



**VERORDNUNG
AUF DEM SACHGEBIET DES
VERWALTUNGSVERFAHRENS
UND DES RECHTES
AUF ZUGANG ZU DEN
VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E DI DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates
Nr. 36 vom 29.12.1994*

*Approvato con delibera del consiglio comunale
n. 36 del 29.12.1994*

*Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates
Nr. 20 vom 26.05.2011*

*Modificato con delibera del consiglio comunale
n. 20 del 26.05.2011*

INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL I - DAS VERWALTUNGSVERFAHREN

Artikel 1 - Anwendungsbereich.....	4
Artikel 2 - Fristbeginn.....	4
Artikel 3 - Frist für den Abschluss des Verfahrens. ...	5
Artikel 4 - Die für das Verfahren verantwortliche Person.....	6
Artikel 5 - Beteiligung der am Verwaltungsverfahren Betroffenen.....	6

KAPITEL II - MODALITÄTEN FÜR DIE AUSÜBUNG DES RECHTS AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN UND AUSSCHLUSS VON DIESEM RECHT

Artikel 6 - Anwendungsbereich des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen.....	6
Artikel 7 - Konzessionär von öffentlichen Diensten, Gemeindeeinrichtungen und Aktiengesellschaften für die Ausübung von öffentlichen Diensten der Gemeinden.....	7
Artikel 8 - Sonderbetrieb der Gemeinde.....	8
Artikel 9 - Informeller Zugang zu den Verwaltungsunterlagen.....	8
Artikel 10 - Formelles Zugangsverfahren.....	9
Artikel 11 - Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person.....	10
Artikel 12 - Annahme des formellen Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Zugangsmodalitäten.....	10
Artikel 13 - Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen seitens der Träger von öffentlichen oder allgemeinen Interesse.....	11
Artikel 14 - Nichtannahme des Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen.....	11
Artikel 15 - Kategorien von Unterlagen, die vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind.....	12

KAPITEL III - BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE AUSÜBUNG DES RECHTS AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN VONSEITEN DER GEMEINDERATSMITGLIEDER

Artikel 16 - Anwendungsbereich.....	13
Artikel 17 - Ausübungsmodalitäten.....	14
Artikel 18 - Recht auf Zugang für die Rechnungsprüfer.....	14

KAPITEL IV - ORGANISATIONSMASSNAHMEN FÜR DIE ANWENDUNG DER BESTIMMUNGEN ÜBER DIE SELBSTBESCHEINIGUNG

Artikel 19 - Fälle, in denen die zeitweilige Ersatzerklärung zugelassen ist.....	15
--	--------------------

INDICE

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 - Decorrenza del termine iniziale.....	4
Articolo 3 - Termine finale del procedimento.....	5
Articolo 4 - Responsabile del procedimento.....	6
Articolo 5 - Partecipazione degli interessati al procedimento.....	6

CAPO II - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione del diritto d'accesso.....	6
Articolo 7 - Concessionari di pubblici servizi, istituzioni comunali e società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali.....	7
Articolo 8 - Aziende speciali comunali.....	8
Articolo 9 - Accesso informale.....	8
Articolo 10 - Procedimento di accesso formale.....	9
Articolo 11 - Responsabile del procedimento di accesso.....	10
Articolo 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso.....	10
Articolo 13 - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.....	11
Articolo 14 - Non accoglimento della richiesta di accesso.....	11
Articolo 15 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso.....	12

CAPO III - NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 16 - Ambito di applicazione.....	13
Articolo 17 - Modalità di esercizio.....	14
Articolo 18 - Diritto di accesso dei revisori dei conti.....	14

CAPO IV - MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

Articolo 19 - Casi nei quali è ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.....	15
Articolo 20 - Disposizioni in materia di autocertificazione.....	16
Articolo 21 - Norma transitoria e finale.....	16

CAPO V - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196

Artikel 20 - Bestimmungen über die Selbstbescheinigung..... 16

Artikel 21 - Übergangs- und Schlussbestimmung.. 16

KAPITEL V - DATENSCHUTZ IM SINNE DES GESETZESVERTRETENDEN DEKRETES VOM 30. JUNI 2003 NR. 196

Artikel 22 - Verarbeitende Personen und interne Organisation..... 17

Artikel 23 - Ausgelagerte Tätigkeiten und Gemeinde- und Fachkommissionen..... 17

Artikel 24 - Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten..... 18

Articolo 22 - Soggetti che effettuano il trattamento e organizzazione interna..... 17

Articolo 23 - Attività affidate all'esterno e commissioni comunali e commissioni tecniche..... 17

