



**VERORDNUNG
AUF DEM SACHGEBIET DES
ZUGANGS ZU
VERWALTUNGSUNTERLAGEN
DES EINFACHEN
BÜRGERZUGANGS UND DES
ALLGEMEINEN
BÜRGERZUGANGS**

der

**BEZIRKSGEMEINSCHAFT
ÜBERETSCH UNTERLAND**

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
ACCESSO
DOCUMENTALE, ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

della

**COMUNITÀ
COMPRENSORIALE
OLTRADIGE BASSA ATESINA**

Genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 25
vom 18.07.2018

Approvato con deliberazione del Consiglio compr.le
n. 25 del 18.07.2018

Inhaltsverzeichnis

Indice

ABSCHNITT I - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- Art. 1 Begriffsbestimmungen
- Art. 2 Gegenstand
- Art. 3 Zugang zu Verwaltungsunterlagen und Bürgerzugang

ABSCHNITT II - ZUGANG DER INTERESSENTEN UND ZUGANG DER RÄTE

- Art. 4 Allgemeine Zugangsgrundsätze
- Art. 5 Verantwortlicher des Verfahrens
- Art. 6 Formloser Zugang
- Art. 7 Förmlicher Zugang
- Art. 8 Zustellung an die Gegenbetroffenen
- Art. 9 Beschlüsse bezüglich des Antrags um Zugang
- Art. 10 Zugangsmodalitäten
- Art. 11 Dokumente, die aus Gründen der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung ausgeschlossen werden
- Art. 12 Aufschub des Zuganges
- Art. 13 Aufschub des Zugangs zu den Unterlagen von Verfahren für die Vergabe und die Ausführung von öffentlichen Verträgen
- Art. 14 Ausschluss des Zuganges und Verbreitungsverbot für Akten der Verfahren zur Vergabe und Ausführung der öffentlichen Verträge
- Art. 15 Recht auf Ausfertigung einer Kopie
- Art. 16 Rückvergütung der Stempelgebühren
- Art. 17 Zugang der Räte der Bezirksgemeinschaft

ABSCHNITT III - BÜRGERZUGANG ZU VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHTIGEN DATEN, INFORMATIONEN UND DOKUMENTEN

- Art. 18 Gegenstand des einfachen Bürgerzugangs
- Art. 19 Subjektive Legitimation
- Art. 20 Verantwortlicher des Verfahrens
- Art. 21 Einreichung des Antrags
- Art. 22 Annahme des Antrags
- Art. 23 Verspätete oder unterlassene Veröffentlichung

ABSCHNITT IV - ALLGEMEINER BÜRGERZUGANG ZU DATEN UND DOKUMENTEN

- Art. 24 Gegenstand des allgemeinen Bürgerzugangs
- Art. 25 Subjektive Legitimation
- Art. 26 Antrag um allgemeinen Bürgerzugang
- Art. 27 Verantwortliche des Verfahrens
- Art. 28 Zustellung an die Gegenbetroffenen
- Art. 29 Verfahrensfristen
- Art. 30 Absolute Ausnahmen für den allgemeinen Bürgerzugang
- Art. 31 Ausnahmen im Zusammenhang mit dem

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso documentale e accesso civico

CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI E ACCESSO DEI CONSIGLIERI

- Art. 4 Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 Responsabile del procedimento
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Accesso formale
- Art. 8 Notifica ai controinteressati
- Art. 9 Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art. 10 Modalità di accesso
- Art. 11 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 12 Differimento dell'accesso
- Art. 13 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 14 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 15 Diritto al rilascio di copia
- Art. 16 Rimborso spese di bollo
- Art. 17 Accesso dei consiglieri comprensoriali

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 18 Oggetto dell'accesso civico semplice
- Art. 19 Legittimazione soggettiva
- Art. 20 Responsabile del procedimento
- Art. 21 Presentazione dell'istanza
- Art. 22 Accoglimento dell'istanza
- Art. 23 Ritardata o omessa pubblicazione

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Art. 24 Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 25 Legittimazione soggettiva
- Art. 26 Istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 27 Responsabili del procedimento
- Art. 28 Notifica ai controinteressati
- Art. 29 Termini del procedimento
- Art. 30 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato
- Art. 31 Eccezioni relative all'accesso civico

allgemeinen Bürgerzugang
Art. 32 Antrag um Überprüfung
Art. 33 Begründung der Verweigerung des Zuganges
Art. 34 Anfechtungen
ABSCHNITT V – SCHLUSSBESTIMMUNGEN
Art. 35 Inkrafttreten der Verordnung und Formen der
Veröffentlichung

generalizzato
Art. 32 Richiesta di riesame
Art. 33 Motivazione del diniego all'accesso
Art. 34 Impugnazioni
CAPO V - NORME FINALI
Art. 35 Entrata in vigore del regolamento e forme
di pubblicità

ABSCHNITT I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 (Begriffsbestimmungen)

- 1) Für diese Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:
- a) „Transparenzdekret“: das GvD Nr. 33/2013, abgeändert durch das GvD Nr. 97/2016;
- b) „Zugang zu Verwaltungsunterlagen“: der Zugang, der vom Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 geregelt wird;
- c) „Einfacher Bürgerzugang“: Zugang zu Unterlagen mit Veröffentlichungspflicht nach Maßgabe des Art. 5, Absatz 1 des Transparenzdekrets;
- d) „Allgemeiner Bürgerzugang“: Zugang nach Maßgabe des Art. 5, Absatz 2 des Transparenzdekrets.

Art. 2 (Gegenstand)

- 1) Diese Verordnung regelt die Kriterien und organisatorischen Modalitäten für die tatsächliche Ausübung folgender Rechte:
- der Zugang zu Verwaltungsunterlagen, der das Recht eines jeden vorsieht, Einsicht in Verwaltungsunterlagen zu nehmen und Kopien derselben zum Zwecke des vorgerichtlichen und gerichtähnlichen Schutzes anzufertigen;
 - der Bürgerzugang, der das Recht eines jeden vorsieht, Dokumente, Informationen oder Daten zu beantragen, deren Veröffentlichung die Körperschaft trotz Veröffentlichungspflicht im Sinne des Transparenzdekrets unterlassen hat;
 - der allgemeine Zugang, der das Recht eines jeden vorsieht, Zugang zu Daten und Dokumenten zu haben, die von der Körperschaft zusätzlich zu jenen mit Veröffentlichungspflicht verwahrt werden; davon ausgenommen sind Daten und Dokumente, die der Vertraulichkeit unterliegen.

Art. 3 (Zugang zu Verwaltungsunterlagen und Bürgerzugang)

- 1) Zweck des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen ist es, den Interessenten die bestmögliche Ausübung der Beteiligungs- und/oder Widerspruchs- und Verteidigungsrechte zu gewährleisten, welche ihnen von der Rechtsordnung zum Schutz der Rechtspositionen, deren Inhaber sie sind, anerkannt werden. Der

CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 (Definizioni)

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) “decreto trasparenza”: il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dalla Legge Provinciale 22 ottobre 1993, no. 17;
- c) “accesso civico semplice”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 (Oggetto)

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- l’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
 - l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 (Accesso documentale e accesso civico)

- 1) La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti

Zugang zu den Verwaltungsunterlagen erfolgt aufgrund von Vorschriften und Voraussetzungen, die nicht dieselben des (einfachen und allgemeinen) Bürgerzugangs sind.

2) Das Recht auf allgemeinen Bürgerzugang wird zusätzlich zum einfachen Bürgerzugang anerkannt, um verbreitete Formen der Kontrolle über die Umsetzung von institutionellen Aufgaben und den Einsatz von öffentlichen Mitteln sowie die Teilnahme an der öffentlichen Debatte zu fördern.

ABSCHNITT II ZUGANG DER INTERESSENTEN UND ZUGANG DER RÄTE

Art. 4 (Allgemeine Zugangsgrundsätze)

1) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland sichert den Subjekten gemäß Absatz 2 das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen der Körperschaft zu, auch wenn sie Tätigkeiten betreffen, die von anderen Körperschaften mit in welcher Form auch immer erfolgender Beteiligung der Bezirksgemeinschaft durchgeführt werden.

