



BRIXEN BRESSANONE

Stadtgemeinde Brixen · Città di Bressanone

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

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr.
67 vom 22.06.2006

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

Approvato con deliberazione del
Consiglio comunale n. 67 del 22/06/2006

I. Kapitel
Das Verwaltungsverfahren

Art. 1

Anwendungsbereich

1. In Durchführung des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13) legt diese Verordnung für jedes Verfahren, das in den Zuständigkeitsbereich der Gemeindeverwaltung fällt und von Amts wegen oder auf Initiative einer beteiligten Partei eingeleitet werden kann, folgendes fest: a) die Frist, innerhalb der es abgeschlossen werden muss, b) die für die Bearbeitung zuständige Verwaltungseinheit und c) die Kriterien für die Ermittlung des Beamten, der für jedes Verfahren verantwortlich ist.

2. Diese Verfahren, die in die Zuständigkeit der Gemeindeverwaltung fallen, sind mit einer begründeten Maßnahme innerhalb der für jedes Verfahren festgesetzten Frist abzuschließen, die in den Tabellen in der Anlage 1 angeführt ist. Die Tabellen sind wesentlicher Bestandteil dieser Verordnung.

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

Art. 2

Fristbeginn

1. Was die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren anbelangt, läuft die Frist ab dem Datum, an dem die Gemeindeverwaltung die einleitende Maßnahme ergriffen oder den Umstand schriftlich 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 von Seiten 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.

Art. 3

Frist für den Abschluss des Verfahrens

Capo I
Il procedimento amministrativo

Art. 1

Ambito di applicazione

1. In attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 il presente regolamento determina per ciascun tipo di procedimento, promuovibile d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza dell'Amministrazione comunale quanto segue: a) il termine, entro il quale esso deve concludersi, b) la struttura amministrativa competente per la trattazione e c) 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 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 per i quali non è indicato il relativo termine finale nelle tabelle di cui all'allegato 1, ai sensi del comma 3 dell'art. 3 della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, devono concludersi 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 regolamenti.

Art. 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 scritta 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.

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

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 unabhängigen Phasen gliedern, werden die Fristen in Bezug auf jede einzelne Phase vom Gesetz oder von der Verordnung 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 er-

gänzende Unterlagen nachzureichen. Die Frist läuft wieder ab dem Empfangsdatum der obgenannten Gutachten oder Unterlagen.

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

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero nel caso di provvedimenti recettivi alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase per legge o regolamento.

3. Ai fini del termine di conclusione del procedimento non è computato il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento finale o di provvedimenti infraprocedimentali.

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

5. Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve 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 rimane sospeso durante il periodo necessario all'acquisizione dei documenti e all'accertamento d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, quando sia richiesta l'attività di amministrazione diversa da quella precedente. La sospensione è comunicata all'interessato.

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

Art. 4

Die für das Verfahren verantwortliche Person

1. Der verantwortliche Beamte für jede Verfahrensart wird auf Grund der Tabellen in der Anlage 1 ermittelt, die wesentlicher Bestandteil dieser Verordnung ist.

Art. 5

Beteiligung der am Verwaltungsverfahren Betroffenen

1. Für die Zwecke der in der gültigen Gemeindeordnung 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 bei Verfahren zur Ergreifung von grundlegenden Akten für die Gemeinde angemessene Formen der Beratung und Information der Beteiligten gemäß den Bestimmungen des III. Kapitels des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 oder der Gemeindegatzung anzuwenden.

II. Kapitel

Vorgangsweise für die Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Ausschluss von diesem Recht

Art. 6

Anwendungsbereich des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

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

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

Art. 4

La persona responsabile del procedimento

1. Il funzionario responsabile di ciascun tipo di procedimento viene individuato con le tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.

Art. 5

Partecipazione degli interessati al procedimento

1. Al fine della partecipazione, ai sensi del vigente Ordinamento dei Comuni, 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, n. 13 o dallo statuto comunale.

Capo II

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

Art. 6

Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Ai sensi dell'art. 26 della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi che è esercitato da chiunque abbia un interesse al procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuti comunali, 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. Das Recht auf Zugang mit Bezug auf die Verfahrensunterlagen wird auch während der Dauer des Verfahrens gegenüber der Verwaltungsbehörde oder -einheit ausgeübt, die dafür zuständig ist, die Unterlage auszustellen oder ständig aufzubewahren, bzw. gegenüber jener, die für die Bearbeitung zuständig ist.

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

4. Um die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zu ermöglichen, hat die 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 Art. 24 Abs. 2 des Gesetzes vom 7. August 1990, Nr. 241 erfolgt.

