

COMUNE DI BOLZANO
Verbale di deliberazione
del Consiglio Comunale



STADTGEMEINDE BOZEN

**Protokoll über einen
Gemeinderatsbeschuß**

Seduta pubblica 1. Convocazione
 Prot. N. 25414 Delibera N. 92
 L'anno millenovecentonovantotto addì 09. del mese di luglio alle ore 18.00 in Bolzano nella sala convegni dell'A.E.C.
 Convocato il Consiglio Comunale con provvedimenti del Presidente del 25.06.1998 n. 21 / 98 recapitato al domicilio di tutti i consiglieri, il medesimo si è ivi riunito alle ore 18.30 e fatto l'appello nominale si ha il seguente risultato:

COGNOME E NOME	ZU - UND VORNAME	Assenti Abwesende	COGNOME E NOME	ZU - UND VORNAME	Assenti Abwesende	COGNOME E NOME	ZU - UND VORNAME	Assenti Abwesende
ADAMI DONA' Francesca Romana			ERITALE Maurizio			PEDEVILLA Giuseppe		Pres./Anw.
ATZ Norbert		Ass.g./Entsch	FRANCHI rag. Richard		Ass./Abw..	PICCOLIN ing. Gianfranco		Ass./Abw..
BARATTA p.az. Silvano		Pres./Anw..	GALLETTI Oreste		Ass./Abw..	PONTECORVO dott. Domenico		Pres./Anw..
BENEDIKT Dr. Rudolf		Ass./Abw..	RUNGGER Maria Walburga		Ass.g./Entsch	RAGAZZONI dott. Achille		Ass./Abw..
BERTOLUCCI p.i. Paolo		Pres./Anw..	GOBETTI p.i. Michele		Pres./Anw..	RAVAGNANI p.i. Franco		Pres./Anw..
BOMPIERI Roberto		Ass.g./Entsch	GUERRIERO dr. Gaetano		Ass.g./Entsch	REPETTO dott. Sandro		Ass./Abw..
BRADLWARTER Michael		Ass./Abw..	KÖSSLER GASSER Anna		Ass./Abw..	RIZZOLLI Dr. Helmut		Pres./Anw..
BURATTI Dr. Christoph		Pres./Anw..	LETTIERI rag. Cesare		Ass./Abw..	ROSSIN geom. Roberto		Pres./Anw..
CALO' ing. Pietro		Pres./Anw..	MAFFEI Martin		Ass./Abw..	RULLO rag. Generoso		Ass.g./Entsch
CHISTE' p.az. Claudia		Pres./Anw..	MARGHERI Guido		Ass./Abw..	SALGHETTI DRIOI avv. Giovanni		Pres./Anw..
CHRISTOPH KEIFL Eva		Pres./Anw..	MAYR Herbert		Ass./Abw..	SCHIATTI ing. Luigi		Ass./Abw..
D'AMBROGIO arch. Roberto		Ass./Abw..	MELCHIORRI rag. Susanna		Ass./Abw..	SEPPI geom. Donato		Ass.g./Entsch
DAL PIAI Giorgio		Ass./Abw..	MENAPACE Carla		Ass./Abw..	SFONDIRINI Giuseppe		Pres./Anw..
DE GIORGI Alessandra		Pres./Anw..	BIANCOFIORE Antonella		Ass.g./Entsch	SIGISMONDI Alberto		Ass.g./Entsch
DEGLI AGOSTINI geom. Giorgio		Pres./Anw..	PANCHERI geom. Kurt		Pres./Anw..	TIRENI Giorgio		Pres./Anw..
TIMPONE Patrick		Pres./Anw..	PAPA avv. Antonino		Ass./Abw..	VARALTA rag. Daniele		Ass.g./Entsch
ELLECOSTA geom. Oswald		Pres./Anw..	TRENTINI Marco		Ass./Abw..			

Constatato che il numero dei presenti Ventisette (27) è sufficiente per la legalità dell'adunanza, il Signor

Nach Feststellung, daß aufgrund der Zahl der Anwesenden Siebenundzwanzig (27) die Versammlung beschlußfähig ist, übernimmt Herr

Dr. Rudolf Benedikter

assume la presidenza e apre la seduta con l'assistenza del Segretario del Comune

den Vorsitz und eröffnet die Sitzung mit dem Beistand des Generalsekretärs, Herrn

Dr. Antonio Paolo Arman

Vengono indi nominati scrutatori i Consiglieri

Folgende Gemeinderäte werden zu Stimmzähler

De Giorgi Alessandra - Rungger Maria Walburga

ed il Consigliere

und der Gemeinderat

viene designato per la firma del processo verbale.

zum Unterzeichner des Protokolls ernannt.

Entrano successivamente i Sigg. Consiglieri:

Folgende Gemeinderäte kommen später:

Franchi (pres. 28 anw.)

Escono i Sigg. Consiglieri:

Es entfernen sich die Gemeinderäte:

Il Consiglio passa poi alla trattazione del seguente OGGETTO:

Der Gemeinderat schreitet dann zur Behandlung des PUNKTES:

Regolamento del procedimento amministrativo e della disciplina del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 97, com.9 del vigente TUOC ogni cittadino può, entro il periodo di pubblicazione, presentare alla Giunta Prov. reclamo avverso le delibere elencate nell'art. 96 del TUOC, e opposizione a tutte le altre delibere alla Giunta Comunale.

Entro 60 gg. dall'intervenuta esecutività è ammesso avverso il presente provvedimento innanzi al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, sez. autonoma di Bolzano.

Verordnung über das Verwaltungsverfahren und das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

Im Sinne des Art. 97, Abs. 9 des gelt. ETGO kann jeder Bürger gegen Beschlüsse, die im Art. 96 angeführt sind, während des Zeitraumes der Veröffentlichung bei der Landesreg. Beschw., gegen alle sonstigen Beschlüsse Einspruch beim Gemeindeausschuß erheben.

Innerhalb von 60 Tagen ab Vollstreckbarkeit wird die Beschwerde gegen die vorliegende Maßnahme beim Verwaltungsgerichtshof, Aut. Sekt. Bozen, zugelassen.

RELAZIONE DEL SINDACO

Con deliberazione n. 17 del 2 febbraio 1995 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento per il procedimento amministrativo, sulla base di uno schema tipo di regolamento predisposto dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano.

Successivamente, con deliberazione consiliare n. 116 del 18 luglio 1996, è stato approvato il regolamento del nuovo ordinamento delle strutture organizzative e dell'attività amministrativa comunale, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto comunale.