Articolo 24 - Trattamento, comunicazione e diffusione di dati personali..... 18

KAPITEL I - DAS VERWALTUNGSVERFAHREN

Artikel 1 - Anwendungsbereich

- 1) *In Durchführung des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 werden mit dieser Verordnung für jedes Verfahren, das in den Zuständigkeitsbereich der Gemeindeverwaltung fällt und von Amts wegen oder auf Initiative einer beteiligten Partei eingeleitet werden kann, die Frist, innerhalb der es abgeschlossen werden muss, die für die Bearbeitung zuständige Verwaltungseinheit und die Kriterien für die Ermittlung des für ein jedes Verfahren verantwortlichen Beamten festgesetzt.*
- 2) *Die Verfahren, die in die Zuständigkeit der Gemeindeverwaltung fallen, sind mit einer entsprechend begründeten Maßnahme innerhalb der für jedes Verfahren festgesetzten Frist abzuschließen, die in den Tabellen in der Anlage 1 angeführt ist. Die Tabellen sind ergänzender Bestandteil dieser Verordnung.*
- 3) *Die Verfahren, für die in den Tabellen in der Anlage 1 keine endgültige Frist angegeben ist, müssen im Sinne des Artikel 3 Absatz 3 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach Erhalt des Antrages einer beteiligten Partei oder nach der Einleitung des Verfahrens von Amts wegen abgeschlossen werden, sofern aus anderen Gesetzesbestimmungen, Bestimmungen der Gemeindegatzung oder Verordnungsbestimmungen keine andere Frist hervorgeht.*

Artikel 2 - Fristbeginn

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

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 - Ambito di applicazione

- 1) *In attuazione della Legge Regionale 31 luglio 1993 n. 13 il presente regolamento determina per ciascun tipo di procedimento, promuovibile d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza dell'amministrazione comunale il termine entro il quale esso deve concludersi, la struttura amministrativa competente per la trattazione e i criteri per l'individuazione del funzionario responsabile di ciascun tipo di procedimento.*
- 2) *I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.*
- 3) *I procedimenti non indicati con il relativo termine finale, nelle tabelle di cui all'allegato 1 devono concludersi, ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della Legge Regionale 31 luglio 1993 n. 13 nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello statuto comunale o di regolamento.*

Articolo 2 - Decorrenza del termine iniziale

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

Artikel 3 - Frist für den Abschluss des Verfahrens

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

Articolo 3 - Termine finale del procedimento

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

für die Zeit ausgesetzt, die für die Beschaffung der Unterlagen und die Ermittlungen von Amts wegen nach Artikel 22 Absatz 2 und 3 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 notwendig ist, falls eine andere als die vorgehende Verwaltung mit der Ausstellung der genannten Unterlagen und den Ermittlungen beauftragt wird. Die Aussetzung wird dem Betroffenen mitgeteilt.

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

Artikel 4 - Die für das Verfahren verantwortliche Person

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

Artikel 5 - Beteiligung der am Verwaltungsverfahren Betroffenen

- 1) Für die Zwecke der im Artikel 48 Absatz 2 des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993 Nr. 1 vorgesehenen Beteiligung der Rechtsträger, die von der Ergreifung von Maßnahmen betroffen sind, welche sich auf subjektive Rechtssituationen auswirken, sind die Bestimmungen gemäß dem III. Kapitel des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 anzuwenden.
- 2) Gleichfalls sind, was die Verfahren betreffend die Ergreifung von für die Gemeinde grundlegenden Akten anbelangt, angemessene Formen der Miteinbeziehung und Information der Beteiligten gemäß den Bestimmungen des III. Kapitels des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 oder der Gemeindefassung anzuwenden.

KAPITEL II - MODALITÄTEN FÜR DIE AUSÜBUNG DES RECHTS AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN UND AUSSCHLUSS VON DIESEM RECHT

Artikel 6 - Anwendungsbereich des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

- 1) Im Sinne des Artikel 26 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 wird das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen anerkannt,

rimane sospeso durante il periodo necessario all'acquisizione dei documenti e all'accertamento d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 22 della Legge Regionale 31 luglio 1993 no. 13, quando sia richiesta l'attività di amministrazione diversa da quella procedente. La sospensione è comunicata all'interessato.

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

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile di ciascun tipo di procedimento di competenza dell'amministrazione comunale viene individuato con le tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.

Articolo 5 - Partecipazione degli interessati al procedimento

- 1) Al fine della partecipazione, ai sensi del comma 2 dell'articolo 48 della Legge Regionale 4 gennaio 1993 n. 1, dei soggetti interessati all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive si applicano le disposizioni contenute nel capo III della Legge Regionale 31 luglio 1993 n. 13.
- 2) Parimenti nei procedimenti relativi all'adozione di atti fondamentali per il Comune devono essere adottate idonee forme di consultazione ed informazione secondo quanto stabilito dal capo III della legge regionale 31 luglio 1993 no. 13 o dallo statuto comunale.

CAPO II - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione del diritto d'accesso

- 1) Ai sensi dell'articolo 26 della Legge Regionale 31 luglio 1993 n. 13 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi che è

das von jeder Person ausgeübt werden kann, die zum Schutz rechtlich relevanter Situationen Interesse am Verfahren hat. Nicht notwendig ist das Vorhandensein dieses Interesses für die Einsichtnahme in die nachstehenden Verwaltungsunterlagen oder für die Ausstellung von Kopien dieser Unterlagen: Gemeindefassung, Verordnungen, Beschlüsse des Gemeinderates und des Gemeindefachausschusses, Raumordnungspläne, allgemeine Pläne und Programme für öffentliche Arbeiten, Baukonzessionen, Handelslizenzen, Haushaltspläne und Rechnungsabschlüsse, allgemeine Verordnungen, Register des Standesamtes und Wählerlisten sowie Musterungslisten.