2) Der Zugang zu den Akten und Maßnahmen, die von der Bezirksgemeinschaft ausgearbeitet und ständig aufbewahrt werden, wird allen Privatpersonen anerkannt, auch wenn sie Träger von öffentlichen oder verbreiteten Interessen sind, die ein direktes, konkretes und aktuelles Interesse hegen, das einer rechtlich geschützten und mit dem antragsgegenständlichen Dokument verbundenen Stellung entspricht.

3) Der Zugang von Dritten zu Akten und Maßnahmen, die von der Bezirksgemeinschaft ausgearbeitet und ständig aufbewahrt werden und sensible Daten anderer Subjekte enthalten, wird nur dann anerkannt, wenn die rechtlich relevante Stellung, die geschützt werden soll, dem Recht auf Vertraulichkeit mindestens gleichrangig ist oder einem von der Verfassung abgesicherten Persönlichkeitsrecht, einem anderen unverletzlichen Grundrecht oder einer unverletzlichen Grundfreiheit entspricht.

4) Allgemeine Anträge oder Anträge, die sich auf ganze Kategorien von Unterlagen beziehen, die eine Ermittlung und Ausarbeitung seitens der Ämter der Bezirksgemeinschaft erfordern oder eine allgemeine Kontrolle über die Tätigkeit der Körperschaft bezwecken, sind unzulässig.

5) Die Anschaffung von Verwaltungsunterlagen seitens öffentlicher Subjekte basiert auf dem Grundsatz der loyalen Zusammenarbeit zwischen Körperschaften.

l'accesso civico (semplice e generalizzato).

2) Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

CAPO II ACCESSO DEGLI INTERESSATI E ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 4 (Principi generali in materia di accesso)

1) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorchè riguardanti attività poste in essere da altri Enti cui la Comunità Comprensoriale partecipa a qualunque titolo.

2) L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Comunità Comprensoriale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

3) L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Comunità Comprensoriale contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4) Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comprensoriali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

5) L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si basa sul principio di leale cooperazione istituzionale.

6) Wer bei Einsichtnahme in Unterlagen falsche, ungenaue oder unvollständige Informationen zu seiner Person entdeckt, hat das Recht, die Bezirksgemeinschaft mit einem schriftlichen Antrag an das Amt, dem gegenüber auch das Zugangsrecht geltend gemacht wurde, um Berichtigung oder Beseitigung zu ersuchen. Der Verantwortliche des Zugangsverfahrens ist verpflichtet, die entsprechenden Ermittlungen durchzuführen und innerhalb von dreißig Tagen eventuelle von der Körperschaft angeordnete Maßnahmen mitzuteilen.

**Art. 5
(Verantwortlicher des Verfahrens)**

1) Verantwortlich für das Zugangsverfahren ist der Generalsekretär – bzw. der von ihm beauftragte Beamte.

**Art. 6
(Formloser Zugang)**

1) Das Zugangsrecht kann auch formlos mittels eines – auch mündlichen – Antrags ausgeübt werden, falls aufgrund der Art der Unterlage keine Zweifel bezüglich der Legitimation des Antragstellers aufkommen, keine Gegenbetroffenen aufscheinen und eine unmittelbare Annahme möglich ist.

2) Der Antragsteller muss das zugangsgegenständliche Dokument bzw. die Elemente zu dessen Identifizierung anführen, sowie das eigene direkte, konkrete und aktuelle Interesse im Zusammenhang mit dem Gegenstand des Antrags, die eigene Identität und, sofern erforderlich, die Befugnisse zur Vertretung des interessierten Subjekts angeben.

3) Der – auch mündlich gestellte – Antrag muss beim Dienst oder der Organisationseinheit eingereicht werden, der für die Abfassung des Schlussdokuments des Verfahrens oder für dessen Aufbewahrung zuständig ist, bzw. beim Generalsekretär, wenn die Akte keinem Amt eindeutig zuzuschreiben ist; der Generalsekretär ermittelt sodann die für die Antragsbearbeitung zuständige Organisationseinheit.

4) Der Verantwortliche des Dienstes oder der Organisationseinheit nimmt den Antrag nach der unmittelbaren und formlosen Untersuchung desselben durch die Vorlage des Dokuments, die Anfertigung einer Kopie oder eine andere geeignete Methode an.

5) Falls es der Verantwortliche des Verfahrens für notwendig erachtet, den Zugang aufzuschieben, teilt er der interessierten Person den Tag mit, an dem sie die Kopie der Unterlage oder des beantragten Dokuments abholen kann bzw. diese

6) Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'amministrazione comprensoriale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'amministrazione.

**Art. 5
(Responsabile del procedimento)**

1) Il responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Generale - ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

**Art. 6
(Accesso informale)**

1) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2) Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3) La richiesta, anche verbale, deve essere presentata al servizio o unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4) Il responsabile del servizio o dell'unità organizzativa, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5) Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

verschickt wird.

6) Die Vorlage des Dokuments bzw. die Anfertigung einer Kopie oder deren Versand wird im zugangsggegenständlichen Dokument vermerkt.

7) Falls das zuständige Amt aufgrund des Inhalts des angeforderten Dokuments das Bestehen von Gegenbetroffenen feststellt, ersucht es die interessierte Person, einen förmlichen Zugangsantrag zu stellen.

Art. 7 (Förmlicher Zugang)

1) Der Antrag um förmlichen Zugang kann direkt auf digitalem Wege an die E-Mail-Adresse der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland oder an die zertifizierte E-Mail-Adresse, die auf der Website der Körperschaft angegeben ist, geschickt werden; dazu ist der Vordruck zu verwenden, der von der Bezirksgemeinschaft zur Verfügung gestellt wird.

2) Im Antrag muss die betroffene Person:

a) ihre personenbezogenen Daten und, wenn erforderlich, ihre Vertretungsbefugnisse erklären;

b) die Daten des Personalausweises angeben und dazu eine Fotokopie oder eine Erklärung über die persönliche Identifikation durch den empfangenden Angestellten vorlegen;

c) die Daten des antragsgegenständlichen Dokuments und eventuell des Verfahrens, zu dem das Dokument gehört, bzw., sollten diese Daten nicht bekannt sein, alle Elemente angeben, die für die entsprechende Ermittlung dienlich sind;

d) im Einklang mit dem Gesetz und der Verordnung das eigene direkte, konkrete und aktuelle Interesse am Zugang angeben;

e) die Modalitäten angeben, mit denen sie das Zugangsrecht auszuüben beabsichtigt, und dabei erklären, ob es sich um eine Einsichtnahme und/oder um die Anfertigung einer Kopie bzw. um die Beantragung einer originalgetreuen Kopie handelt;

f) das Datum anbringen und unterschreiben.

3) Das Verfahren für den förmlichen Zugang muss innerhalb von dreißig Tagen ab Erhalt des Antrags abgeschlossen werden.

4) Falls der Antrag unregelmäßig oder unvollständig ist, bzw. die Legitimation des Antragstellers nicht eindeutig daraus hervorgeht, teilen dies der Verantwortliche des Zugangsverfahrens oder sein Bevollmächtigter

6) Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

7) Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 7 (Accesso formale)

1) La richiesta di accesso formale, può essere presentata direttamente per via telematica alla casella istituzionale della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dalla Comunità Comprensoriale.

2) Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

f) apporre data e sottoscrizione.

3) Il procedimento relativo all' accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4) Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente

mittels Einschreibebrief mit Rückantwort, zertifizierter elektronischer Post (PEC) oder sonstiger, für den Nachweis des Versandes geeigneter Mittel dem Antragsteller mit. In einem solchen Fall beginnt die Frist des Verfahrens ab Erhalt des vollständigen bzw. berichtigten Antrags.

Art. 8
(Zustellung an die Gegenbetroffenen)

1) Erhebt der Verantwortliche des Verfahrens aufgrund des Inhalts des beantragten Dokuments oder des Inhalts der damit verbundenen Dokumente das Bestehen von Gegenbetroffenen, teilt er diesen über Einschreibebrief mit Rückantwort oder zertifizierte elektronische Post (PEC) oder ein sonstiges zum Nachweis des Versands geeignetes Mittel den Antrag um Zugang mit.

2) Gegenbetroffene sind all jene Subjekte, deren Recht auf Vertraulichkeit durch die Ausübung des Zugangsrechtes beeinträchtigt werden könnte.