Si è riscontrata la necessità di una più puntuale disciplina del procedimento amministrativo, che recepisca i contenuti innovatori dell'ordinamento delle strutture organizzative e soprattutto dell'attività amministrativa comunale, al fine precipuo di garantire la migliore partecipazione degli interessati e dei controinteressati ai singoli procedimenti amministrativi, e di attuare quindi in concreto il principio della chiarezza e della trasparenza nei rapporti dei cittadini con l'Amministrazione.

È da aggiungere che il regolamento del 1995 ha trovato scarsa attuazione da parte delle diverse strutture organizzative, proprio perché non erano chiarite le varie fasi del procedimento e quindi i ruoli del responsabile del procedimento, e così pure la disciplina del diritto di accesso lasciava adito a non poche valutazioni discrezionali degli uffici depositari del documento amministrativo, né era indicata una puntuale casistica sull'esclusione o sul differimento del diritto di accesso.

Si è inoltre inserita la figura del coordinatore unico dei progetti delle opere pubbliche, e del responsabile di progetto, onde assicurare maggiore coordinamento ed efficacia all'azione

BERICHT DES BÜRGERMEISTERS

Mit Beschuß Nr. 17 vom 2. Februar 1995 hat der Gemeinderat die Verordnung über das Verwaltungsverfahren auf Grund eines vom Gemeindenverband ausgearbeiteten Verordnungsentwurfes genehmigt.

In Durchführung der Bestimmungen der Gemeindesatzung wurde mit anschließendem Gemeinderatsbeschuß Nr. 116 vom 18.Juli 1996 die Ordnung über die neue Regelung der Organisationseinheiten und die Verwaltungsstruktur der Gemeinde genehmigt.

Es wurde die Notwendigkeit einer genaueren Regelung des Verwaltungsverfahrens, welche die von der Verordnung über die Organisationseinheiten und vor allem jene der Verwaltungsstruktur eingeführten Neuerungen aufnehmen soll, festgestellt. Diese soll hauptsächlich eine bessere Beteiligung der Betroffenen und der Gegenparteien zu den einzelnen Verwaltungsverfahren garantieren und somit konkreterweise das Prinzip der Verständlichkeit und der Transparenz in den Beziehungen der Bürger mit der Verwaltung verwirklichen.

Die Verordnung 1995 hat geringe Anwendung seitens mehrerer Organisationseinheiten gefunden, auch weil die verschiedenen Verfahrensphasen und daher auch die Rollen der Verantwortlichen des Verfahrens nicht genauer bestimmt waren. Das veranlaßte die Ämter, welche den Verwaltungsakt aufbewahrten, das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gemäß deren eigenen Ermessungen zu interpretieren. Eine genaue Regelung über das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen war auch nicht gegeben.

Es wurde außerdem die Figur des Koordinators der öffentlichen Arbeiten und des Verantwortlichen des Projektes eingefügt, um

amministrativa, e migliore impiego delle risorse umane e finanziarie, riducendo sperabilmente i tempi di attuazione dei singoli interventi.

A tali lacune si è inteso di ovviare con lo schema di nuovo regolamento che viene sottoposto all'esame del Consiglio comunale.

der Verwaltungstätigkeit eine bessere Koordinierung und größere Wirksamkeit, sowie einen optimalen Einsatz des menschlichen Potentials und der Geldmittel zu gewährleisten. Es ist zu hoffen, daß dadurch die Durchführungszeiten der einzelnen Verfahren verkürzt werden.

Der neue Verordnungsentwurf, welcher der Überprüfung seitens des Gemeinderates unterbreitet wird, soll diesen Lücken abhelfen.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Visto lo schema di regolamento del procedimento amministrativo e della disciplina del diritto di accesso, in attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13;

visti i pareri resi ai sensi dell'art. 102 del T.U.L.R. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con D.P.G.R. 27.2.1995, n. 4/L, e dell'art. 14 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 116 del 18.7.1996;

DELIBERA

1. di approvare il regolamento del procedimento amministrativo e della disciplina del diritto di accesso nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante, e comprendente 30 articoli;
2. di abrogare il regolamento per il procedimento amministrativo approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 2 febbraio 1995, e successive modifiche, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 29, comma 1, dell'allegato regolamento.

Contro la presente deliberazione ogni cittadino può, entro il periodo di pubblicazione, presentare reclamo alla Giunta Provinciale.

E' ammesso, inoltre, nel termine di 60 giorni dalla data di esecutività della stessa ricorso alla sezione Autonoma del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa.

Eseguita la votazione per alzata di mano, gli scrutatori accertano ed il Presidente proclama che il Consiglio comunale ha approvato con 23 voti favorevoli e 5 astenuti la proposta di deliberazione.

Nach Anhören des Berichtes des Bürgermeisters;

nach Einsichtnahme in das Muster der Verordnung über das Verwaltungsverfahren und das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen, laut Regionalgesetz vom 31 Juli 1993, Nr. 13;

gestützt auf die Gutachten, die im Sinne des Art. 102 des mit D.P.R.A. vom 27.2.1995, Nr. 4/L, genehmigten E.T.R.G. über die Gemeindeordnung, und des Art. 14 der mit Ratsbeschuß Nr. 116 vom 18.7.1996 genehmigten Verordnung abgegeben wurden;

BESCHLIEBT DER GEMEINDERAT,

1. die dem vorliegendem Beschuß beigelegte Verordnung über das Verwaltungsverfahren und das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zu genehmigen. Die Verordnung ist wesentlicher Bestandteil des Beschlusses und umfaßt 30 Artikel;
2. die mit Ratsbeschuß Nr. 17 vom 2. Februar 1995 i.g.F. genehmigte Verordnung über das Verwaltungsverfahren, unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 29, Absatz 1 der beiliegenden Verordnung, aufzuheben.

Gegen den vorliegenden Beschuß kann jeder Bürger innerhalb der Veröffentlichungsfrist Beschwerde bei der Landesregierung einreichen.

Außerdem ist innerhalb von 60 Tagen ab Vollstreckbarkeit des Beschlusses der Rekurs bei der Autonomen Sektion des Regionalen Verwaltungsgerichtes möglich.

Bei der mit Handzeichen durchgeföhrten Abstimmung stellen die Stimmzähler das Ergebnis fest, das der Vorsitzende dann verkündet, daß nämlich der Gemeinderat den Beschußentwurf mit 23 Jastimmen und 5 Enthaltungen angenommen hat.