- 2) Das Recht auf Zugang in Bezug auf die Verfahrensunterlagen wird, auch während der Dauer des Verfahrens, gegenüber der Verwaltungsbehörde oder -einheit ausgeübt, die dafür zuständig ist, die Unterlage auszustellen oder ständig aufzubewahren, bzw. gegenüber jener, die für die Bearbeitung zuständig ist.
- 3) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gilt auch als durch die Veröffentlichung, die Hinterlegung oder jede andere Form der Öffentlichkeit der Unterlagen ausgeübt, zu denen der Zugang gemäß den in dieser Verordnung festgelegten Modalitäten zugelassen ist, wobei auch die Formen der Öffentlichkeit mittels Informatik, Elektronik und Telematik dazu zu zählen sind.
- 4) Um die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zu ermöglichen, hat die Gemeindeverwaltung die in den nachstehenden Artikeln des II. Kapitels dieser Verordnung vorgesehenen Organisationsmaßnahmen zu treffen. Die Gemeindeverwaltung hat außerdem besondere Organisationsmaßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass der Zugang zu den mit elektronischen Datenverarbeitungsanlagen erfassten Daten unter Berücksichtigung der Erfordernisse nach Artikel 24 Absatz 2 des Gesetzes vom 7. August 1990 Nr. 241 erfolgt.

Artikel 7 - Konzessionär von öffentlichen Diensten, Gemeindeeinrichtungen und Aktiengesellschaften für die Ausübung von öffentlichen Diensten der Gemeinden

- 1) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird auch gegenüber den Konzessionärsinhabern von öffentlichen Diensten der Gemeinden und gegenüber den Gemeindeeinrichtungen ausgeübt, und zwar gemäß den Modalitäten

esercitato da chiunque abbia un interesse al procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuto comunale, regolamenti, delibere del consiglio comunale e della giunta comunale, atti di pianificazione urbanistica, piani e programmi generali delle opere pubbliche, concessioni edilizie, licenze commerciali, bilanci e conti consuntivi, ordinanze generali, registri dello stato civile e liste elettorali e di leva.

- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso nei confronti dell'autorità o struttura amministrativa che è competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o di quella competente per la trattazione.
- 3) Il diritto di accesso si intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 4) L'amministrazione comunale per l'attuazione del diritto di accesso adotta le misure organizzative previste dagli articoli seguenti del capo II del presente regolamento. L'amministrazione comunale adotterà altresì specifiche misure organizzative per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al comma 2 dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 no. 241.

Articolo 7 - Concessionari di pubblici servizi, istituzioni comunali e società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

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

täten, die in den nachstehenden Artikeln des II. Kapitels dieser Verordnung vorgesehen sind.

- 2) In den Vereinbarungen betreffend Konzessionen von Diensten, die nach Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen werden, sorgt die Gemeindeverwaltung dafür, dass die Pflichten des Konzessionsinhabers hinsichtlich der Gewährleistung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehen werden.
 - 3) Die Bestimmungen gemäß den Absatz 1 und 2 werden - mit den notwendigen Anpassungen in Bezug auf die Art der Beziehung mit der Verwaltung - auch auf die öffentlichen Dienste der Gemeinden angewandt, die von Aktiengesellschaften mit örtlicher öffentlicher Beteiligung laut Artikel 44 Absatz 3 Buchstabe e) des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993 Nr. 1 geleistet werden.
- 2) Nelle convenzioni di concessione di servizi stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario atti ad assicurare il diritto di accesso.
 - 3) Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni a partecipazione pubblica locale di cui al comma 3 lettera e) dell'articolo 44 della Legge 4 gennaio 1993 n. 1.

Artikel 8 - Sonderbetrieb der Gemeinde

- 1) Die Verwaltungsräte der Sonderbetriebe fassen innerhalb von 60 Tagen nach Inkrafttreten dieser Verordnung einen Beschluss, um die Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gemäß den in dieser Verordnung vorgesehenen Modalitäten zu regeln.
- 2) Der Beschluss gemäß Absatz 1 stellt für den Betrieb eine grundlegende Maßnahme dar und wird im Sinne des Artikels 45 Absatz 7 des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993 Nr. 1 dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

Artikel 9 - Informeller Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

- 1) Wenn der Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen unmittelbar angenommen werden kann, weil auf Grund der gelieferten Angaben und Unterlagen kein Zweifel über das Anrecht des Antragstellers, seine Identität, seine Vertretungsbefugnisse und das Vorhandensein des Interesses oder kein Zweifel über die Zugänglichkeit der Unterlage besteht, so wird das Recht auf Zugang zu den Unterlagen informell mittels eines auch mündlichen Antrages bei der Verwaltungseinheit ausgeübt, die für die Ausstellung der Unterlage oder für deren ständige Aufbewahrung verantwortlich ist oder bei jener, die für die Bearbeitung zuständig ist, und zwar unter Angabe der Einzelheiten laut Art. 10 Abs. 1.
Es wird außerdem der Art. 10 Abs. 4 angewandt.