3) Innerhalb von zehn Tagen ab Erhalt der Mitteilung können die Gegenbetroffenen mit denselben Modalitäten einen begründeten Widerspruch gegen den Antrag auf Zugang einreichen. Nach Verfall dieser Frist überprüft der Verantwortliche des Verfahrens, dass alle Gegenbetroffenen die Mitteilung erhalten bzw. keine Widersprüche vorliegen, und geht dann bezüglich des Zugangsanspruchs vor.

4) Bei Dokumenten, die sensible und gerichtliche Daten enthalten, ist der Zugang im Rahmen der gesetzlichen Einschränkungen zulässig.

Art. 9
(Beschlüsse bezüglich des Antrags um Zugang)

1) Innerhalb von dreißig Tagen ab Erhalt des Antrags um Zugang, oder ab dessen Zustandekommens, beschließt der Verantwortliche des Verfahrens über den Antrag mit begründeter Maßnahme und teilt dies dem Antragsteller unmittelbar mit.

2) Im Falle einer Ablehnung müssen in der Akte die Organe angeführt werden, bei denen Rekurs eingelegt werden kann. Erfolgt nach der Frist von dreißig Tagen keine Antwort, gilt der Zugangsanspruch als abgelehnt.

3) Im Falle einer Annahme des Antrags teilt der Verantwortliche des Zugangsverfahrens der interessierten Person den Namen des Beschäftigten und des zuständigen Amtes, bei denen der Antragsteller oder die von ihm beauftragte Person mit entsprechender schriftlicher

tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 8
(Notifica ai controinteressati)

1) Il responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.

2) Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

4) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge.

Art. 9
(Decisioni sulla richiesta di accesso)

1) Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2) In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

3) In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega

Vollmacht innerhalb eines Zeitraums von mindestens fünfzehn Tagen Einsicht in die Unterlagen nehmen bzw. eine Kopie davon anfertigen kann, sowie die Uhrzeiten, zu denen die Einsichtnahme erfolgen kann, und jede weitere, für die Ausübung des Zugangsrechtes nützliche Auskunft mit. Die Annahme des Antrags um Zugang zu einem Dokument hat in der Regel auch die Befugnis zum Zugang zu den darin angeführten Dokumenten zur Folge.

4) Der Zugang zu den Dokumenten darf nicht verweigert werden, wenn die Beanspruchung des Rechts auf Aufschiebung ausreichend ist.

Art. 10 (Zugangsmodalitäten)

1) Das Recht auf Zugang kann durch Einsichtnahme in das Dokument durch den Antragsteller oder eine bevollmächtigte Person in Anwesenheit des Verantwortlichen des Verfahrens oder eines beauftragten Beamten ausgeübt werden. Die dafür zur Verfügung gestellte Zeit wird vom Amt festgelegt und hat der Art und der Komplexität des Dokuments zu entsprechen.

2) Die Annahme des Antrags um Zugang zu einem Dokument hat auch die Befugnis zum Zugang zu den Dokumenten, auf die im ursprünglichen Dokument verwiesen wird, zur Folge, sofern sie zum selben Verfahren gehören und die in dieser Verordnung angeführten Ausschlüsse berücksichtigt.

3) Der Zugang zu den Unterlagen kann auf einige Teile derselben beschränkt werden, wenn der Bedarf besteht, den Zugang zu anderen Teilen der gegenständlichen Unterlagen aufzuschieben oder auszuschließen. Der Verantwortliche des Zugangsverfahrens oder der bevollmächtigte Beamte sorgen dafür, dass die nicht einschlägigen personenbezogenen Daten bzw. die sensiblen oder gerichtlichen Daten unleserlich sind, sofern sie nicht für den spezifischen Zweck des Zugangs erforderlich sind.

4) Es ist verboten, die Dokumente vom Ort der Einsichtnahme zu entfernen oder auf irgendeine Weise zu verändern.

5) Die Untersuchung der Dokumente ist kostenlos. Die Anfertigung einer Kopie der Unterlagen ist von der Rückerstattung der Vervielfältigungskosten und der Stempelsteuer bei beglaubigten Kopien abhängig.

6) Falls der Antrag auf telematischem Wege eingetroffen ist, bzw. die Informationen in digitalen Instrumenten enthalten sind, wird der Zugang zu den geforderten Daten, sofern möglich, über den Versand von elektronischen Dokumenten an die E-Mail-Adresse, über die der Antrag verschickt

scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4) L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 10 (Modalità di accesso)

1) Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2) L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

3) L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4) Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

6) Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

wurde, umgesetzt.

7) Die Anträge um förmlichen Zugang werden nach ihrer Protokollierung im Faszikel aufbewahrt, auf den sich der Zugangsantrag bezieht.

Art. 11
(Dokumente, die aus Gründen der
Vertraulichkeit und der Geheimhaltung
ausgeschlossen werden)

1) Alle Unterlagen der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft sind öffentlich, mit Ausnahme der Dokumente, die vom Gesetz oder von Verordnungen als vertraulich eingestuft werden.

2) Folgende Unterlagen sind dem Zugang entzogen:

a) Dokumente über ärztliche Kontrollvisiten und entsprechende Unterlagen, sowie Dokumente und Akten, welche die Gesundheit, psycho-physische Zustände oder das Sexualsphäre der Personen betreffen, unbeschadet der Bestimmungen des nachfolgenden Absatzes 5 dieses Artikels;

b) Dokumente über das Privatleben der Beschäftigten, auch jener im Ruhestand, der externen Mitarbeiter, die aus welchem Grund auch immer ein Arbeitsverhältnis mit der Körperschaft pflegen, sowie der körperschaftsexternen Subjekte, die Organen und Kommissionen der Körperschaft angehören;

c) Dokumente über Wettbewerbe oder Auswahlverfahren, die Auskünfte über die psychische Eignung enthalten;

d) Niederschriften über geheime Bezirksratssitzungen, deren Inhalte nicht in Beschlussakten angeführt werden;

e) Protokolle der Bezirksratsitzungen für den Teil, der Akten, Dokumente und Informationen betrifft, welche dem Zugang entzogen sind;

f) Rechtsgutachten über laufende oder mögliche Streitverfahren und der entsprechende Schriftverkehr, sofern dieselben nicht die logisch-rechtliche Voraussetzung für Maßnahmen der Bezirksgemeinschaft darstellen und in den Maßnahmen zitiert sind;

g) Akten und Schriftverkehr, welche die Verteidigung der Körperschaft in der Phase vor dem Streitverfahren und während des Streitverfahrens betreffen;

h) Anmerkungen, Notizen und jegliche Verarbeitung der Ämter im Zusammenhang mit der Voruntersuchung des Inhaltes der Akten;

7) Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 11
(Documenti esclusi dall'accesso per motivi di
segretezza e riservatezza)

1) Tutti gli atti dell'amministrazione comprensoriale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2) Sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi agli accertamenti medico legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;

b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dei soggetti estranei all'amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'amministrazione;

c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

d) i processi verbali delle sedute segrete di consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;

e) i verbali delle riunioni di consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Comunità Comprensoriale e siano in questi ultimi richiamati;

g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'amministrazione nella fase pre contenziosa e contenziosa;

h) le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

i) Unterlagen von Privatpersonen, die gelegentlich aufbewahrt werden, weil sie nicht von anderen direkt verwendeten Unterlagen getrennt werden können, und Akten, die für die Verwaltungsbeschlüsse nicht ausschlaggebend waren;

j) Unterlagen über die finanzielle, wirtschaftliche und vermögensrechtliche Lage von Personen, Gruppen, Unternehmen und Vereinen, bzw. Unterlagen, die vertrauliche Geschäfts-, Gewerbe- und Finanzinformationen enthalten und für die Verwaltungstätigkeit verwendet werden;

k) Unterlagen über Strafverfahren oder solche, die für Disziplinarverfahren oder Befreiung vom Dienst, Mahn- oder Sicherungsmaßnahmen verwendet werden können, sowie Unterlagen über Schlichtungs-, Schiedsgerichts- und Ermittlungsverfahren, die vom beschäftigten Personal erstellt wurden;

l) Dokumente, die der Präsident der Bezirksgemeinschaft mit ausdrücklichen Begründungen als vertraulich bezeichnet.

3) Das Zugangsverbot kann auch nur einen Teil des Dokuments betreffen.

4) Bei Ausschlüssen werden die entsprechenden Maßnahmen von der für das Zugangsverfahren verantwortlichen Führungskraft ergriffen.