Art. 7

Konzessionsinhaber 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 Konzessionsinhabern von öffentlichen Diensten der Gemeinden und gegenüber den Gemeindeeinrichtungen ausgeübt, und zwar gemäß den Modalitäten, die in den nachstehenden Artikeln des II. Kapitels dieser Verordnung vorgesehen sind.-

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

3. Die Bestimmungen gemäß den Abs. 1 und 2 werden - mit den notwendigen Anpassungen in Bezug auf die Art der Beziehung mit der Verwaltung - auch auf die öffentlichen Dienste der Gemeinden angewandt, die von Aktiengesellschaften mit örtlicher öffentlicher Beteiligung laut der gültigen Gemeindeordnung geleistet werden.

Art. 8

Sonderbetriebe der Gemeinden

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

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

Art. 7

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

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi 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.

2. Nelle convenzioni di concessione di servizi stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione comunale provvederà ad inserire gli obblighi del concessionario atti ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione anche alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni a partecipazione pubblica locale ai sensi del vigente Ordinamento dei Comuni.

Art. 8

Aziende speciali comunali

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 Abs. 1 stellt für den Betrieb eine grundlegende Maßnahme dar und wird im Sinne der gültigen Gemeindeordnung dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

Art. 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. Außerdem wird der Art. 10 Abs. 4 angewandt.

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

3. Kann das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen nicht informell ausgeübt werden, so wird es im Sinne des nachstehenden Art. 10 formell ausgeübt.

Art. 10

Formelles Zugangsverfahren

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 sotto-posta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi del vigente Ordinamento dei Comuni.

Art. 9

Accesso informale ai documenti amministrativi

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

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

3. Qualora il diritto di accesso non risulti possibile in via informale lo stesso viene esercitato in via formale ai sensi del successivo art. 10.

Art. 10

Procedimento formale di accesso

1. Die formelle Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen erfolgt durch einen begründeten an die Verwaltung gerichteten schriftlichen Antrag, der gemäß dem Muster der Anlage 2, die wesentlicher Bestandteil dieser Verordnung ist, abzufassen und während der Amtsstunden abzugeben ist.

Im Antrag muss der Antragsteller die wesentlichen Daten über die angeforderte Unterlage und die Einzelheiten angeben, womit 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 Verlangen des Antragstellers 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 Organ oder Einheit der Verwaltung zugeleitet werden. Der Antragsteller wird von der Weiterleitung in Kenntnis gesetzt.

4. Wenn der Antrag von 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 Kalendertagen nach der Vorlegung des Antrages bei der Verwaltung oder, in dem mit Abs. 3 geregelten Fall, nach Empfang des Antrages abzuschließen.

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

Art. 11

Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person

1. Die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person ist der verantwortliche Beamte der Verwaltungseinheit, die entweder für die Erstellung der Unterlage, oder für deren ständige Aufbewahrung, oder für deren Bearbeitung zuständig ist, und zwar gemäß den Tabellen der Anlage 1, die wesentlicher Bestandteil dieser Verordnung ist.

Art. 12

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via formale con motivata richiesta scritta presentata durante l'orario d'ufficio, 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 essenziali che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, se necessario, i 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 alla struttura amministrativa competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Ove la richiesta provenga da una pubblica Amministrazione, essa è firmata dal titolare dell'ufficio interessato o dalla persona responsabile del procedimento amministrativo.

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

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

Art. 11

La persona responsabile del procedimento di accesso

1. La persona responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile della struttura amministrativa competente a formare il documento, od a detenerlo stabilmente od a trattarlo secondo le tabelle di cui all'allegato 1 costituente parte integrante del presente regolamento.

Art. 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 dem Beamten ausgestellt wird, der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlich ist. Der Akt ist gemäß dem Muster in der Anlage 3 abzufassen, welche wesentlicher Bestandteil dieser Verordnung ist.
2. Der Annahmeakt muss die Angabe der Verwaltungseinheit enthalten, an die sich der Antragsteller wenden muss, und einen Zeitraum von höchstens zehn Kalendertagen vorsehen, 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 Kalendertagen nach dem Datum der Annahme.
4. Betrifft der Antrag noch nicht abgeschlossene Verfahren so unterliegt die Freigabe der Unterlagen der vorhergehenden Unbedenklichkeitserklärung des Organs, das für die Ergreifung der endgültigen Maßnahme zuständig ist. Dieses ist dazu befugt, den Zugang im Sinne des nachstehenden Art. 14 Abs. 3 aufzuschieben.
5. Die Annahme des Antrages auf Zugang zu einer Unterlage bringt unbeschadet der mit Gesetz oder mit Verordnung vorgesehenen Ausnahmen auch das Recht auf Zugang zu jenen Unterlagen mit sich, auf die in dieser Unterlage verwiesen 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, in Anwesenheit des zuständigen Personals.
7. Der Interessierte 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 Kopien der Unterlagen ausstellen, jedoch vorbehaltlich der Rückerstattung der Kopierkosten, wie sie vom Stadtrat mit eigenem Beschluss festgesetzt werden. Die Gestehungskosten werden über das Ökonomat eingehoben. Auf Antrag des Interessierten müssen die Kopien beglaubigt werden.