Articolo 8 - Aziende speciali comunali

- 1) I consigli di amministrazione delle aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare secondo le modalità dallo stesso previste l'esercizio del diritto di accesso.
- 2) La deliberazione di cui al comma 1 costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del consiglio comunale ai sensi del comma 7 dell'articolo 45 della Legge Regionale 4 gennaio 1993 n. 1.

Articolo 9 - Accesso informale

- 1) Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o a quella competente per la trattazione, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'articolo 10. Si applica altresì il comma 4 dell'articolo 10.

- 2) Der Antrag wird unmittelbar und ohne Förmlichkeiten überprüft, und ihm wird durch Angabe der Veröffentlichung, welche die Informationen enthält, durch Vorweisung der Unterlage, durch die Übergabe von Kopien oder andere geeignete Modalitäten stattgegeben. Die Übergabe von Kopien wird vom Bürger schriftlich bestätigt.
- 3) Kann das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen nicht informell ausgeübt werden, so wird es im Sinne des nachstehenden Artikel 10 formell ausgeübt.

Artikel 10 - Formelles Zugangsverfahren

- 1) Die formelle Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen erfolgt durch einen begründeten, an die Verwaltung gerichteten Antrag, der gemäß dem Muster in der Anlage 2, welche ergänzenden Bestandteil dieser Verordnung bildet, abzufassen und während der Amtsstunden abzugeben ist. Im Antrag muss der Betroffene die wesentlichen Daten über die angeforderte Unterlage und die Einzelheiten angeben, auf deren Grundlage festgestellt werden kann, um welche Unterlage es sich dabei handelt; er muss außerdem das mit dem Gegenstand seines Antrags verbundene Interesse angeben und, wenn erforderlich, beweisen sowie seine Identität und, wenn notwendig, seine Vertretungsbefugnisse feststellen lassen.
- 2) Auf Antrag des Betroffenen ist die Verwaltung verpflichtet, den Empfang des formell vorgelegten Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen mittels einer Fotokopie des bereits protokollierten Antrages zu bestätigen.
- 3) Der formelle Antrag, der irrtümlich einem Verwaltungsorgan oder einer Verwaltungseinheit zukommt, das bzw. die dafür nicht zuständig ist, muss unmittelbar dem zuständigen Verwaltungsorgan bzw. der zuständigen Verwaltungseinheit zugeleitet werden. Der Betroffene wird von der Weiterleitung in Kenntnis gesetzt.
- 4) Wenn der Antrag seitens einer öffentlichen Verwaltung gestellt wird, muss er vom Inhaber des betroffenen Amtes oder von der für das Verwaltungsverfahren verantwortlichen Person unterzeichnet werden.
- 5) Das formelle Zugangsverfahren ist innerhalb von zehn Tagen nach der Vorlegung des Antrages bei der Verwaltung oder, in dem mit Absatz 3 geregelten Fall, nach Empfang des Antrages abzuschließen.

- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Il cittadino rilascia ricevuta dell'avvenuta estrazione di copia.
- 3) Qualora non risulti possibile in via normale il diritto di accesso lo stesso viene esercitato in via formale ai sensi del successivo articolo 10.

Articolo 10 - Procedimento di accesso formale

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta, presentata durante l'orario di apertura al pubblico, redatta secondo il modello di cui all'allegato 2, che costituisce parte integrante del presente regolamento, indirizzata all'amministrazione nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
- 2) A richiesta dell'interessato, l'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
- 3) La richiesta formale erroneamente pervenuta ad un organo o ad una struttura amministrativa incompetente è immediatamente trasmessa all'organo o struttura amministrativa competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 4) La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 5) Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di dieci giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'amministrazione o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

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

Artikel 11 - Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person

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

Artikel 12 - Annahme des formellen Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Zugangsmodalitäten

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

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

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

4) Betrifft der Antrag noch nicht abgeschlossene Verfahren, so unterliegt die Freigabe der Unterlagen der vorhergehenden Unbedenklichkeitsklärung des Organs, das für die Ergreifung der endgültigen Maßnahme zuständig ist. Dieses ist dazu befugt, den Zugang im Sinne des nachstehenden Artikel 14 Absatz 3 hinauszuschieben.

5) Die Annahme des Antrages auf Zugang zu ei-

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

Articolo 11 - Responsabile del procedimento di accesso

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

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso

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

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

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

4) Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo articolo 14 comma 3.

5) L'accoglimento della richiesta di accesso a un

ner Unterlage bringt unbeschadet der mit Gesetz oder mit Verordnung vorgesehenen Ausnahmen auch das Recht auf Zugang zu den anderen Unterlagen mit sich, auf die in dieser Unterlage hingewiesen wird und die mit demselben Verfahren zusammenhängen.

- 6) Die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt innerhalb der zu diesem Zweck vorgesehenen Amtsstunden bei der im Akt über die Annahme des Antrages angegebenen Verwaltungseinheit, wenn notwendig in Anwesenheit des zuständigen Personals.
- 7) Der Betroffene kann sich Notizen machen bzw. alles oder einen Teil der Unterlagen abschreiben, in die er Einsicht nimmt, wobei das ausdrückliche, strafrechtlich verfolgbare Verbot besteht, diese wie auch immer zu ändern oder sie vom Ort, an dem er darin Einsicht nehmen kann, zu entfernen.
- 8) Die Einsichtnahme in die Unterlagen ist unentgeltlich. Die Verwaltungseinheit kann eine Kopie der Unterlagen ausstellen, jedoch vorbehaltlich der Rückerstattung der Kopierkosten, deren Ausmaß auf 200 Lire je Blatt im DIN-A4-Format festgesetzt wird. Auf Antrag des Betroffenen müssen die Kopien beglaubigt werden.