**REGOLAMENTO DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO**

CAPO I
(Il procedimento amministrativo)

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, delle aziende ed istituzioni comunali e degli enti da esso dipendenti.
2. Le strutture organizzative e gli organismi comunali, sono tenuti a concludere il procedimento amministrativo, avviato d'ufficio o ad istanza di parte, mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
3. Il direttore della competente ripartizione, o su sua delega il direttore d'ufficio, dispongono l'archiviazione del procedimento una volta comunicato o eseguito il provvedimento finale o qualora non ricorra per l'amministrazione l'obbligo di provvedere sull'istanza o sul rapporto d'ufficio.
4. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento, fissato dalla vigente normativa, decorre dal ricevimento della domanda di parte o dall'avvio d'ufficio.

5. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, con decreto del Sindaco, che contiene l'indicazione della struttura organizzativa normalmente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'organo competente ad emettere il provvedimento conclusivo. Copia dei decreti è affissa per trenta giorni all'albo comunale e circoscrizionale e rimane depositata presso la Segreteria generale e le

**VERORDNUNG ÜBER DAS
VERWALTUNGSVERFAHREN UND
DAS RECHT AUF ZUGANG ZU DEN
VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

KAPITEL I
(Das Verwaltungsverfahren)

Artikel 1

(Anwendungsbereich)

1. Diese Verordnung reglementiert die Verwaltungsverfahren, die in die Zuständigkeit der Gemeinde, der Gemeindepfleger und -einrichtungen sowie der von der Gemeinde abhängigen Körperschaften fallen.
2. Die Organisationseinheiten und die Organe der Gemeinde sind verpflichtet, das Verwaltungsverfahren, das von Amts wegen oder auf Antrag einer Partei eingeleitet worden ist, mit einer Maßnahme zum Abschluß zu bringen.
3. Der Direktor der zuständigen Abteilung oder der von ihm bevollmächtigte Amtsdirektor verfügt die Archivierung des Verfahrens, sobald die abschließende Maßnahme mitgeteilt oder durchgeführt worden ist oder, falls für die Verwaltung keine Verpflichtung besteht, auf einen Antrag oder auf einen amtlichen Bericht hin tätig zu werden.
4. Die mit geltender Gesetzesbestimmung festgelegte Frist für den Abschluß des Verfahrens läuft ab der Entgegennahme des Antrages der Partei oder ab dem Zeitpunkt, an dem von Amts wegen das Verfahren eröffnet wird.

5. Die Verfahren gemäß Absatz 1 müssen mit einer ausdrücklichen und begründeten Maßnahme abgeschlossen werden. Für jedes einzelne Verfahren wird die Bearbeitungsfrist mit einem Dekret des Bürgermeisters gesetzt. Die Organisationseinheit, die im Normalfall für die Sachverhaltsermittlung und für die Erfüllung aller anderen Obliegenheiten zuständig ist, sowie das Organ, das für den Erlass der abschließenden Maßnahme zuständig ist, sind im selben Dekret des Bürgermeisters angegeben. Kopien der

ripartizioni competenti, a disposizione del pubblico.

6. Qualora nessuna norma disponga il termine entro cui il procedimento deve concludersi, lo stesso, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, è di trenta giorni a decorrere dal ricevimento della domanda, o dall'inizio del procedimento stesso, se avviato d'ufficio.

7. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 14, non sono assoggettati alla presente normativa i procedimenti promossi a seguito di ricorso, in quanto diretti non all'adozione ma alla rimozione di un provvedimento amministrativo e già normativamente disciplinati.

8. Nei casi in cui gli atti dell'amministrazione siano assoggettati al controllo, il periodo di tempo all'uopo necessario non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

9. Gli uffici comunali tengono a disposizione del pubblico appositi elenchi recanti l'indicazione delle strutture organizzative responsabili dell'istruttoria nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Articolo 2 (Termini perentori)

1. Sono perentori i termini fissati per la presentazione di domande volte ad ottenere vantaggi economici di qualunque genere, per i ricorsi gerarchici, per l'espressione di pareri obbligatori e vincolanti.

2. Sono altresì perentori i termini fissati dall'amministrazione per l'ammissione a pubblici concorsi, ad esami, a gare di appalto e ad ogni altra attività amministrativa nella quale sia prevista la formazione di

Dekrete sind dreißig Tage lang an der Amtstafel der Gemeinde und der Stadtviertel angeschlagen und liegen gleichzeitig im Generalsekretariat und bei den zuständigen Abteilungen für die Öffentlichkeit auf.

6. Falls die Frist für den Abschluß des Verfahrens durch keine Rechtsvorschrift festgelegt ist, gilt laut Artikel 3, Absatz 3 des Regionalgesetzes Nr. 13 vom 31. Juli 1993 eine Frist von dreißig Tagen ab dem Erhalt des Gesuches, oder ab Beginn desselben Verfahrens, wenn er von Amts wegen eingeleitet wird.

7. Unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 14, unterliegen die infolge einer Beschwerde eingeleiteten Verfahren nicht der vorliegenden gesetzlichen Regelung, da Beschwerden nicht auf den Erlaß, sondern auf die Aufhebung einer Verwaltungsmaßnahme abzielen und bereits gesetzlich reglementiert sind.

8. Unterliegen die Verwaltungsmaßnahmen der Kontrolle, so wird die zu diesem Zweck notwendige Frist nicht für die Abschlußfrist des Verfahrens berechnet.

9. Die Gemeindeämter halten für die Öffentlichkeit eigene Verzeichnisse zur Verfügung, in denen für jede Art von Verwaltungsverfahren die für das Ermittlungsverfahren sowie für die abschließende Maßnahme verantwortlichen Organisationseinheiten angeführt sind.

Artikel 2 (Ausschlußfristen)

1. Ausschlußfristen werden für die Einreichung von Gesuchen um Gewährung einer beliebigen wirtschaftlichen Begünstigung, bei Aufsichtsbeschwerden sowie für die Abgabe von obligatorischen und bindenden Gutachten gesetzt.

2. Auch für die Zulassung zu öffentlichen Wettbewerben, Prüfungen und für die Ausschreibung öffentlicher Aufträge sowie in allen Fällen, wo die Aufstellung von Rang-listen der von einer Verwaltungsmaßnahme betroffenen

graduatorie nei confronti dei richiedenti interessati da un provvedimento dell'amministrazione stessa.