Art. 13

Accoglimento della richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 3, che forma parte integrante del presente regolamento, ed emanato dal funzionario responsabile del procedimento di accesso formale.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo, non superiore a dieci giorni consecutivi, 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 consecutivi dalla data di accoglimento.
4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al pre-ventivo nulla osta dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che ha pure facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo art. 14 comma 3.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche il diritto di accesso a quei documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal 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 e alla presenza 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 copie dei documenti, salvo il rimborso del costo di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta comunale con apposita delibera. I costi di riproduzione vengono riscossi dall'economato. Su richiesta dell'interessato le copie devono essere autenticate.

Art. 13

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

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

Art. 14

*Nichtannahme des Antrages auf Zugang zu den
Verwaltungsunterlagen*

1. Die formell beantragte Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen kann vom Beamten, der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlich ist, mit begründeter Maßnahme eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert werden. Darin muss ausdrücklich auf die geltenden Bestimmungen, auf die gemäß Art. 15 und Art. 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 nach der Vorlegung des Antrages keine Entscheidung, so gilt der Antrag als abgelehnt.

3. Die Aufschiebung oder die Einschränkung des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen wird vom Beamten verfügt, der für das formelle Zugangsverfahren verantwortlich ist, wenn es sich als notwendig ergibt, einen zeitweiligen Schutz der im Art. 15 und im Art. 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, deren Kenntnis den einwandfreien Verlauf der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen könnte. Insbesondere sind die Arbeiten von Wettbewerbskandidaten bzw. die Akte zur Vorbereitung von Disziplinarverfahren vom Recht auf Zugang ausgeschlossen, und zwar bis die Maßnahme getroffen wird, welche die Rangordnung genehmigt bzw. die Disziplinarstrafe auferlegt.

4. In der Maßnahme, welche den Aufschub verfügt, ist auch dessen Dauer anzugeben.

Art. 15

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

*Richieste di accesso a documenti amministrativi
da parte di soggetti portatori di interessi pubblici
o diffusi*

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

Art. 14

*Non accoglimento della richiesta di accesso ai
documenti amministrativi*

1. La richiesta presentata in via formale al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita, ovvero, rifiutata dal funzionario responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 15 ed all'art. 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 trascorsi venti giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione motivati dal diritto di accesso ai documenti amministrativi è disposto dal funzionario responsabile del procedimento di accesso formale ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 15 ed all'art. 12 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione; cioè vale particolarmente durante la 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 anche la durata.

Art. 15

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Im Sinne des Art. 27 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 können Verwaltungsunterlagen vom Recht auf Zugang ausgeschlossen werden, wenn sie die Privatsphäre oder den Vertraulichkeitsbereich von natürlichen oder juristischen Personen, von Gruppen, Unternehmen oder Vereinigungen betreffen, und insbesondere im Bezug auf deren Bereich der persönlichen Korrespondenz sowie der gesundheitlichen, beruflichen, finanziellen, betrieblichen und geschäftlichen Interessen, deren Inhaber sie sind. Dies gilt auch dann, wenn die Angaben der Verwaltung von den Trägern selbst mitgeteilt worden sind, auf die sie sich beziehen.

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

3. Außerdem sind die nachstehenden Unterlage vom Recht auf Zugang ausgeschlossen: 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 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 vielfältigen, zu verbreiten oder sie wie auch immer für kommerzielle Zwecke zu verwenden.

III. Kapitel

Besondere Bestimmungen über die Ausübung des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen von seiten der Gemeinderatsmitglieder

Art. 16

Anwendungsbereich

1. Ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 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 o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari, ciò vale anche quando 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 situazione personale o familiare di persone fisiche: documentazione medica, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio.

3. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti: atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio, nonché 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 rilevante di incidente.

4. In nessun caso i documenti possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

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

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.