5) Es wird auf jeden Fall der Zugang zu Verwaltungsunterlagen zugesichert, deren Kenntnis zur Vertretung und Verteidigung der rechtlichen Interessen unerlässlich ist.

Art. 12 (Aufschub des Zuganges)

1) Der Verantwortliche des Zugangsverfahrens kann in folgenden Fällen den Zugang zu Verwaltungsunterlagen aufschieben:

a) in der Phase der Vorbereitung von Akten und Maßnahmen, auch mit Bezug auf Überwachungs- oder Kontrolltätigkeiten oder auf Beanstandungen bzw. Anwendungen von Strafen, um die Tätigkeiten der Körperschaft nicht zu beeinträchtigen;

b) gemäß den geltenden Bestimmungen über öffentliche Vergaben während der Abwicklung der Ausschreibungen;

c) bei Wettbewerben oder Auswahlverfahren bis zur Beendigung der entsprechenden Verfahren, mit Ausnahme der Unterlagen eines antragstellenden Bewerbers; bei Wettbewerben nach Titeln und Prüfungen kann der Bewerber um eine Kopie der Protokolle mit den Bewertungskriterien ansuchen;

i) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

l) i documenti che il Presidente della Comunità Comprensoriale dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

3) Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4) I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal dirigente responsabile del procedimento di accesso.

5) È comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 12 (Differimento dell'accesso)

1) Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) bei Beantragung von Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, für die im Einklang mit dem Datenschutzkodex der Zugang aufgeschoben werden muss, um die Tätigkeiten für den Schutz oder die Verteidigung eines Rechtes vor Gericht nicht zu beeinträchtigen;

e) für Meldungen, Akten oder Anzeigen von öffentlichen und privaten Subjekten, bis zum Abschluss der entsprechenden Ermittlungen.

2) Der Aufschub des Zugangs kann auch nur einen Teil der Akte betreffen.

3) In der Maßnahme für den vorübergehenden Ausschluss vom Zugang müssen der Zeitraum und die Umstände, für die der Ausschluss gilt, angegeben werden.

Art. 13

(Aufschub des Zugangs zu den Unterlagen von Verfahren für die Vergabe und die Ausführung von öffentlichen Verträgen)

1) Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 162 des Gesetzesvertretenden Dekrets 50/2016 für Vergaben, die der Geheimhaltung unterliegen oder deren Ausführung besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert, wird der Zugang zu den Unterlagen der Verfahren für die Vergabe und die Ausführung der öffentlichen Aufträge, einschließlich der Bewerbungen und Angebote, in folgenden Fällen aufgeschoben:

a) in öffentlichen Verfahren mit Bezug auf die Liste der Subjekte, die Angebote eingereicht haben, bis zur Abgabefrist derselben;

b) in nicht offenen Verfahren und in Verhandlungsverfahren mit Bezug auf die Liste der Subjekte, die um Einladung ersucht oder ihr Interesse bekundet haben, und mit Bezug auf die Liste der Subjekte, die um Einreichung eines Angebotes ersucht wurden, sowie auf die Liste der Subjekte, die Angebote eingereicht haben, bis zum Verfall der Frist für die Einreichung der Angebote; Subjekten, deren Ansuchen um Einladung abgelehnt wurde, ist der Zugang zur Liste der um Einladung ersuchenden Subjekte oder der Subjekte, die ihr Interesse bekundet haben, nach förmlicher Mitteilung seitens der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland der Namen der einzuladenden Bewerber erlaubt;

c) mit Bezug auf die Angebote, bis zum Zuschlag;

d) mit Bezug auf das Verfahren zur Überprüfung der ungewöhnlich niedrigen Angebote, bis zum Zuschlag.

d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2) Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3) Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Art. 13

(Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici)

1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del Decreto Legislativo 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2) Die obengenannten Unterlagen dürfen bis zum Verfall der vorgesehenen Fristen weder Dritten mitgeteilt noch auf irgendeine andere Weise bekanntgegeben werden.

3) Die Nichtbeachtung der zwei vorhergehenden Absätze ist unter Anwendung des Artikels 326 des Strafgesetzbuches wegen Offenbarung und Nutzung von Amtsgeheimnissen für Amtspersonen oder mit einem öffentlichen Dienst beauftragte Personen strafbar.

Art. 14

(Ausschluss des Zuganges und Verbreitungsverbot für Akten der Verfahren zur Vergabe und Ausführung der öffentlichen Verträge)

1) Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 162 des Gesetzesvertretenden Dekrets 50/2016 für Vergaben, die der Geheimhaltung unterliegen oder deren Ausführung besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert, sind der Zugang und jede Form von Verbreitung der Unterlagen der Verfahren für die Vergabe und die Ausführung der öffentlichen Verträge mit Bezug auf folgende Dokumente ausgeschlossen:

a) Informationen, die im Rahmen des Angebotes oder zur Rechtfertigung desselben geliefert werden und laut begründeter und nachgewiesener Erklärung des Anbieters technische oder geschäftliche Geheimnisse darstellen;

b) Rechtsgutachten, die von den Subjekten, welche zur Anwendung des Kodexes über das öffentliche Vertragswesen gemäß GvD 50/2016 verpflichtet sind, bezüglich der Lösung von potentiellen oder bestehenden Streitverfahren in Verbindung mit öffentlichen Verträgen eingeholt werden;

c) die vertraulichen Berichte des Bauleiters und der Abnahmeeinrichtungen bezüglich der Fragen und der Vorbehalte des vertragsausführenden Subjektes;

d) die technischen Lösungen und Computerprogramme der Bezirksgemeinschaft oder des Betreibers des elektronischen Ausschreibungssystems, sofern von Rechten des geistigen Eigentums geschützt.

2) Mit Bezug auf Informationen, die im Rahmen des Angebotes oder zur Rechtfertigung desselben geliefert werden und laut begründeter und nachgewiesener Erklärung des Anbieters technische oder geschäftliche Geheimnisse darstellen, ist dem Mitbewerber der Zugang zwecks gerichtlicher Verteidigung der eigenen Interessen mit Bezug auf das Verfahren der Vergabe des Vertrages erlaubt.

3) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland kann den Wirtschaftsteilnehmern Bedingungen

2) Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3) L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 14

(Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici)

1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Comunità Comprensoriale o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2) In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina può imporre agli operatori economici

vorschreiben, mit denen die Vertraulichkeit der Informationen geschützt werden soll, welche von der Bezirksgemeinschaft während des Vergabeverfahrens zur Verfügung gestellt werden.

Art. 15
(Recht auf Ausfertigung einer Kopie)

1) Von allen Akten und Dokumenten, einschließlich der Anlagen, die als Bestandteil eingefügt werden, kann eine Kopie mit den Einschränkungen und gemäß den Verfahren, die vom Gesetz und von dieser Verordnung vorgesehen sind, angefertigt werden.

2) Die Ausfertigung der Kopie ist von der Rückerstattung der Vervielfältigungskosten abhängig.

3) Die Kopien der digitalisierten Daten werden auf Datenträgern ausgestellt, sofern letztere vom Antragsteller geliefert werden, bzw. über einen eventuell vorhandenen Netzanschluss.

4) Die Kosten pro Kopie werden mit einem eigenen Beschluss des Ausschusses unter Berücksichtigung der tatsächlichen Kosten festgelegt.

Art. 16
(Rückvergütung der Stempelgebühren)

1) Wird die Übermittlung der Informationen oder der Kopien der Dokumente per Post oder auf anderen Wegen beantragt, kommt der Antragsteller für die Versand- oder Übermittlungskosten auf. Postgebühren werden aufgrund der geltenden Tarife berechnet, für die Faxgebühren hingegen wird eine fixe Rückerstattung pro Seite festgelegt.

2) Für alle Dokumente, die zur Gänze in Amtsveröffentlichungen oder über elektronische oder telematische Mittel der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden, werden anstelle der Ausfertigung von Kopien die Modalitäten für den Zugang zu den gegenständlichen elektronischen oder telematischen Quellen angegeben.

3) Auf Anfrage der interessierten Person können die Kopien mit den Modalitäten gemäß Art. 18 DPR 28. Dezember 2000, Nr. 445 - Einheitstext der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen, nach vorhergehender Bezahlung der Stempelgebühren, beglaubigt werden.