Artikel 13 - Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen seitens der Träger von öffentlichen oder allgemeinen Interesse

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

Artikel 14 - Nichtannahme des Antrages auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

- 1) Die formell beantragte Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen kann von der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlichen Person mit begründeter Maßnahme einschränkt, verschoben oder verweigert werden. In dieser Maßnahme muss ausdrücklich auf die geltenden Bestimmungen, auf die gemäß Artikel 15 und Artikel 12 dieser Verordnung festgelegten Kategorien und auf die Umstände Bezug genommen werden, welche die Annahme eines derart formulierten Antrages unmöglich machen (Anlage 4).
- 2) Trifft die Verwaltung innerhalb zwanzig Tagen

documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

- 6) L'esame dei documenti avviene presso la struttura amministrativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 7) L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
- 8) L'esame dei documenti è gratuito. La struttura amministrativa può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso del costo di riproduzione, il cui importo è fissato in lire 200 per ogni foglio formato DIN-A4. Su richiesta dell'interessato le copie devono essere autenticate.

Articolo 13 - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

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

Articolo 14 - Non accoglimento della richiesta di accesso

- 1) La richiesta presentata in via formale al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita, ovvero, rifiutata dal responsabile del procedimento di accesso formale mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 15 ed all'articolo 12 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato 4).
- 2) La richiesta si intende rigettata quando siano

nach der Vorlegung des Antrages keine Entscheidung, so gilt der Antrag als abgelehnt.

- 3) Die Verschiebung oder die Einschränkung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird von der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlichen Person verfügt, wenn es sich als notwendig ergibt, einen zeitweiligen Schutz der im Artikel 15 und im Artikel 12 dieser Verordnung genannten Interessen zu gewährleisten, oder wenn Erfordernisse der Vertraulichkeit im Rahmen der Verwaltung gewahrt werden müssen. Dies gilt vor allem in der Phase der Vorbereitung der Maßnahmen oder in der Zeitspanne, in der die Wirkungen der Maßnahmen möglich gemacht werden, und zwar in Bezug auf Unterlagen, die den einwandfreien Verlauf der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen könnten.
Insbesondere sind die Arbeiten von Wettbewerbskandidaten bzw. die Akte zur Vorbereitung von Disziplinarverfahren vom Recht auf Zugang ausgeschlossen, und zwar bis zum Erlass der Maßnahme betreffend die Genehmigung der Rangordnung und der Maßnahme betreffend die Auferlegung von Disziplinarstrafen.

- 4) In der Maßnahme, mit der der Aufschub verfügt wird, ist auch dessen Dauer anzugeben.

Artikel 15 - Kategorien von Unterlagen, die vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind

- 1) Im Sinne des Artikels 27 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993 Nr. 13 können Verwaltungsunterlagen vom Recht auf Zugang ausgeschlossen werden, wenn sie die Privatsphäre bzw. den Vertraulichkeitsbereich von natürlichen oder juristischen Personen, von Gruppen, Unternehmen oder Vereinigungen betreffen, und zwar in Bezug auf deren Interessen und Belange im Bereich der persönlichen Korrespondenz sowie in Bezug auf deren gesundheitliche, berufliche, finanzielle, betriebliche und geschäftliche Interessen. Dies gilt auch dann, wenn die Angaben der Verwaltung von den Trägern selbst geliefert worden sind.
- 2) Vom Recht auf Zugang sind jene Unterlagen ausgeschlossen, die ausdrücklich in Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind oder von der zuständigen Behörde angegeben werden; insbesondere sind gemäß den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes die nachstehenden Dokumente, welche persönliche Situationen oder Familiensituationen von Einzelpersonen anbelangen, vom Recht auf Zugang ausgeschlossen, sofern sie von Dritten angefordert werden:

trascorsi venti giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

- 3) Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso formale ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 15 ed all'articolo 12 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, o nel periodo di tempo di integrazione dell'efficacia dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
In particolare sono sottratti al diritto di accesso fino all'emanazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento di irrogazione di sanzioni disciplinari gli elaborati dei candidati a prove concorsuali e, rispettivamente, gli atti preparatori a procedimenti disciplinari.

- 4) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 15 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

- 1) Ai sensi dell'articolo 27 della Legge 31 luglio 1993 n. 13, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- 2) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti indicati per espressa disposizione di legge e per indicazione dell'autorità da cui provengono e secondo quanto disposto dal comma precedente in particolare, se richiesti da terzi, i seguenti documenti relativi alla situazioni personali o familiari di persone fisiche: documentazione medica, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio.

ärztliche Bescheinigungen, Maßnahmen betreffend sanitäre Pflichtbehandlung.