Capo III

Norme particolari relative all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali

Art. 16

Ambito di applicazione

1. Den Gemeinderäten steht das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen im Sinne der geltenden Gemeindeordnung zu, um die Ausübung der mit ihrem Mandat verbundenen Aufsichtsfunktion und politisch-administrativen Kontrolle zu gewährleisten, doch sie vermeiden dabei jeden Missbrauch.

2. Die Gemeinderäte 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 Abhaltung der Gemeinderatssitzung wird das in diesem Artikel vorgesehene Recht in Bezug auf Auskünfte und Informationen, die mit den auf der Tagesordnung stehenden Angelegenheiten verbunden sind, gemäß geltender Geschäftsordnung unmittelbar nach der Vorlegung des - auch mündlichen - Antrages bei der für das Zugangsverfahren verantwortlichen Person ausgeübt; die Ausübung kann ausnahmsweise und nur aus schwerwiegenden

Gründen, welche die Tätigkeit des Amtes betreffen jedoch innerhalb zweckdienlicher Fristen aufgeschoben werden. Zum gleichen Zweck und mit denselben Modalitäten können die Gemeinderäte das Recht auf Zugang mittels Einsichtnahme in Unterlagen ausüben, die jedenfalls mit den Tagesordnungspunkten zusammenhängen aber nicht in den entsprechenden für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellten Umschlägen enthalten sind.

Art. 17

Ausübungsmodalitäten

1. Die Gemeinderäte 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 werden, von der Stempelgebühr befreit.

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

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

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

Art. 18

Recht auf Zugang für die Rechnungsprüfer

1. Ai Consiglieri comunali spetta il diritto di accesso ai sensi del comma del vigente Ordinamento dei Comuni al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo connessa al loro mandato, ma ne evitano qualsiasi abuso.

2. I Consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza al Segretario comunale o al responsabile del relativo settore, ed ad aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso.

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

Per lo stesso scopo 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.

Art. 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 altresì esente dall'imposta di bollo.

2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente fissati dalla legge.

3. Ai Consiglieri comunali non è consentito usare le informazioni e le copie di documenti ottenuti per fini diversi da quelli connessi coll'espletamento del loro mandato.

4. In quanto compatibili si applicano le disposizioni contenute nel capo II° del presente regolamento.

Art. 18

Diritto di accesso dei revisori dei conti

1. Die Rechnungsprüfer haben das Recht auf Zugang zu den Unterlagen und Dokumenten der Gemeinde, und zwar gemäß den in den Art. 16 und 17 dieser Verordnung vorgesehenen Modalitäten, nämlich wie die Gemeinderäte, jedoch mit Beschränkung auf die Ausübung ihrer Funktion.

IV. Kapitel

Organisationsmaßnahmen für die Anwendung der Bestimmungen über die Selbstbescheinigung

Art. 19

Fälle, in denen die zeitweilige Ersatzerklärung zugelassen ist

1. Wer bei der Einreichung von Anträgen bei der Verwaltung die im Abs. 2 genannten Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften nachweisen muss, welche die eigene Person betreffen, kann im Sinne des Art. 3 des Gesetzes vom 4. Jänner 1968, Nr. 15 eine zeitweilige Ersatzerklärung vorlegen.
2. Die Ersatzerklärung gemäß Abs. 1 kann die folgenden, die eigene Person angehenden Umstände, Sachverhalte oder Eigenschaften betreffen:
 - a) Schulabschluss oder Berufsbezeichnung; Teilnahme an Studienlehrgängen oder beruflichen Ausbildungslehrgängen; Ergebnis eventueller Abschlussprüfungen dieser Kurse, erlangte 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 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; Steuernummer und Mehrwertsteuernummer;
 - g) Eintragung bei Fachverbänden, Körperschaften oder Privatdiensten, ausgenommen die Eintragung in Registern oder Verzeichnissen, die von der öffentlichen Hand geführt werden;
 - h) Stand eines Freiwilligen im Zivildienst, eines Auswanderers, eines Eingeschiffen auf Frachtschiffen;

1. I revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune con le modalità previste dagli artt. 16 e 17 del presente regolamento, cioè come i Consiglieri comunali, ma limitatamente all'espletamento delle loro funzioni.

Capo IV

Misure organizzative per l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione

Art. 19

Casi, nei quali è ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva

1. I soggetti che, nel produrre all'amministrazione istanze, debbano comprovare stati, fatti o qualità riguardanti la propria persona di cui al comma 2 possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
2. La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 può riguardare i seguenti stati, fatti o qualità riguardanti la propria persona:
 - 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 e della pratica professionale; stato di disoccupazione; qualità e categoria di pensione; qualità di alunno, 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 obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; numero di codice fiscale e della partita IVA;
 - g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, esclusa l'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - h) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili;

- i) anerkannte Invaldität sowie Art und Grad der Invaldität;
- 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) Inhaber von Lizenzen zu sein sowie von verwaltungsbehördlichen und ähnlichen Ermächtigungen der Zustimmung;
- l) Unterhaltsberechtigter zu sein sowie die Bescheinigung am Leben zu sein;
- m) alle Ersatzerklärungen, die vom Gesetz vorgesehen sind.