Art. 17
(Zugang der Räte der Bezirksgemeinschaft)

1) Ratsmitglieder haben Recht auf Zugang zu jeder

condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la Comunità Comprensoriale stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 15
(Diritto al rilascio di copia)

1) Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2) Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

3) Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

4) Il costo copia verrà determinato da apposita deliberazione giuntale tenendo conto dei costi effettivi.

Art. 16
(Rimborso spese di bollo)

1) Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.

2) Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3) Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

Art. 17
(Accesso dei consiglieri comprensoriali)

1) I consiglieri hanno diritto di accesso ad ogni atto,

Akte, Information oder Nachricht, die für die Ausübung ihres Amtes dienlich ist und sich im Besitz der Körperschaft, von abhängigen Körperschaften, beteiligten Gesellschaften oder Konzessionären öffentlicher Dienste befindet.

2) Das Ratsmitglied ist in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.

3) Die Akten, Informationen und Nachrichten, zu denen das Ratsmitglied in Verbindung mit der Amtsausübung Zugang hat, dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

4) Für das Ratsmitglied, das Zugang zu einer Akte oder einer Information außerhalb der Amtsausübung haben möchte, gelten die Bestimmungen, die für den Zugang der Bürger vorgesehen sind.

5) Die Anfertigung von Kopien für das Ratsmitglied ist kostenlos. Ist die Anfertigung der Dokumente sehr aufwändig, werden im Einvernehmen mit dem Ratsmitglied Zugangsmodalitäten angewandt, die für die Körperschaft die geringstmöglichen Ausgaben verursachen, wobei die Verhältnismäßigkeit zwischen dem Recht des Verwaltungsrates auf die breitestmögliche Ausübung der Kontrollfunktion und Initiative und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit angestrebt wird.

ABSCHNITT III BÜRGERZUGANG ZU VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHTIGEN DATEN, INFORMATIONEN UND DOKUMENTEN

Art. 18 (Gegenstand des einfachen Bürgerzugangs)

1) Im Sinne des Art. 5, Absatz 1 des GvD 33/2013 hat jeder das Recht, veröffentlichungspflichtige Dokumente, Informationen oder Daten anzufordern, wenn ihre Veröffentlichung auch nur teilweise unterlassen wurde.

2) Nach Fristende der Veröffentlichungspflicht werden die Daten, die Informationen und die Dokumente, die sich im Besitz der Körperschaft befinden, in die Archivbereiche verlegt.

Art. 19 (Subjektive Legitimation)

1) Die Ausübung des Bürgerzugangsrechtes unterliegt keiner Einschränkung hinsichtlich der subjektiven Legitimation des Antragstellers.

2) Das Ansuchen für den Bürgerzugang, ausgestattet mit den vollständigen Personalien, mit der entsprechenden Anschrift und den

Informationen oder Notizen, die für die Ausübung ihres Amtes dienlich ist und sich im Besitz der Körperschaft, von abhängigen Körperschaften, beteiligten Gesellschaften oder Konzessionären öffentlicher Dienste befindet.

2) Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3) Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

4) Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

5) Il rilascio di copie al consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

CAPO III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 18 (Oggetto dell'accesso civico semplice)

1) Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2) Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Art. 19 (Legittimazione soggettiva)

1) L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2) L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le

Telefonnummern des Antragstellers, identifiziert die angeforderten veröffentlichungspflichtigen Daten, Informationen oder Dokumente. Es erfordert keinerlei Begründung und ist kostenlos.

**Art. 20
(Verantwortlicher des Verfahrens)**

1) Die Führungskräfte und die verantwortlichen Beamten der Ämter der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland gewährleisten einen rechtzeitigen und ordnungsmäßigen Fluss der zu veröffentlichenden Informationen.

2) Der Verantwortliche des Verfahrens für den Bürgerzugang ist der Transparenzverantwortliche, der die Untersuchungstätigkeit sowie jede weitere damit zusammenhängende Obliegenheit einem anderen Beschäftigten anvertrauen kann.

3) Im Sinne des Art. 43, Absatz 5 des GvD 33/2013 ist der Transparenzverantwortliche verpflichtet, dem für Disziplinarverfahren zuständigen Amt der Körperschaft - je nach Schwere des Falls – die Nichterfüllung oder die nur teilweise erfolgte Erfüllung der Veröffentlichungspflichten zwecks eventueller Einleitung des Disziplinarverfahrens zu melden und sie zudem dem Präsidenten in Hinblick auf andere Haftungsformen anzuzeigen.

**Art. 21
(Einreichung des Antrags)**

1) Der Antrag um einfachen Bürgerzugang wird an den Transparenzverantwortlichen der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland gestellt, dessen Daten im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ auf der Website der Körperschaft zu finden sind. Wird dieser Antrag an ein anderes Amt der Bezirksgemeinschaft gestellt, übermittelt der Verantwortliche dieses Amtes ihn so schnell wie möglich dem Transparenzverantwortlichen, der dazu Stellung bezieht.

2) Der Antrag um Bürgerzugang kann dem Transparenzverantwortlichen telematisch mit den Modalitäten des Kodexes der digitalen Verwaltung, GvD 82/2005, über E-Mail oder zertifizierte elektronische Post an die zertifizierte E-Mail-Adresse der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland, bzw. mit gewöhnlichem Postversand an den Sitz der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland übermittelt oder im Protokollamt der Körperschaft abgegeben werden.

**Art. 22
(Annahme des Antrags)**

1) Im Falle der Annahme übermittelt der

Informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

**Art. 20
(Responsabile del procedimento)**

1) I dirigenti ed i funzionari responsabili degli uffici della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2) Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

3) Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente ai fini di altre forme di responsabilità.

**Art. 21
(Presentazione dell'istanza)**

1) La richiesta di accesso civico semplice è presentata al responsabile della trasparenza della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Comunità Comprensoriale, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

2) La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente.

**Art. 22
(Accoglimento dell'istanza)**

1) In caso di accoglimento, il responsabile del

Verantwortliche des Verfahrens für Bürgerzugang den erhaltenen Antrag an die Führungskraft oder den Verantwortlichen des zuständigen Dienstes und benachrichtigt den Antragsteller.

2) Die Führungskraft oder der Verantwortliche veröffentlicht innerhalb von dreißig Tagen ab Erhalt des Antrags auf der Website der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland das beantragte Dokument, die beantragte Information oder die beantragten Daten und teilt gleichzeitig dem Antragsteller die erfolgte Veröffentlichung mit Angabe des entsprechenden Links mit.

3) Sollten die beantragten Unterlagen bereits veröffentlicht worden sein, teilen dies die Führungskraft oder der Verantwortliche dem Antragsteller mit Angabe des entsprechenden Links mit.

4) Bezieht sich der Antrag auf veröffentlichungspflichtige Daten, Unterlagen und Informationen, ist den gegenbetroffenen Subjekten keine Mitteilung geschuldet.

Art. 23
(Verspätete oder unterlassene
Veröffentlichung)

1) Bei verspäteter oder nicht erfolgter Veröffentlichung der antragsgegenständlichen Informationen, Daten oder Unterlagen kann sich der Antragsteller an den Inhaber der Ersatzbefugnis wenden.

2) Der Inhaber der Ersatzbefugnis veröffentlicht die geforderten Unterlagen nach Feststellung der Veröffentlichungspflicht, innerhalb von 15 Tagen ab Einreichung des Antrages, auf der Website der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland, und teilt dies gleichzeitig dem Antragsteller mit Angabe des entsprechenden Links mit.

ABSCHNITT IV
ALLGEMEINER BÜRGERZUGANG ZU DATEN
UND DOKUMENTEN

Art. 24
(Gegenstand des allgemeinen Bürgerzugangs)

1) Im Sinne der Art. 5 und 5-bis des GvD 33/2013, abgeändert durch GvD 97/2016, hat jeder das Recht auf Zugang zu Daten und Dokumenten, die von der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland erstellt wurden oder sich in deren Besitz befinden, zusätzlich zu den im Sinne des GVD 33/2013 veröffentlichungspflichtigen Unterlagen, unter Berücksichtigung der Einschränkungen zum Schutz der rechtlich relevanten Interessen im Sinne der Bestimmungen des Artikels 5-bis desselben Dekrets.

procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al dirigente o responsabile del servizio competente e ne informa il richiedente.