3. Se il termine di cui ai commi 1 e 2 scade in giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.

Articolo 3

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti)

1. Il termine iniziale dei procedimenti ad istanza di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda.

2. Nel caso in cui le domande debbano essere presentate entro una data prestabilita, il termine iniziale del procedimento inizia a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse.

3. Il termine iniziale dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Le domande ed i documenti possono essere presentati all'amministrazione direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Salvo che non sia diversamente disposto da norme di legge o di regolamento, per le domande ed i documenti spediti a mezzo del servizio postale, i termini previsti dai procedimenti iniziano a decorrere dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione.

Articolo 4

(Durata del procedimento)

1. I termini stabiliti nel decreto di cui all'articolo 1, comma 5, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascun organo o struttura organizzativa

Antragsteller vorgesehen ist, werden von der Verwaltung Ausschlußfristen gesetzt.

3. Läuft eine Ausschlußfrist nach Maßgabe von Absatz 1 und 2 an einem Feiertag oder an einem Tag, an dem die Gemeindeämter geschlossen sind, ab, so ist diese Frist von Rechts wegen auf den darauffolgenden Werktag verlängert, an dem die Ämter geöffnet sind.

Artikel 3

(Fristbeginn des Verfahrens)

1. Für die auf Antrag einer Partei eingeleiteten Verfahren beginnt die Frist an dem Tag, an dem der Antrag eingeht.

2. Müssen die Anträge innerhalb eines bestimmten Tages eingebracht werden, so beginnt die Frist für das Verfahren am ersten Tag nach Verstreichen des Einreichungstermins.

3. Für die von Amts wegen eröffneten Verfahren beginnt die Frist ab dem Tag, an dem die Verwaltung vom Sachverhalt erfährt, aus dem die Handlungspflicht entsteht.

4. Anträge und Unterlagen können persönlich bei der Verwaltung eingereicht oder per Einschreiben mit Rückschein zugeschickt werden.

5. Vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung, die von Gesetzesbestimmungen oder Verordnungen auferlegt wird, beginnen die von den Verfahren vorgesehenen Fristen der auf dem Postwege zugeschickten Anträge und Unterlagen an dem Tag, an dem sie bei der Verwaltung eintreffen.

Artikel 4

(Dauer des Verfahrens)

1. Die Fristen, die im Dekret nach Maßgabe von Art. 1, Absatz 5) festgesetzt werden, ergeben sich aus der Summe der von jedem Verwaltungsorgan bzw. von jeder

dell'amministrazione per intervenire nel procedimento. Il Segretario generale provvede con propria circolare a stabilire, nell'ambito del termine fissato per l'emanaione dell'atto, la durata delle singole fasi di competenza di ciascun organo o ufficio.

2. I procedimenti amministrativi che prevedono di regola l'intervento attivo di altri soggetti pubblici o privati estranei all'amministrazione comunale, sono sospesi per il periodo necessario ad acquisire l'atto di rispettiva competenza, salvo che non sia possibile procedere mediante la conferenza di servizi.

3. I termini fissati per i procedimenti sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto ad altri soggetti pubblici o privati ed il momento di acquisizione dello stesso. Parimenti rimangono sospesi i termini dei procedimenti amministrativi che prevedono di regola l'intervento di un soggetto giuridico privato, per il quale non sia stabilito il tempo entro cui questo è ammesso ad intervenire, per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto di spettanza di tale soggetto ed il momento di acquisizione dello stesso.

4. I termini di cui commi 1, 2 e 3, costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

5. Nel caso in cui l'organo competente ad emettere il provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanaione dell'atto richiesto, rappresenta all'interessato, motivandola, tale situazione ed indica il nuovo termine entro il quale viene adottato l'atto. La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

6. Qualora il provvedimento finale comporti

Organisationseinheit be-nötigten Bearbeitungszeit. Im Rahmen der für den Erlaß der Maßnahme vorgegebenen Frist wird die jedem Organ bzw. jedem Amt zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit vom Generalsekretär mit einem Rundschreiben festgesetzt.

2. Die Verwaltungsverfahren, die in der Regel eine aktive Beteiligung anderer öffentlicher oder privater Einrichtungen, die nicht von der Gemeindeverwaltung abhängig sind, erfordern, werden während der für den Erwerb der entsprechenden Akte notwendigen Zeit eingestellt, sofern die Einberufung einer Konferenz der Dienststellen nicht möglich ist.

3. Werden andere öffentliche oder private Rechtsträger zum Erlaß einer Maßnahme aufgefordert, so sind die vorgegebenen Fristen für den Zeitraum, der vom Datum des Antrags bis zum Erhalt der Maßnahme verstreicht, ausgesetzt. Bei Verwaltungsverfahren, die in der Regel die Beteiligung von privaten Rechtsträgern ohne eine vorgegebene Frist erfordern, sind die Fristen für die Verwaltungsverfahren für den Zeitraum, der vom Datum des Antrags an den privaten Rechtsträger bis zum Erhalt der Maßnahme verstreicht, ebenfalls ausgesetzt.

4. Bei den Fristen laut Absatz 1, 2 und 3 handelt es sich um letzte Termine. Der Ablauf dieser Fristen entbindet die Verwaltung weder von ihrer Pflicht, rasch zu handeln, noch von den Folgen einer nicht fristgerechten Bearbeitung der Akte.

5. Sollte das für den Erlaß der abschließenden Maßnahme zuständige Organ aufgrund besonderer Umstände oder wegen Ermittlungsbedarfs außerstande sein, die beantragte Maßnahme fristgerecht zu erlassen, so muß es dem Betroffenen diesen Umstand mitteilen, die Gründe dafür nennen und eine neue Frist für den Erlaß der Maßnahme angeben. Auf jeden Fall darf die Gesamtdauer des Verfahrens nicht mehr als das Doppelte der ursprünglich festgesetzten Dauer betragen.

6. Bringt die abschließende Maßnahme eine

una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del relativo procedimento rimane sospeso per tutta la durata dell'impedimento, e ne viene data comunicazione all'interessato.

7. I procedimenti si intendono conclusi per l'amministrazione al momento dell'adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza dell'organo di controllo. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo viene data contestuale comunicazione all'interessato.

8. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il direttore della ripartizione responsabile del procedimento è tenuto a fornire gli elementi di risposta alla Segreteria generale, entro il termine di venti giorni dalla ricezione del rilievo.

9. In attesa che l'amministrazione effettui la ricognizione dei procedimenti di competenza con la fissazione dei relativi tempi di adozione, le disposizioni dei comuni da 1 a 5 si applicano anche ai procedimenti per i quali le leggi o i regolamenti che li disciplinano non ne stabiliscono la durata ed ai quali nel frattempo si applica automaticamente il termine di trenta giorni di cui l'articolo 3, comma 3, della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.