Art. 20

Bestimmungen über die Selbstbescheinigung

1. Um die Anwendung der Bestimmungen über die Selbstbescheinigung und das Vorlegen von Unterlagen und Dokumenten seitens 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.

Art. 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 durch die Bestimmungen anderer Gesetze, der Gemeindevorsatzung oder der Verordnungen eine andere Frist vorgesehen wird.

Kapitel V

Datenschutz im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes vom 30.6.2003, Nr. 196

Art. 22

Verarbeitende Personen und interne Organisation

1. Die Gemeinde als Rechtsinhaberin bzw. als Verantwortliche der Verarbeitung von personenbezogenen Daten bedient sich für die Verarbeitung derselben der Verantwortlichen, der Beauftragten und des Systemverwalters gemäß den Bestimmungen des Gv.D. vom 30.6.2003, Nr.196.
2. Die Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Bereich der Gemeinde sind der Gemeindevize, die Verantwortlichen der Ämter und der Dienste bzw. der Organisationseinheiten

i) qualität di invalido riconosciuta 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 pubblica, alla quale viene presentata la richiesta;

k) titolarità di licenze, autorizzazione amministrative e consimili atti di assenso;

l) qualität di vigenza a carico e di esistenza in vita.

m) tutte le dichiarazioni sostitutive previste dalla legge.

Art. 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.

Art. 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.

Capitolo V

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

Art. 22

Soggetti che effettuano il trattamento e organizzazione interna

1. Il Comune quale titolare ovvero quale responsabile del trattamento dei dati personali ricorre per il trattamento degli stessi ai responsabili, agli incaricati e all'amministratore di sistema ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

2. I responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito del Comune sono il segretario comunale, i responsabili degli uffici e dei servizi ovvero delle unità organizzative

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

Art. 23

Ausgelagerte Tätigkeiten und Gemeinde- und Fachkommissionen

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

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

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

4. Die Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch die Mitglieder der 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.

Art. 24

Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten

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

Art. 23

Attività affidate all'esterno e commissioni comunali e commissioni tecniche

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

2. I terzi effettuano esclusivamente i trattamenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia ovvero necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune. I compiti dei terzi nominati responsabili ovvero incaricati vengono specificati con una apposita comunicazione scritta.

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

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

Art. 24

Trattamento, comunicazione e diffusione di dati personali

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

2. Die Satzung der Gemeinde, die Gemeindeverordnungen, die Beschlüsse des Gemeinderates und des Gemeindeausschusses, sowie die Baukonzessionen werden in der vom Gesetz und von der Satzung vorgesehenen Form veröffentlicht und können unter Beachtung des Gv.D. vom 30.6.2003, Nr. 196 und des darin enthaltenen Prinzips der Verhältnismäßigkeit über die Internetseite der Gemeinde und über die Gemeindezeitung verbreitet werden. Der Gemeinderat kann im Sinne einer transparenten Verwaltungstätigkeit die Veröffentlichung von zusätzlichen Akten beschließen.

3. Für die Ausgabe von Abschriften der Wählerlisten findet Absatz 5 des Art. 51 des D.P.R. Nr. 223/1967 in geltender Fassung Anwendung. Die Gemeinde kann außerdem 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.

4. Der Spesenersatz für die Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten werden vom Gemeindeausschuss festgelegt.

Art. 25 – Anträge auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

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

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

5. Lo statuto del Comune, i regolamenti del Comune, le delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché le concessioni edilizie vengono resi pubblici nei modi previsti dalla legge e dallo statuto e possono essere diffuse nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e del ivi contenuto principio di proporzionalità mediante il sito internet del Comune e mediante il giornale del Comune. Il Consiglio comunale può deliberare al fine della trasparenza dell'attività amministrativa la pubblicazione di ulteriori atti.

6. Per il rilascio di copie delle liste elettorali si applica il comma 5° dell'art. 51 del D.P.R. n. 223/1967, testo vigente. Il Comune può inoltre 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.

7. Il contributo spese per il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali viene stabilito dalla Giunta comunale.

Art. 25 – richieste di accesso a documenti amministrativi

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

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

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