2) Il dirigente o il responsabile, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3) Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente o il responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4) Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Art. 23
(Ritardata o omessa pubblicazione)

1) Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

2) Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E
DOCUMENTI

Art. 24
(Oggetto dell'accesso civico generalizzato)

1) Ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

**Art. 25
(Subjektive Legitimation)**

1) Die Ausübung des allgemeinen Bürgerzuganges unterliegt keiner Einschränkung hinsichtlich der subjektiven Legitimation des Antragstellers; jeder kann unabhängig von der italienischen Staatsbürgerschaft oder vom Wohnsitz auf italienischem Hoheitsgebiet dieses Recht ausüben.

2) Das Ansuchen für den Zugang, ausgestattet mit den vollständigen Personalien, mit der entsprechenden Anschrift und den Telefonnummern des Antragstellers, identifiziert die angeforderten Daten oder Unterlagen. Die Anträge dürfen nicht allgemeiner Natur sein, sondern müssen die Erfassung der einzusehenden Dokumente oder Daten gewährleisten.

3) Ein Antrag zur reinen Erkundung der Verwaltungsunterlagen, um zu erkennen, über welche Informationen die Verwaltung verfügt, ist nicht erlaubt.

**Art. 26
(Antrag um allgemeinen Bürgerzugang)**

1) Das Gesuch kann vom Antragsteller auf telematischem Weg mit den Modalitäten gemäß Gesetzesvertretendem Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82 „*Kodex der digitalen Verwaltung*“, eingereicht werden. Deshalb sind die telematisch eingereichten Ansuchen im Sinne des Art. 65 des Kodexes der digitalen Verwaltung gültig, wenn:

a) diese mit digitaler oder elektronischer Unterschrift unterschrieben sind, deren Zertifikat von einer ausgewiesenen Zertifizierungsstelle ausgestellt ist;

b) der Antragsteller oder der Erklärende über ein öffentliches System zur digitalen Identifikation (SPID), einen elektronischen Ausweis oder die Nationale Servicekarte identifiziert wird;

c) sie zusammen mit einer Kopie des Ausweises unterschrieben und eingereicht werden;

d) sie vom Antragsteller oder Erklärenden über das eigene elektronische zertifizierte Postfach übermittelt wurden, sofern die entsprechenden Zugangsdaten bei vorhergehender Identifikation des Inhabers ausgestellt wurden; dies ist auch auf telematischem Wege im Sinne der im Art. 71 (*Kodex der digitalen Verwaltung*) definierten technischen Regeln möglich, sofern dies vom Betreiber des Systems in der Mitteilung oder in der Anlage bestätigt wird.

2) Es besteht weiterhin die Möglichkeit, den Antrag auf dem Postwege, per Fax oder direkt bei den

**Art. 25
(Legittimazione soggettiva)**

1) L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2) L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3) Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

**Art. 26
(Istanza di accesso civico generalizzato)**

1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2) Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli

Ämtern einzureichen; ein Ansuchen um allgemeinen Bürgerzugang, das nicht vom Antragsteller in Anwesenheit des zuständigen Beamten unterschrieben wird, muss zusammen mit einer nicht beglaubigten Kopie eines Personalausweises des Antragstellers unterzeichnet, eingereicht und dem Faszikel beigelegt werden (vgl. Art. 38; Absätze 1 und 3 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445).

3) Anträge um allgemeinen Zugang sind an das Generalsekretariat zu richten.

4) Der Antrag um Bürgerzugang erfordert keinerlei Begründung.

5) Alle in der Körperschaft eingegangenen Zugangsanträge müssen in zeitlicher Reihenfolge in ein Register, das für die Führungskräfte, die Verantwortlichen der einzelnen Ämter und den Verantwortlichen des Zugangsverfahrens zugänglich sind, samt folgenden Angaben eingetragen werden:

- das Amt, welches das Zugangsverfahren betreut hat;

- die ermittelten Gegenbetroffenen;

- der Ausgang und die Gründe der Genehmigung bzw. der Ablehnung oder Aufschiebung des Zugangs sowie der Ausgang der von den Antragstellern oder von den Gegenbetroffenen eingereichten Rekurse.

6) Der Verantwortliche des Zugangsverfahrens kann die Ämter jederzeit um Auskunft über den Ausgang der Anträge ersuchen.

Art. 27

(Verantwortliche des Verfahrens)

1) Der Verantwortliche der Verfahren für den allgemeinen Bürgerzugang ist der Generalsekretär, oder ein von ihm beauftragter, den Antrag erhaltender Beamter, der einem anderen Beschäftigten die Ermittlungstätigkeit und jede weitere Erfüllung in Verbindung mit dem Verfahren anvertrauen kann, wobei er jedoch weiterhin die Verantwortung dafür trägt.

2) Im Fall von Anträgen um allgemeinen Bürgerzugang ist der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung verpflichtet, dem für Disziplinarverfahren zuständigen Amt der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland Körperschaft - je nach Schwere des Falls – eine eintretende Nichterfüllung oder nur teilweise erfolgte Erfüllung zwecks eventueller Einleitung des Disziplinarverfahrens zu melden; die Nichterfüllungen werden auch der politischen Führung der Körperschaft gemeldet, damit sie die Verfahren, die in ihren Verantwortungsbereich fallen, einleiten kann.

uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata alla Segreteria Generale.

4) L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5) Tutte le richieste di accesso pervenute all'amministrazione dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai dirigenti, ai responsabili degli uffici e al responsabile del procedimento di accesso con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

6) Il responsabile del procedimento di accesso può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 27

(Responsabili del procedimento)

1) Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Segretario Generale o un funzionario da lui delegato che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2) Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

Art. 28
(Zustellung an die Gegenbetroffenen)

1) Wenn das Amt, an das der Antrag um allgemeinen Zugang gerichtet ist, die Anwesenheit von Gegenbetroffenen feststellt, muss es diese durch Versand einer Kopie desselben über Einschreibebrief mit Empfangsbestätigung oder auf elektronischem Wege, sofern die Empfänger dieser Form von Kommunikation zugestimmt haben, benachrichtigen.

2) Gegenbetroffene sind ausschließlich natürliche Personen oder Rechtspersonen, welche Träger folgender Privatinteressen gemäß Art. 5bis, Abs. 2 des Transparenzdekrets sind:

a) Schutz von personenbezogenen Daten nach Maßgabe des GvD Nr. 196/2003;

b) Freiheit und Geheimhaltung des Schriftverkehrs im breiteren Sinne gemäß Art. 15 der Verfassung;

c) wirtschaftliche und geschäftliche Interessen, einschließlich des geistigen Eigentums, des Urheberrechts und des Geschäftsgeheimnisses.

3) Gegenbetroffene können auch natürliche Personen innerhalb der Verwaltung sein (Mitglieder von Leitungsorganen, Führungskräfte, Beschäftigte, Mitglieder anderer Einrichtungen).

4) Innerhalb von zehn Tagen ab Erhalt der Mitteilung können die Gegenbetroffenen, auch auf telematischem Wege, einen begründeten Widerspruch gegen den Antrag um Zugang einlegen. Nach Verfall dieser Frist und nach Feststellung des Erhalts der Mitteilung seitens der Gegenbetroffenen entscheidet die Körperschaft über den Antrag um Zugang.

Art. 29
(Verfahrensfristen)

1) Das Verfahren des Bürgerzugangs muss mit einer ausdrücklichen und begründeten Maßnahme innerhalb von dreißig Tagen (Art. 5, Abs. 6, GvD Nr. 33/2013) ab Einreichung des Antrags mit einer Mitteilung bezüglich des Ausgangs an den Antragsteller und an etwaige Gegenbetroffene abgeschlossen werden.

Die Verfahrensfrist wird bei Mitteilung des Antrags an die Gegenbetroffenen für den vorgeschriebenen Zeitraum ausgesetzt, um letzteren die Einreichung eines Widerspruchs (10 Tage ab Erhalt der Mitteilung) zu ermöglichen.

2) Im Falle der Annahme übermittelt das zuständige Amt dem Antragsteller zügig die geforderten Daten oder Dokumente.