- 3) Außerdem sind die nachstehenden Unterlage vom Recht auf Zugang ausgeschlossen: Protokolle der Ausschusssitzungen; Akten, die Gegenstand von Rechtsstreitigkeiten sind und deren Verbreitung den Ausgang des Verfahrens beeinträchtigen bzw. eine Verletzung des Untersuchungsgeheimnisses darstellen könnte; Projekte und Pläne betreffend Gebäude, die für die Ausübung von Tätigkeiten auf dem Gebiet des Kreditwesens bestimmt sind; Projekte und Pläne von Gebäuden, die für Militäranlagen und für Betriebe mit hoher Unfallgefahr bestimmt sind.
 - 4) In keinem Fall dürfen die Unterlagen vom Zugang ausgeschlossen werden, wenn ein Aufschub des Zuganges ausreicht.
 - 5) Wer aus dienstlichen Gründen Kenntnis von Unterlagen erhält, zu denen der Zugang im allgemeinen nicht gestattet ist, ist an das Amtsgeheimnis gebunden.
 - 6) Es ist auf keinen Fall gestattet, die durch die Ausübung des Rechtes auf Zugang gemäß diesem Artikel erhaltenen Informationen zu vervielfältigen, zu verbreiten oder diese wie auch immer für kommerzielle Zwecke zu verwenden.
- 3) Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti: verbali di giunta, atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio, progetti e cartografie relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e ad aziende a rischio di incidente rilevante.
 - 4) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 - 5) Coloro che, per ragioni di ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
 - 6) In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

KAPITEL III - BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE AUSÜBUNG DES RECHTS AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN VONSEITEN DER GEMEINDERATSMITGLIEDER

Artikel 16 - Anwendungsbereich

- 1) Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen steht im Sinne des Artikels 8 Absatz 1 des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993 Nr. 1 den Gemeinderatsmitgliedern zu, und zwar um die Ausübung der mit ihrem Mandat verbundenen Aufsichtsfunktion und politisch-administrativen Kontrolle zu gewährleisten.
- 2) Die Gemeinderatsmitglieder können außerdem mittels Antrag an den Gemeindegeschäftsführer oder an die für den betreffenden Bereich verantwortliche Person bei den Gemeindeämtern und bei den von der Gemeinde abhängigen Betrieben und Einrichtungen um Auskünfte und Informationen ansuchen, über die diese verfügen.
- 3) In der Zeit zwischen der Einberufung und der

CAPO III - NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 16 - Ambito di applicazione

- 1) Il diritto di accesso è esercitato ai sensi del comma 1 dell'articolo 8 della Legge Regionale 4 gennaio 1993 n. 1, dai consiglieri comunali al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato.
- 2) I consiglieri comunali possono inoltre richiedere agli uffici del comune, mediante istanza al segretario comunale o al responsabile del settore, ed ad aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso.
- 3) L'esercizio del diritto di cui al presente articolo,

Abhaltung der Gemeinderatssitzung wird das in diesem Artikel vorgesehene Recht in Bezug auf Auskünfte und Informationen, die mit auf der Tagesordnung stehenden Angelegenheiten verbunden sind, unmittelbar nach der Vorlegung des eventuell auch mündlichen Antrages bei der für das Zugangsverfahren verantwortlichen Person ausgeübt; die Ausübung kann ausnahmsweise und nur aus schwerwiegenden Gründen betreffend die Tätigkeit des Amtes, jedoch im Rahmen angemessener Fristen, hinausgeschoben werden. Zum gleichen Zweck und mit denselben Modalitäten können die Gemeinderatsmitglieder das Recht auf Zugang anhand der Einsichtnahme in Dokumente ausüben, die jedenfalls mit den Tagesordnungspunkten zusammenhängen, aber nicht in den entsprechenden für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellten Akten enthalten sind.

Artikel 17 - Ausübungsmodalitäten

- 1) *Die Gemeinderatsmitglieder sind nicht zur Rückerstattung der Kopierkosten gehalten, wenn die Ausfertigung von Kopien dazu dienen soll, die Ausübung der mit ihrem Mandat verbundenen Aufsichtsfunktion und politisch-administrativen Kontrolle zu gewährleisten. In diesem Fall ist die Kopie, sollte sie beglaubigt sein, von der Stempelgebühr befreit.*
- 2) *Die Gemeinderatsmitglieder sind in den mit Gesetz ausdrücklich vorgesehenen Fällen an das Amtsgeheimnis gebunden.*
- 3) *Es ist den Gemeinderatsmitgliedern untersagt, die erhaltenen Informationen und Kopien von Dokumenten für andere Zwecke als jene, die mit der Ausübung ihres Mandats verbunden sind, zu verwenden.*
- 4) *Sofern vereinbar, werden die im II. Kapitel dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen angewandt.*

Artikel 18 - Recht auf Zugang für die Rechnungsprüfer

- 1) *Die Rechnungsprüfer haben bei der Ausübung ihrer Funktionen das Recht auf Zugang zu den Unterlagen und Dokumenten der Gemeinde, und zwar gemäß den in den Artikeln 16 und 17 dieser Verordnung vorgesehenen Modalitäten.*

KAPITEL IV - ORGANISATIONSMASSNAHMEN FÜR DIE ANWENDUNG DER BESTIMMUNGEN ÜBER DIE SELBSTBESCHEINIGUNG

nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Articolo 17 - Modalità di esercizio