Articolo 5 (Termine finale del procedimento)

1. La struttura organizzativa responsabile del provvedimento ha l'obbligo di emetterlo nei termini temporali indicati dalla vigente normativa, indipendentemente dalla scadenza del termine di legge o di regolamento per la configurazione del silenzio rifiuto dell'amministrazione, fermo restando in ogni caso il diritto degli interessati di adire la sede giurisdizionale, ove ne ricorrono i

Auslage für die Verwaltung mit sich und kann die Zahlung wegen mangelnder Bereitstellung auf dem Haushaltskapitel oder wegen mangelnder Liquidität beim Gemeindeschatzmeister nicht vorgenommen werden, so ist die Frist des entsprechenden Verfahrens für die ganze Dauer der Verhinderung ausgesetzt. Der Betroffene wird davon in Kenntnis gesetzt.

7. Die Verfahren sind für die Verwaltung mit dem Erlass der Maßnahme als beendet zu betrachten; davon ausgenommen ist die allfällige weitere Phase der Vervollständigung der Wirksamkeit der Maßnahme durch die Aufsichtsbehörde. Über die erfolgte Übermittlung der Maßnahme an die Aufsichtsbehörde wird der Betroffene gleichzeitig verständigt.

8. Im Falle von Einwänden seitens des Aufsichtsbehörde muß der Direktor der für das Verfahren verantwortlichen Abteilung dem Generalsekretariat innerhalb von zwanzig Tagen ab Erhalt des Einwandes die Anhaltspunkte für die Antwort liefern.

9. Bis die Verwaltung die Verfahren, die in ihre Zuständigkeit fallen, nicht erfaßt und die Fristen für den Erlass der Maßnahmen festgelegt hat, werden die Bestimmungen der Absätze von 1 bis 5 auch auf jene Verfahren angewandt, deren Dauer nicht in den einschlägigen Gesetzen oder Verordnungen festgehalten ist. In der Zwischenzeit wird für diese Verfahren automatisch die Frist von dreißig Tagen gemäß Artikel 3, Absatz 3, des Regionalgesetzes Nr. 13 vom 31. Juli 1993 angewandt.

Artikel 5 (Endtermin des Verfahrens)

1. Die zuständige Organisationseinheit muß die Maßnahme innerhalb der Frist, die in den geltenden Bestimmungen jeweils angeführt ist, erlassen, und zwar unabhängig vom Ablauf der vom Gesetz oder von einer Verordnung vorgesehenen Frist für das Eintreten der stillschweigenden Ablehnung von Seiten der Verwaltung. Auf jeden Fall bleibt das Recht der Betroffenen aufrecht, gerichtlich vorzugehen, sofern die Voraussetzungen

presupposti.

2. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. La comunicazione deve indicare altresì i termini e le modalità dell'eventuale ricorso proponibile in via amministrativa.

Articolo 6 (Fasi del procedimento)

1. Il procedimento amministrativo si articola di norma nelle seguenti fasi:

a) valutazione delle condizioni di procedibilità, di ammissibilità ed individuazione dei presupposti soggettivi ed oggettivi, compresi i requisiti di legittimazione, che sono rilevanti per l'emanauzione del provvedimento;

b) richiesta motivata di rilascio di eventuali dichiarazioni o di rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete o di presentazione di ulteriori documenti o di modifica o integrazione di quelli presentati, quando non siano previsti d'ufficio l'accertamento dei fatti controversi o la regolarizzazione dei documenti;

c) acquisizione dei pareri obbligatori o vincolanti, degli accertamenti tecnici, delle stime e degli altri provvedimenti amministrativi inerenti al procedimento;

d) disamina di eventuali memorie scritte e di documenti presentati dagli interessati o dai controinteressati;

e) adozione del provvedimento finale;

f) comunicazione, notificazione o pubblicazione del provvedimento finale;

dazu gegeben sind.

2. Die Fristen für den Abschluß des Verfahrens beziehen sich auf den Tag, an dem die Maßnahme erlassen wird, oder, falls es sich um eine empfangsbedürftige Maßnahme handelt, auf den Tag, an dem der Empfänger die Mitteilung davon erhält. Die Mitteilung muß auch die Belehrung über die Frist und die Modalitäten einer allfälligen Beschwerde im Verwaltungswege beinhalten.

Artikel 6 (Phasen des Verfahrens)

1. Das Verwaltungsverfahren gliedert sich in der Regel in folgende Phasen:

a) Überprüfung des Vorliegens der Bedingungen für die Einleitung des Verfahrens, Feststellung der Zulässigkeit des Verfahrens sowie der subjektiven und objektiven Voraussetzungen, einschließlich der Rechtmäßigkeitsnachweise, die für den Erlaß der Verwaltungsmaßnahme von Belang sind;

b) begründete Aufforderung zur Ausfertigung von allfälligen Erklärungen, zur Berichtigung von fehlerhaften bzw. unvollständigen Erklärungen oder Anträgen, zum Nachreichen von Unterlagen bzw. zur Änderung oder Ergänzung der bereits vorgelegten Unterlagen, soweit die amtsweigige Feststellung und Berichtigung von widersprüchlichen Angaben und Unterlagen nicht vorgesehen ist;

c) Einholen der obligatorischen oder bindenden Gutachten, der technischen Erhebungen, der Schätzungen und der anderen Verwaltungsmaßnahmen, die das Verfahren betreffen;

d) Prüfung etwaiger schriftlicher Stellungnahmen oder Unterlagen, die von einem Betroffenen oder Gegenbetroffenen vorgelegt wurden;

e) Erlaß der abschließenden Maßnahme;

f) Mitteilung, Zustellung oder Veröffentlichung der abschließenden Maßnahme;

g) esecuzione del provvedimento finale, quando competa all'amministrazione.

Articolo 7
(Domande e documentazione)

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla vigente normativa per l'adozione del provvedimento.

2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.

3. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite corrieri autorizzati, la ricevuta è costituita dall'avviso o rispettivamente dalla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.

4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, con invito, nei casi previsti dall'articolo 9, a regolarizzare, rettificare o integrare la domanda o relativa documentazione entro il termine massimo di quindici giorni, a pena di decadenza. Nei casi in cui la domanda non sia sanabile, o non venga sanata nel termine prefissato, il direttore della ripartizione competente ne dispone l'archiviazione, dandone comunicazione all'interessato.