Art. 28
(Notifica ai controinteressati)

1) L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 29
(Termini del procedimento)

1) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.lgs. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2) In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3) Falls der Antrag um allgemeinen Zugang trotz Widerspruch des Gegenbetroffenen angenommen wird, muss die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland diesen darüber benachrichtigen. Die geforderten Daten oder Dokumente können dem Antragsteller frühestens fünfzehn Tage nach dem Erhalt der Mitteilung seitens des Gegenbetroffenen zugeschickt werden, um dem Gegenbetroffenen selbst die Möglichkeit zu gewährleisten, eine Überprüfung zu beantragen oder beim regionalen Volksanwalt bzw. beim Verwaltungsgericht Rekurs einzulegen.

4) Im Fall eines Antrags um allgemeinen Zugang muss die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland die etwaige Ablehnung, Verzögerung und die Einschränkung des Zugangs nur mit Bezug auf die Fälle und Grenzen gemäß Art. 5-bis des Transparenzdekrets begründen.

Art. 30

(Absolute Ausnahmen für den allgemeinen Bürgerzugang)

1) Das Recht auf allgemeinen Zugang ist in folgenden Fällen ausgeschlossen:

(1.1.) bei Staatsgeheimnis (vgl. Art. 39, Gesetz Nr. 124/2007) und in jenen Fällen, in denen der Zugang laut geltenden Vorschriften der Beachtung spezifischer Bedingungen, Modalitäten oder Grenzen unterliegt.

Das Recht auf Zugang ist ausgeschlossen:

a) bei Dokumenten, die dem Staatsgeheimnis im Sinne des Gesetzes vom 24. Oktober 1977, Nr. 801 in geltender Fassung unterliegen, sowie bei Fällen der Geheimhaltung oder des Verbreitungsverbot, die ausdrücklich vom Gesetz vorgesehen sind;

b) bei Tätigkeiten der Körperschaft für den Erlass von Regelungs- und Verwaltungsakten im Allgemeinen, von Planungsakten, für die die besonderen Bestimmungen zur Regelung ihrer Erstellung gelten;

c) bei Auswahlverfahren mit Bezug auf Verwaltungsunterlagen, die Informationen über die psychische Eignung Dritter enthalten;

(1.2.) in Fällen gesetzlich vorgesehener Zugangs- oder Verbreitungsverbote, wie zum Beispiel bei:

- Militärgeheimnis (KD Nr. 1161/1941);
- Statistikgeheimnis (GvD 322/1989);
- Bankgeheimnis (GvD 385/1993);
- wissenschaftlichen oder gewerblichen Geheimnissen (Art. 623 StGB);

3) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 30

(Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato)

1) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

(1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

(1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- Untersuchungsgeheimnis (Art. 329 StPO);
- Geheimnis über den Inhalt der Korrespondenz (Art. 616 StGB);
- Verbreitungsverboten im Zusammenhang mit dem Amtsgeheimnis (Art. 15, D.P.R. 3/1957);
- Daten, die über den gesundheitlichen Zustand Auskunft geben, bzw. bei jeder Information, aus der auch indirekt der Krankheitszustand oder das Bestehen von Beschwerden der betroffenen Subjekte abgeleitet werden können, einschließlich der Invalidität oder körperlicher und/oder geistiger Behinderungen (Art. 22, Absatz 8, GvD Nr. 196/2003; Art. 7-bis, Abs. 6, GvD Nr. 33/2013);
- Daten, die über das Sexualspähäre Auskunft geben (Art. 7-bis, Abs. 6, GvD Nr. 33/2013);
- Daten zur Identifikation von natürlichen Personen, die finanzielle Beihilfen erhalten, aus denen Informationen über den gesundheitlichen Zustand oder die wirtschaftliche und soziale Lage der betroffenen Personen abgeleitet werden können (Verbot gemäß Art. 26, Absatz 4, GvD Nr. 33/2013).
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

2) Diese Kategorie von Ausnahmen vom allgemeinen Zugang ist vom Gesetz vorgesehen und daher verbindlich. Bei Eintreten dieser Ausnahmen muss die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland, da die Ausnahmen von einer primären Rechtsquelle vorgesehen sind, den Zugang nach vorhergehender und allgemeiner Untersuchung zum Schutze öffentlicher und privater Grundinteressen, die gegenüber dem Recht auf allgemeine Kenntnis Vorrang haben, verweigern.

3) Bei der Bewertung des Zugangsantrages muss die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland überprüfen, dass sich der Antrag nicht auf Akten, Dokumente oder Informationen beziehe, die der Offenlegungsmöglichkeit entzogen sind, da sie in eine der im ersten Absatz angeführten Kategorie fallen.

4) Für die Definition der Ausschlüsse vom allgemeinen Zugang laut diesem Artikel wird auf die Richtlinien mit den operativen Anweisungen der nationalen Antikorruptionsbehörde im Sinne des Art. 5-bis des Transparenzdekrets verwiesen, die hier als vollständig angeführt gelten.

Art. 31
(Ausnahmen im Zusammenhang mit dem allgemeinen Bürgerzugang)

1) Der Gesetzgeber hat die Grenzen für den

2) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3) Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4) Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 31
(Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato)

1) I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal

allgemeinen Zugang zum Schutz des öffentlichen und privaten Interesses von besonderer juristischer Bedeutung gesetzt; diese müssen von der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland von Fall zu Fall mit der Technik des Abwägens zwischen öffentlichem Interesse und allgemeiner Verbreitung und dem Schutz von gleichfalls triftigen, von der Rechtsordnung vorgesehenen Interessen bewertet werden.

2) Der allgemeine Zugang wird abgelehnt, wenn die Verweigerung notwendig ist, um einen konkreten Nachteil für den Schutz von einem der folgenden öffentlichen Interessen zu vermeiden:

a) die öffentliche Sicherheit und die öffentliche Ordnung. Insbesondere sind dem Zugang, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, die Protokolle und die Informationen über die Tätigkeit der Gerichtspolizei, für die öffentliche Sicherheit und den Schutz der öffentlichen Ordnung entzogen, sowie die Daten, Unterlagen und Akten zur Vorbereitung von Maßnahmen für die Vorbeugung und Beseitigung schwerwiegender Gefahren, die die öffentliche Unversehrtheit und Sicherheit bedrohen;

b) die nationale Sicherheit;

c) die Verteidigung und die Militärangelegenheiten. Insbesondere sind dem Zugang, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, die Akten und Unterlagen im Zusammenhang mit Tätigkeiten der Planung, des Einsatzes und der Einweisung von Polizeikräften entzogen;

d) die internationalen Beziehungen;

e) die Politik und die finanzielle sowie wirtschaftliche Stabilität des Staates;

f) die Durchführung von Ermittlungen über Straftaten und deren Verfolgung. Insbesondere sind dem Zugang, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, entzogen:

- die Akten und Dokumente über Handlungen mit zivil- und strafrechtlicher oder buchhalterischer Haftung, vom Gericht übermittelte Berichte und Anzeigen und auf jeden Fall Akten, die hängende Streitverfahren betreffen, sowie Strafregisterauszüge;

- die Beziehungen mit der Staatsanwaltschaft und dem regionalen Rechnungshof, die Anfragen oder Berichte besagter Anwaltschaften, in denen die Namen von Subjekten angegeben sind, für die verwaltungsrechtliche, rechnerische oder strafrechtliche Haftungen gemeldet werden;

g) die regelmäßige Abwicklung von Kontrolltätigkeiten, welche vorgeschrieben sind, um

legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi

für die Ausübung der Funktionen der Körperschaften notwendige Kenntnisse zu erhalten. Insbesondere sind dem Zugang, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, entzogen:

- die Akten und Dokumente über Meldungen, Handlungen oder Anzeigen von Privatpersonen, Gewerkschaften und Fachverbänden oder anderen Vereinen bis zum Abschluss der Ermittlungen oder bis die Akten für den Abschluss des Verfahrens endgültig sind, falls dem Antrag um Zugang nicht vorher stattgegeben werden kann, ohne die Verwaltungstätigkeit zu behindern oder die endgültige Entscheidung zu beeinflussen;

- die Nachrichten über die Planung der Überwachungstätigkeit, über die Modalitäten und die Zeitpunkte ihrer Abwicklung, die Ermittlungen über die Tätigkeit der Ämter, der einzelnen Beschäftigten oder über die Tätigkeit von öffentlichen oder privaten Einrichtungen, über die die Körperschaft wacht;

- Protokolle und Ermittlungsunterlagen von Kontrollkommissionen, deren Ernennung auch die Geheimhaltung der Arbeiten vorsieht;

- Protokolle und Ermittlungsunterlagen über Verwaltungskontrollen, -überprüfungen und -feststellungen über Tätigkeiten und private Subjekte im Bereich von amtlichen Zuweisungen;

- Rechtsgutachten der internen Ämter und externer Fachleute im Zusammenhang mit bestehenden oder möglichen Streitverfahren, Verteidigungen und der entsprechende Schriftverkehr.