- 1) *Il rimborso del costo di riproduzione non è dovuta dai consiglieri comunali qualora il rilascio di copie avvenga al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato. In tale ipotesi la copia, se autenticata, è inoltre esente dall'imposta di bollo.*
- 2) *I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.*
- 3) *Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.*
- 4) *Si applicano in quanto compatibili le disposizioni contenute nel capo II° del presente regolamento.*

Articolo 18 - Diritto di accesso dei revisori dei conti

- 1) *In relazione all'espletamento delle loro funzioni i revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del comune con le modalità previste dagli articoli 16 e 17 del presente regolamento.*

CAPO IV - MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

**Artikel 19 - Fälle, in denen die zeitweilige Er-
satzerklärung zugelassen ist**

- 1) Wer bei der Einreichung von Anträgen bei der Verwaltung die im Absatz 2 genannten Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften nachweisen muss, welche die eigene Person betreffen, kann im Sinne des Artikels 3 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968 Nr. 15 eine zeitweilige Ersatzklärung vorlegen.
- 2) Die Ersatzklärung gemäß Absatz 1 kann folgende die eigene Person angehenden Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften betreffen:
 - a) Schulabschluss oder Berufsbezeichnung; Teilnahme an Studienlehrgängen oder beruflichen Ausbildungslehrgängen; Ergebnis eventueller Abschlussprüfungen dieser Kurse, erlangte Spezialisierung, Befähigung oder Vorbereitung bzw. Ausbildungs-, Fortbildungs- oder Weiterbildungstitel oder Fachqualifikation;
 - b) Ergebnis der Teilnahme an Wettbewerben; erhaltene Stipendien;
 - c) ausgeübter Beruf, ausgeübte Erwerbstätigkeit, übernommene Aufträge, Dienstzuweisung, Lehrlings- oder Praktikantenstand bzw. absolvierte Lehre oder absolviertes Praktikum; Arbeitslosenstand; Ruhestand und Pensionskategorie; Schüler- bzw. Studentenstand oder Hausfrauenstand;
 - d) Eigenschaft als Erbe, Vermächtnisnehmer, Eigentümer, Vermieter, Pächter; Ausmaß der eventuell in diesen Eigenschaften entrichteten oder erhaltenen Beträge oder Mietsätze; jedwede Bescheinigung betreffend die Errichtung, Übertragung oder Löschung eines Eigentums oder anderer Rechte in Bezug auf registrierte bewegliche und unbewegliche Güter;
 - e) Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter von natürlichen oder juristischen Personen, Vormund, Pfleger oder ähnliches;
 - f) Leistung obligatorischer Steuerzahlungen mit Angabe der entrichteten Steuer; Steuer- nummer und Mehrwertsteuernummer;
 - g) Eintragung bei Fachverbänden, Körperschaften oder Privatdiensten, ausgenommen die Eintragung in Registern oder Ver-

**Articolo 19 - Casi nei quali è ammessa la di-
chiarazione temporaneamente sostitutiva**

- 1) I soggetti che, nel produrre all'amministrazione istanze, debbano comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2 possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'articolo 3 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15.
- 2) La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 può riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:
 - a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
 - b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
 - c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
 - e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore o simili;
 - f) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA;
 - g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica ammi-

zeichnissen, die von der öffentlichen Hand geführt werden;

- h) Stand eines Freiwilligen im Zivildienst, eines Auswanderers, eines Eingeschifften auf Frachtschiffen;
- i) anerkannte Invalidität sowie Art und Grad der Invalidität;
- j) bestrittene Ausgaben oder erlittene Schäden und entsprechende Rückerstattungen bzw. Entschädigungen; erhaltene Beiträge; bei Kreditinstituten oder öffentlichen Körperschaften aufgenommene Darlehen oder Anleihen; Eigenschaft als Schuldner oder Gläubiger gegenüber der öffentlichen Verwaltung, an die der Antrag gestellt wird;
- k) Inhaberschaft von Lizenzen, verwaltungsbehördlichen und ähnlichen Ermächtigungen;
- l) Eigenschaft als Unterhaltsberechtigter; ferner kann der Betroffene mittels Ersatzerklärung bescheinigen, dass er am Leben ist.

Artikel 20 - Bestimmungen über die Selbstbescheinigung

- 1) Um die Anwendung der Bestimmungen über die Selbstbescheinigung und die Vorlegung von Unterlagen und Dokumenten vonseiten der Bürger bei öffentlichen Verwaltungen gemäß dem Gesetz vom 4. Jänner 1968 Nr. 15 zu gewährleisten, übernimmt die Gemeindeverwaltung die Formblätter gemäß den Anlagen 5, 6, 7, 8 und 9, welche ergänzender Bestandteil dieser Verordnung sind.

Artikel 21 - Übergangs- und Schlussbestimmung

- 1) Was die Verfahren anbelangt, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung eingeleitet wurden, laufen die Fristen gemäß Art. 1 Abs. 2 dieser Verordnung ab dem Tag der Veröffentlichung mit Ausnahme jener Verfahren, für die mit anderen Gesetzesbestimmungen, Bestimmungen der Gemeindegatzung oder Ordnungsbestimmungen eine andere Frist vorgesehen wird.

