schreiben mitgeteilt.

3) Die Bezirkskommissionen bzw. Fachkommissionen, welche für die Bezirksgemeinschaft beratende bzw. unterstützende Funktionen wahrnehmen und dabei notwendigerweise personenbezogene Daten verarbeiten müssen, sind für die Belange des Datenschutzes den anderen Organen der Bezirksgemeinschaft gleichgestellt. Die Mitglieder dieser Kommissionen bedürfen somit weder einer Beauftragung noch einer Ernennung zum Verantwortlichen.

4) Die Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch die Mitglieder der Bezirks- und Fachkommissionen für die Ausübung der anvertrauten Funktionen gilt nicht als Empfang einer Mitteilung von personenbezogenen Daten und somit nicht als Verletzung der Privatsphäre.

**Art. 21**  
**Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von**  
**personenbezogenen Daten**

1) Die Bezirksgemeinschaft sorgt für die Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung der personenbezogenen Daten im Sinne und im Rahmen der Bestimmungen des Gv.D. vom 30.6.2003, Nr. 196 in geltender Fassung und der gegenständlichen Verordnung.

2) Die Satzung der Bezirksgemeinschaft, die Bezirksverordnungen, die Beschlüsse des Bezirksrates und des Bezirksausschusses werden in der vom Gesetz und von der Satzung vorgesehenen Form veröffentlicht und können unter Beachtung des Gv.D. vom 30.6.2003, Nr. 196 und des darin enthaltenen Prinzips der Verhältnismäßigkeit über die Internetseite der Bezirksgemeinschaft und über das Informationsblatt der Bezirksgemeinschaft verbreitet werden. Der Bezirksausschuss kann im Sinne einer transparenten Verwaltungstätigkeit die Veröffentlichung von zusätzlichen Akten beschließen.

3) Der Spesenersatz für die Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten werden vom Bezirksausschuss festgelegt

**Art. 20**  
**Attività affidate all'esterno commissioni**  
**comprensoriali e comitati tecnici**

1) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina nomina come responsabili ovvero come incaricati del trattamento dei dati personali i terzi, ai quali vengono affidati attività ovvero che garantiscono servizi e che pertanto trattano necessariamente dati personali. I terzi con l'accettazione dell'incarico ovvero con la conclusione del contratto sono da considerarsi responsabili del trattamento dei dati personali, salvo quanto diversamente disposto anche mediante contratto.

2) I terzi effettuano esclusivamente i trattamenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia ovvero necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina. I compiti dei terzi nominati responsabili ovvero incaricati vengono specificati con una apposita comunicazione scritta.

3) Le commissioni comprensoriali ovvero i comitati tecnici, che svolgono funzioni di consulenza ovvero di supporto e che in questo modo trattano necessariamente dati personali sono equiparati ai fini della protezione dei dati personali agli altri organi della Comunità comprensoriale. I membri di queste commissioni non necessitano pertanto di essere nominati come responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali.

4) La conoscenza di dati personali da parte dei membri delle commissioni comprensoriali e delle commissioni tecniche non è da considerarsi comunicazione di dati personali e pertanto non comporta alcuna violazione della riservatezza.

**Art. 21**  
**Trattamento, comunicazione e diffusione di dati**  
**personali**

1) La Comunità Comprensoriale effettua il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali ai sensi e nell'ambito delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, testo vigente ed al presente regolamento.

2) Lo statuto della Comunità Comprensoriale, i regolamenti della Comunità Comprensoriale, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta della Comunità Comprensoriale vengono resi pubblici nei modi previsti dalla legge e dallo statuto e possono essere diffusi nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e del ivi contenuto principio di proporzionalità mediante il sito internet della Comunità Comprensoriale e mediante il foglio informativo della Comunità Comprensoriale. La Giunta comprensoriale può deliberare al fine della trasparenza dell'attività amministrativa la pubblicazione di ulteriori atti.

3) Il contributo spese per il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali viene stabilito dalla Giunta comprensoriale.

#### **Art. 22**

##### **Anträge auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen**

1) Den Anträgen auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird entsprochen, falls die in den einschlägigen Vorschriften enthaltenen Voraussetzungen für das Aktenzugriffsrecht gegeben sind.

2) Bei Anträgen auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen, welche Aufschluss über den Gesundheitszustand oder das Sexualleben geben können, ist eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten nur dann erlaubt, wenn das mit dem Antrag zu verfolgende Interesse mindestens gleichrangig mit jenem der betroffenen Person angesehen werden kann oder als Persönlichkeitsrecht oder anderes unverletzliches Grundrecht oder als unverletzliche Grundfreiheit gilt.

#### **Art. 22**

##### **Richieste di accesso a documenti amministrativi**

1) Le richieste di accesso a documenti amministrativi vengono accolte se sussistono i presupposti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di esercizio del diritto di accesso agli atti.

2) In caso di richieste di accesso a documenti amministrativi che sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, è ammesso il trattamento dei dati personali solamente se l'interesse perseguito con la richiesta è da considerarsi di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.