3) Der allgemeine Zugang wird zudem abgelehnt, wenn die Verweigerung erforderlich ist, um einen konkreten Nachteil für den Schutz eines der folgenden Privatinteressen zu vermeiden:

a) Schutz der personenbezogenen Daten im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften. Insbesondere sind, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, folgende Akten und Unterlagen dem Zugang entzogen:

- Dokumente gesundheitlicher und ärztlicher Art und jede weitere Unterlage, die Auskünfte über den gesundheitlichen Zustand oder Krankheiten einzelner Personen enthält, einschließlich der Invalidität oder körperlicher und/oder geistiger Behinderungen;

- Berichte der Sozial- und Betreuungsdienste über die soziale, persönliche, familiäre Lage von Personen laut gesetzmäßiger Meldung seitens öffentlicher Einrichtungen;

- die Mitteilung sensibler und genetischer Daten, Daten über den gesundheitlichen Zustand,

necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili, genetici, relativi alla salute e giudiziari o di dati personali di

gerichtlicher Daten oder personenbezogener Daten von Minderjährigen;

- Nachrichten und Dokumente über das Privat- und Familienleben, Domizil und Schriftverkehr der natürlichen Personen, die für die Verwaltungstätigkeit verwendet werden;

b) die Freiheit und Geheimhaltung des Schriftverkehrs. Insbesondere sind, sofern das Bestehen eines konkreten Nachteils festgestellt wird, folgende Akten, Unterlagen und Informationen dem Zugang entzogen:

- Akten, die von einer Privatperson auf Anforderung der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland eingereicht wurden, in das Verfahren eingeflossen sind und streng persönliche Interessen sowohl technischer Art zum Schutz der körperlichen und psychischen Unversehrtheit als auch finanzieller Art beinhalten, für die die Privatperson um Vertraulichkeit ersucht und die daher dem Zugang vorenthalten sind;

c) wirtschaftliche und geschäftliche Interessen einer natürlichen oder einer juristischen Person, einschließlich des geistigen Eigentums, des Urheberrechts und des Geschäftsgeheimnisses.

4) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland muss nach Feststellung des Mangels an absoluten Ausnahmen überprüfen und bewerten, ob die Freigabe der Akten einen konkreten Nachteil für die vom Gesetzgeber angegebenen Interessen bewirken kann; es muss ein präziser Kausalzusammenhang zwischen dem Zugang und dem Nachteil bestehen. Der konkrete Nachteil muss mit Bezug auf den Zeitpunkt des Zuganges zu den Informationen und die entsprechenden Umstände bewertet werden.

5) Die Einschränkungen des allgemeinen Zugangs zum Schutz der in den vorhergehenden Absätzen ermittelten öffentlichen und privaten Interessen gelten nur für den Zeitraum, in dem der Schutz mit Bezug auf die Art der Daten berechtigt ist.

6) Der allgemeine Zugang darf nicht verweigert werden, wenn zum Schutz der in den vorhergehenden Absätzen ermittelten öffentlichen und privaten Interessen die Beanspruchung der Befugnis zur Aufschiebung ausreichend ist.

7) Beziehen sich die in den vorhergehenden Absätzen beschriebenen Einschränkungen nur auf einige Daten oder auf Teile des beantragten Dokuments, muss der Zugang zu Teilen desselben gewährt werden, indem bei Bedarf einige Daten verdunkelt werden; dies im Sinne des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit, laut dem die Abweichungen nicht das für die Erfüllung des festgesetzten Zieles angemessene und erforderliche Maß überschreiten sollten.

minorenni;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 32
(Antrag um Überprüfung)

1) Wird dem Antragsteller der allgemeine Zugang vollkommen oder teilweise verweigert oder nicht innerhalb der vorgesehenen Frist eine Antwort übermittelt, so kann er, bzw. die Gegenbetroffenen bei Annahme des Antrags um Zugang, einen Antrag um Überprüfung an den Verantwortlichen der Korruptionsvorbeugung stellen, welcher innerhalb von zwanzig Tagen mit einer begründeten Maßnahme beschließt.

2) Wurde der allgemeine Zugang zum Schutz der personenbezogenen Daten gemäß den einschlägigen Gesetzesvorschriften verweigert oder verzögert, verfügt der Verantwortliche der Korruptionsvorbeugung nach Anhörung der Datenschutzbehörde, welche innerhalb von zehn Tagen ab Gesuch Stellung bezieht.

3) Ab der Mitteilung an die Datenschutzbehörde wird die Frist für die Verfügung des Verantwortlichen der Korruptionsvorbeugung bis Erhalt des Gutachtens der Datenschutzbehörde, auf jeden Fall aber für den obengenannten Zeitraum von höchstens zehn Tagen ausgesetzt.

Art. 33
(Begründung der Verweigerung des Zuganges)

1) In Fällen der gänzlichen oder nur Teile betreffenden Verweigerung aufgrund von Einschränkungen für den allgemeinen Zugang, bzw. bei Verweigerung infolge absoluter Ausnahmen oder infolge von Entscheidungen des Verantwortlichen des Zugangsverfahrens werden die Maßnahmen angemessen begründet.

Art. 34
(Anfechtungen)

1) Gegen den Beschluss des Verantwortlichen des Verfahrens oder, im Falle eines Antrags um Überprüfung, gegen die Entscheidung des Verantwortlichen der Korruptionsvorbeugung kann die um allgemeinen Zugang ersuchende Person beim Verwaltungsgericht Bozen im Sinne des Art. 116 der Italienischen Verwaltungsprozessordnung gemäß GvD Nr. 104/2010 Rekurs einlegen. Falls sich die um allgemeinen Zugang ersuchende Person an den regionalen Volksanwalt gewendet hat, läuft die Frist laut Art. 116, Abs. 1, Italienische Verwaltungsprozessordnung ab Erhalt des Ergebnisses des entsprechenden Antrags seitens des Antragstellers.

2) Andernfalls kann der Antragsteller, bzw. der Gegenbetroffene bei Annahme des Antrags um allgemeinen Zugang Rekurs beim Volksanwalt einlegen. Der Rekurs muss auch der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland

Art. 32
(Richiesta di riesame)

1) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2) Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3) A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 33
(Motivazione del diniego all'accesso)

1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del responsabile del procedimento di accesso, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 34
(Impugnazioni)

1) Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa Sezione autonoma per la Provincia di Bolzano ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2) In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico. Il ricorso deve essere notificato anche alla Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa

zugestellt werden.

3) Der Volksanwalt äußert sich innerhalb von dreißig Tagen ab Rekurseinreichung. Erachtet der Volksanwalt die Verweigerung oder den Aufschub für ungerechtfertigt, so teilt er dies dem Antragsteller und der Körperschaft mit. Falls die Körperschaft die Verweigerung oder den Aufschub nicht innerhalb von dreißig Tagen ab Erhalt der Mitteilung des Volksanwaltes bestätigt, ist der Zugang zulässig.

4) Wird der allgemeine Zugang zum Schutz der personenbezogenen Daten im Einklang mit den entsprechenden Gesetzesvorschriften verweigert oder aufgeschoben, verfügt der Volksanwalt nach Anhörung der Datenschutzbehörde, die innerhalb von zehn Tagen ab Antrag Stellung bezieht.

ABSCHNITT V SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 35

(Inkrafttreten der Verordnung und Formen der Veröffentlichung)

1) Diese Verordnung tritt ab dem Datum der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft und unterliegt Änderungen oder Ergänzungen bei Erlass neuer einschlägiger Gesetzesvorschriften.

2) Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland sorgt für die Bekanntgabe dieser Verordnung mittels Veröffentlichung auf der eigenen institutionellen Website.

Atesina.

3) Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4) Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

CAPO V NORME FINALI

Art. 35

(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)

1) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutiva della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

2) La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.