KAPITEL V - DATENSCHUTZ IM SINNE DES GESETZESVERTRETENDEN DEKRETES VOM 30. JUNI 2003 NR. 196¹

nistrazione;

- h) stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;
- j) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'amministrazione ricevente;
- k) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- l) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita.

Articolo 20 - Disposizioni in materia di autocertificazione

- 1) Al fine di garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla Legge 4 gennaio 1968 n. 15 l'amministrazione comunale adotta i modelli di cui agli allegati 5, 6, 7, 8 e 9 che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Articolo 21 - Norma transitoria e finale

- 1) Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui al comma 2 dell'art. 1 del presente regolamento iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei procedimenti per i quali risulta previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge, dello statuto comunale o di regolamento.

CAPO V - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196²

¹ Kapitel eingefügt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 20 vom 26.05.2011

² Capo inserito con delibera del consiglio comunale n. 20 del 26.05.2011

Verantwortlichen.

- 4) Die Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch die Mitglieder der Gemeinde- und Fachkommissionen für die Ausübung der anvertrauten Funktionen gilt nicht als Empfang einer Mitteilung von personenbezogenen Daten und somit nicht als Verletzung der Privatsphäre.
- 4) La conoscenza di dati personali da parte dei membri delle commissioni comunali e delle commissioni tecniche non è da considerarsi comunicazione di dati personali e pertanto non comporta alcuna violazione della riservatezza.

Artikel 24 - Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten

- 1) Die Gemeinde sorgt für die Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung der personenbezogenen Daten im Sinne und im Rahmen der Bestimmungen des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Juni 2003 Nr. 196 in geltender Fassung und der gegenständlichen Verordnung.
- 2) Die Satzung der Gemeinde, die Gemeindeverordnungen, die Beschlüsse des Gemeinderates und des Gemeindevorstandes, sowie die Baukonzessionen werden in der vom Gesetz und von der Satzung vorgesehenen Form veröffentlicht. Die Akten und Verwaltungsmaßnahmen, welche gemäß Artikel 32 des Gesetzes vom 18. Juni 2009 Nr. 69 in geltender Fassung auf der digitalen Amtstafel der Gemeinde veröffentlicht werden, werden zusätzlich während des Zeitraumes der Veröffentlichung auch in Papierform an der Amtstafel der Gemeinde ausgehängt. Unter Beachtung des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Juni 2003 Nr. 196 und des darin enthaltenen Prinzips der Verhältnismäßigkeit können diese Akte und Verwaltungsmaßnahmen auch über die Internetseite der Gemeinde verbreitet werden.
- 3) Für die Ausgabe von Abschriften der Wählerlisten findet Absatz 5 des Artikels 51 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 20. März 1967 Nr. 223 in geltender Fassung Anwendung. Die Gemeinde kann in Anwendung des obgenannten Artikels personenbezogene Daten aus den Wählerlisten an Privatpersonen, Vereine und Organisationen weiterleiten, die im Gemeindegebiet tätig sind, welche die Daten zum Zwecke der Veröffentlichung in Informationsblättern auf Gemeinde- und Bezirksebene oder für die Organisation von Begegnungen und Treffen der Gemeindebürger anfordern. Die Ausgabe der in diesem Absatz genannten personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund eines begründeten schriftlichen Antrages mit welchem sich der Antragsteller verpflichtet diese Daten ausschließlich für die im Antrag angegebenen Zwecke zu verwenden.

Articolo 24 - Trattamento, comunicazione e diffusione di dati personali

- 1) Il comune effettua il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali ai sensi e nell'ambito delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 nel testo vigente ed al presente regolamento.
- 2) Lo statuto del comune, i regolamenti del comune, le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale, nonché le concessioni edilizie vengono resi pubblici nei modi previsti dalla legge e dallo statuto. Gli atti e i provvedimenti amministrativi, che a norma dell'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, testo vigente sono pubblicati sull'albo pretorio digitale del comune, in aggiunta sono affissi in forma cartacea anche all'albo pretorio del comune durante il periodo di pubblicazione. Nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del ivi contenuto principio di proporzionalità tali atti e provvedimenti amministrativi possono essere diffusi anche mediante il sito internet del comune.
- 3) Per il rilascio di copie delle liste elettorali si applica il comma 5 dell'articolo 51 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967 n. 223 nel testo vigente. Il comune può in applicazione del suddetto articolo trasmettere dati contenuti nelle liste elettorali a persone private, associazioni ed organizzazioni operanti sul territorio comunale che li richiedono per la pubblicazione dei dati su notiziari in ambito comunale o comprensoriale o per l'organizzazione di incontri e riunioni dei cittadini del comune. Il rilascio dei dati personali di cui al presente comma avviene in seguito ad una richiesta scritta e motivata con la quale il richiedente si obbliga ad utilizzare i dati esclusivamente per gli scopi dichiarati nella richiesta.

- 4) *Der Spesenersatz für die Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten werden vom Gemeindevausschuss festgelegt.*
- 4) *Il contributo spese per il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali viene stabilito dalla giunta comunale.*