5. Memorie scritte o documenti, diversi da quelli prescritti, sono presi in considerazione solo ove possibile, senza aggravio per la trattazione del procedimento o degli altri procedimenti in trattazione presso la medesima struttura organizzativa

g) Durchführung der abschließenden Maßnahme, sofern die Verwaltung dafür zuständig ist.

Artikel 7
(Anträge und Unterlagen)

1. Der Antrag oder das Gesuch muß in den vorgeschriebenen Formen abgefaßt werden, sofern diese festgelegt und die Betroffenen entsprechend darüber belehrt wurden. Dem Antrag bzw. dem Gesuch müssen die vorgesehenen Unterlagen beigefügt werden, die die Erfüllung der von den einschlägigen Bestimmungen vorgeschriebenen Voraussetzungen und Bedingungen für den Erlaß der Maßnahme bestätigen.

2. Bei der Einreichung des Antrages wird dem Betroffenen eine Empfangsbestätigung ausgestellt.

3. Werden die Anträge oder Gesuche auf dem Postwege per Einschreibebrief mit Rückschein oder durch ermächtigte Kuriere zugesandt, so gilt der Rückschein bzw. der Lieferschein mit der Unterschrift des Beamten, der den Brief in Empfang nimmt, als Empfangsbestätigung.

4. Ist der verantwortliche Sachbearbeiter der Ansicht, daß der Antrag nicht in Ordnung bzw. unvollständig ist, so muß er den Betroffenen darüber informieren und die Gründe für die Unregelmäßigkeit bzw. Unvollständigkeit nennen. In den von Artikel 9 vorgesehenen Fällen ersucht der Sachbearbeiter den Antragsteller, den Antrag innerhalb einer Ausschlußfrist von höchstens fünfzehn Tagen zu berichtigen bzw. die fehlenden Unterlagen nachzureichen. Kann der Antrag nicht fristgerecht berichtet bzw. ergänzt werden, so verfügt der zuständige Abteilungsdirektor die Archivierung der Akte und verständigt davon den Betroffenen.

5. Die schriftliche Stellungnahmen und Unterlagen, die von jenen, die vorgeschrieben sind, abweichen, werden nach Möglichkeit berücksichtigt, soweit dadurch keine Belastung bei der Bearbeitung der Akte oder anderer bei derselben verantwortlichen

responsabile.

Articolo 8
(Semplificazione della documentazione e
della modulistica)

1. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. Le strutture organizzative del Comune, delle istituzioni, delle aziende e degli enti da esso dipendenti, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia prevista l'esibizione di un documento di riconoscimento, non possono richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento medesimo. È comunque fatta salva per le strutture organizzative del Comune, dalle istituzioni, delle aziende e degli enti da esso dipendenti, la facoltà di verificare nel corso del procedimento la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

2. Per tutti i fatti, stati e qualità personali, con la sola eccezione di quelli che attengono a manifestazioni di volontà di carattere negoziale intercorrenti fra privati ovvero inerenti a rapporti privatistici, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In tali casi la normale documentazione è successivamente prodotta dall'interessato a richiesta della struttura organizzativa competente, prima che sia emesso il provvedimento finale, nel termine di giorni 15 dalla richiesta, o nel più ampio termine stabilito nella richiesta stessa.

3. Non si fa luogo alla richiesta della normale documentazione di cui al comma 2, quando l'interessato dichiari di avere già prodotto tale documentazione alla struttura organizzativa precedente, specificando la data e le ragioni della produzione medesima.

Organisationseinheit aufliegenden Akten entsteht.

Artikel 8
(Vereinfachung der Dokumentationen und des
Formularwesens)

1. Die Angaben betreffend den Familiennamen, den Vornamen, den Geburtsort und das Geburtsdatum, die Staatsbürgerschaft, den Personenstand und den Wohnsitz, die in gültigen Lichtbildausweisen enthalten sind, haben dieselbe Beweiskraft wie die entsprechenden Bescheinigungen. Wenn für die Vorlage von Ansuchen das Vorzeichen eines Lichtbildausweises vorgesehen ist, so dürfen die Organisationseinheiten der Gemeinde, der Einrichtungen, eines Gemeinbetriebes oder einer von der Gemeinde abhängigen Körperschaft nicht Bescheinigungen von Angaben verlangen, die aus derselben Unterlage abgeleitet werden können. Es steht den Organisationseinheiten der Gemeinde, den Einrichtungen, den Gemeinbetrieben und den von der Gemeinde abhängigen Körperschaften frei, im Laufe des Verfahrens die Richtigkeit der Angaben im Lichtbildausweis zu überprüfen.

2. Für alle Angaben persönlicher Natur ist mit Ausnahme der Angaben über rechtsgeschäftliche Willensäußerungen zwischen Privaten oder innerhalb privatrechtlicher Beziehung anstelle der vorgeschriebenen Unterlagen eine vom Betroffenen unterschriebene Unterlagen eine vom Betroffenen unterschriebene Erklärung zugelassen. In diesen Fällen werden die üblichen Unterlagen nach Aufforderung der zuständigen Organisationseinheit vor Erlaß der abschließenden Maßnahme vom Betroffenen innerhalb von 15 Tagen ab Aufforderung, oder weitgehendst zu der in der selben Aufforderung festgesetzten Frist nachgereicht.

3. Die Aufforderung zur Vorlage der üblichen Unterlagen laut Absatz 2 unterbleibt, wenn der Betroffene erklärt, daß er diese Unterlagen der vorgehenden Organisationseinheit vorgelegt hat, und dabei das Datum und die Gründe der Vorlage

In tali casi la struttura organizzativa precedente annota il possesso della documentazione.

4. Non è fatto altresì luogo alla richiesta della normale documentazione di cui al comma 2, quando la documentazione medesima o le informazioni in essa contenute siano disponibili o accessibili in via informatica. In tali casi la struttura organizzativa precedente attesta la conformità delle dichiarazioni rese ai dati informatici, custodendo i relativi attestati o gli estratti informatici, controfirmati dal soggetto estrattore, nel fascicolo.

5. L'Amministrazione comunale favorisce, per mezzo di intese o convenzioni, collegamenti informatici per la trasmissione di dati o documenti con le altre pubbliche amministrazioni, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

6. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione, si considera conforme al documento trasmesso se porta l'indicazione e la sottoscrizione leggibile dell'organo estensore e sia sottoscritta dall'impiegato ricevente, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.

7. Le strutture organizzative acquisiscono d'ufficio, attraverso i mezzi di telecomunicazione, la documentazione emessa da pubbliche amministrazioni o privati.

8. Tutti i formulari e i moduli utilizzati dall'Amministrazione comunale nei rapporti con i cittadini nei vari settori, compreso quello delle nuove tecnologie, devono avere un'impostazione grafica ed uno schema standard, essere semplificati e possibilmente

angibt. In diesen Fällen vermerkt die vorgehende Organisationseinheit den Besitz der Unterlagen.

4. Die üblichen Unterlagen laut Absatz 2 werden dann nicht angefordert, wenn diese oder die darin enthaltenen Informationen auf DV-Ebene verfügbar oder zugänglich sind. In diesen Fällen bescheinigt die vorgehende Organisationseinheit, daß die abgegebenen Erklärungen mit den auf DV-Ebene verfügbaren Daten übereinstimmen, wobei die entsprechenden Bescheinigungen oder die DV-Auszüge, von der entnehmenden Person gegengezeichnet, in der Akte aufbewahrt werden.

5. Die Gemeindeverwaltung fördert durch Vereinbarungen oder Abkommen Verbindungen mit anderen öffentlichen Verwaltungen zur Übertragung von Daten oder Unterlagen; sie hat jedoch das Recht auf vertrauliche Behandlung personenbezogener Daten zu gewährleisten. Alle Angaben, die von der vorgehenden Verwaltung oder von einer anderen öffentlichen Verwaltung zu bescheinigen sind, werden ebenso von Amts wegen vom verantwortlichen Sachbearbeiter überprüft.

6. Verwaltungsunterlagen, die über Fernkopierer oder andere Telekommunikationsmittel übersandt werden, gelten als originalgetreu, sofern sie die Angabe und die lesbare Unterschrift des ausfertigenden Organs tragen und vom Beamten, der sie in Empfang nimmt, unter Angabe von Dienstrang und Stelle unterschrieben sind.

7. Den Organisationseinheiten obliegt das amtsweigige Einholen der von öffentlichen Verwaltungen oder von Privaten ausgestellten Unterlagen mit Hilfe von Telekommunikationsmitteln.

8. Alle Formulare und Vordrucke, die von der Gemeindeverwaltung in allen Bereichen, einschließlich der modernen Technologien, in den Beziehungen mit dem Bürger verwendet werden, müssen nach einem einheitlichen Aufbau und Erscheinungsbild gestaltet und

ridotti di numero.

Articolo 9
(Regolarizzazione dei documenti)

1. È fatto obbligo al responsabile del procedimento amministrativo di assegnare agli interessati, a pena di decadenza, sempreché non siano fissati termini perentori per la presentazione di domande o di documenti, e le stesse non siano concorrenti con altre, un termine congruo e comunque non superiore a quindici giorni, per regolarizzare, rettificare o integrare le domande rivolte all'amministrazione comunale, e relativa documentazione. È in ogni caso concesso il predetto termine di sanatoria per la regolarizzazione, rettifica o integrazione di domande o relativi documenti volte ad ottenere provvidenze economiche o altre agevolazioni, nei settori dell'assistenza scolastica, dei servizi sociali, e dell'edilizia abitativa agevolata o per partecipare a pubblici concorsi ad impieghi comunali.

Articolo 10
(Comunicazioni del procedimento)

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, o di riservatezza, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare dal provvedimento un pregiudizio personale.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avviso del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale sono indicati la ripartizione comunale competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabili del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. La ricevuta di cui

vereinfacht werden, wobei eine Beschränkung der Anzahl anzustreben ist.

Artikel 9
(Behebung der Mängel an Unterlagen)

1. Der verantwortliche Sachbearbeiter ist verpflichtet, den Betroffenen eine Ausschlußfrist von höchstens fünfzehn Tagen einzuräumen, um die eingereichten Anträge und Unterlagen in Ordnung zu bringen, zu berichtigen oder zu ergänzen; dies gilt nur für den Fall, daß nicht bereits eine Ausschlußfrist für die Einreichung des Antrages oder der Unterlagen festgesetzt ist und daß es sich nicht um konkurrierende Anträge handelt. Die besagte Nachfrist wird auf jeden Fall für die Behebung von Mängeln, für die Berichtigung oder für die Ergänzung von Anträgen und entsprechenden Unterlagen eingeräumt, die wirtschaftliche oder sonstige Begünstigungen in den Bereichen der Sozialfürsorge und des geförderten Wohnbaus oder die Teilnahme an öffentlichen Wettbewerben zur Aufnahme in den Gemeindedienst betreffen.

Artikel 10
(Mitteilungen über das Verfahren)

1. Soweit keine Verhinderungsgründe aus besonders dringlichen Erfordernissen des Verfahrens bestehen, informiert der verantwortliche Sachbearbeiter alle Personen, die von der abschließenden Maßnahme direkt betroffen sind, über die Einleitung des Verfahrens. Ferner werden alle informiert, die sich aufgrund von Gesetzen oder Verordnungen an der Maßnahme zu beteiligen haben. Soweit Personen, denen ein Nachteil aus der Maßnahme erwachsen kann, bekannt sind oder leicht ermittelt werden können, müssen auch diese von der Einleitung des Verfahrens informiert werden.

2. Die im Absatz 1 genannten Personen werden von der Einleitung des Verfahrens durch persönliche Mitteilung unterrichtet. In der Mitteilung müssen die zuständige Gemeindeabteilung, der Gegenstand des eingeleiteten Verfahrens, der verantwortliche Sachbearbeiter und das Amt sowie die Dienststelle, in der die Akte eingesehen werden

all'articolo 7, qualora contenga le predette indicazioni, equivale a tutti gli effetti a comunicazione personale dell'inizio del procedimento.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al direttore della struttura organizzativa responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato e per la conclusione del procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

CAPO II

(Responsabili del procedimento)

Articolo 11

(Ufficio responsabile del procedimento)

1. L'ufficio comunale nell'ambito delle rispettive competenze per materia, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione o della elaborazione del provvedimento finale e della sua esecuzione, salvo quanto disposto nell'articolo 12.

2. Qualora l'istruttoria attenga alla competenza di più uffici di una medesima ripartizione, il direttore di quest'ultima assegna la responsabilità dell'affare all'ufficio tenuto ad espletare i maggiori incombenti istruttori o ad elaborare la proposta del provvedimento finale.

Articolo 12

(Responsabile e comunicazione del procedimento)

1. Tutte le istanze ed i rapporti d'ufficio sono ricevuti dal direttore della ripartizione

kann, angegeben sein. Der Rückschein gemäß Artikel 7 gilt auf jeden Fall als persönliche Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens, sofern er die besagten Angaben beinhaltet.

3. Die Unterlassung, die Verspätung oder die Unvollständigkeit der Mitteilung kann nur von den Trägern, die ein Recht auf diese Mitteilung haben, auch im Laufe des Verfahrens mit einem Schreiben an den Direktor der für das Verfahren verantwortlichen Organisationseinheit beanstandet werden. Dieser ist verpflichtet, innerhalb von zehn Tagen Stellung zu beziehen oder die notwendigen Maßnahmen u. a. auch zur Wahrung der für die Beteiligung von Privaten und für den Abschluß des Verfahrens gesetzten Fristen zu ergreifen.

4. Die Bestimmung des Artikels 3 hinsichtlich des Fristbeginns des Verfahrens bleibt aufrecht.

ABSCHNITT II

(Verantwortliche Sachbearbeiter)

Artikel 11

(Für das Verfahren verantwortliches Amt)

1. Das jeweilige Gemeindeamt ist im Rahmen seiner Zuständigkeit für die Sachverhaltsermittlung und für die Erfüllung aller sonstigen verfahrensmäßigen Obliegenheiten sowie für den Erlaß bzw. die Erarbeitung und die Durchführung der abschließenden Maßnahme verantwortlich, und zwar vorbehaltlich der Bestimmung des Artikels 12.

2. Sind mehrere Ämter derselben Abteilung für die Sachverhaltsermittlung zuständig, so erteilt der Abteilungsdirektor jenem Amt, das eingehender mit der Angelegenheit befaßt ist oder den Entwurf für die abschließende Maßnahme auszuarbeiten hat, die Verantwortung für die Sachverhaltsermittlung.

Artikel 12

(Verantwortlicher Sachbearbeiter und Mitteilung des Verfahrens)

1. Alle Anträge und amtlichen Berichte werden vom Direktor der Abteilung, die für

competente per l'elaborazione o l'emissione del provvedimento finale, che li assegna tempestivamente agli uffici dipendenti, qualora la trattazione non rientri nelle sue competenze.

2. Il direttore di ripartizione può con proprio ordine di servizio, assegnare la ricezione diretta delle istanze e dei rapporti agli uffici ed agli impiegati addetti, responsabili del procedimento.

3. Salvo che non sia diversamente disposto con ordine di servizio del direttore di ripartizione, non appena l'istanza o il rapporto perviene all'ufficio competente, il direttore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di una o più fasi e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento finale, nell'ambito delle rispettive competenze funzionali.

4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione ad altri impiegati, è considerato responsabile del singolo procedimento il direttore titolare, o sostituto dell'ufficio, cui il competente direttore di ripartizione o il Segretario generale ha assegnato l'affare.

5. Il direttore d'ufficio comunica ai soggetti di cui agli articoli 13 e 15 della legge regionale n. 13 del 1993, la sede dell'ufficio che tratta l'affare ed il nominativo del responsabile del procedimento.

6. La comunicazione di cui al comma 5 va rinnovata ogniqualvolta muti l'ufficio o il responsabile del procedimento che tratta l'affare.

7. L'acquisizione di provvedimenti inerenti al procedimento, non sposta, salvo diversa comunicazione agli interessati, la responsabilità della struttura organizzativa che sta istruendo l'affare.

die Ausarbeitung oder die Ausfertigung der abschließenden Maßnahme zuständig ist, entgegengenommen und den untergeordneten Ämtern unverzüglich weitergeleitet, sofern der Abteilungsdirektor nicht selbst für die Behandlung zuständig ist.

2. Der Abteilungsdirektor kann mit Dienstanweisung anordnen, daß die Anträge und Berichte direkt von den Ämtern und Angestellten, die für das Verfahren verantwortlich sind, entgegengenommen werden.

3. Sobald ein Antrag oder ein amtlicher Bericht im zuständigen Amt einlangt, übernimmt der Direktor selbst die Verantwortung für die Ermittlung einer oder mehrerer Phasen und für alle Obliegenheiten im Zusammenhang mit der einzelnen abschließenden Maßnahme, ansonsten überträgt er sie auf einen anderen Bediensteten des Amtes im Rahmen des jeweiligen Aufgabenbereiches, soweit nicht mit Dienstanweisung des Abteilungsdirektors anderweitig verfügt wurde.

4. Solange die Verantwortung für die einzelne Akte nicht auf andere Angestellte übertragen wurde, gilt der vom Abteilungsdirektor oder vom Generalsekretär mit der Angelegenheit betraute Amtsdirektor bzw. dessen Stellvertreter als verantwortlicher Sachbearbeiter.

5. Der Amtsdirektor teilt den Personen laut Artikel 13 und 15 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 den Sitz des Amtes, das die Angelegenheit betreut, und den Namen des für das Verfahren verantwortlichen Sachbearbeiters mit.

6. Die Mitteilung laut Absatz 5 wird immer dann wiederholt, wenn das mit der Angelegenheit befaßte Amt oder der verantwortliche Sachbearbeiter wechselt.

7. Auch wenn im bezug auf das Verfahren Maßnahmen ergriffen werden, bleibt die Verantwortung der in der Angelegenheit ermittelnden Organisationseinheit bestehen, soweit die Betroffenen keine anderslautende Mitteilung erhalten.

8. Nei casi consentiti dalla legge, il Sindaco può stabilire forme di comunicazione mediante avvisi al pubblico per quanto attiene all'individuazione dell'ufficio, del nominativo del relativo direttore e dell'impiegato, responsabili del procedimento, e determina i procedimenti per i quali può essere omessa la comunicazione, qualora non vi sia conflittualità di interessi.

Articolo 13 (Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

- a) attende alle attività istruttorie di rispettiva competenza indicate nell'articolo 6;
- b) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 19 della legge regionale n. 13 del 1993;
- c) attiva gli organi consultivi per l'acquisizione dei prescritti pareri obbligatori o vincolanti;
- d) propone al direttore di ripartizione l'acquisizione di eventuali pareri facoltativi o di consulenze esterne, a seconda della complessità dell'affare o dell'istruttoria;
- e) trasmette la pratica all'ufficio competente per l'ulteriore fase del procedimento, dandone contestuale comunicazione ai soggetti di cui agli articoli 13 e 15 della legge regionale n. 13 del 1993, con indicazione del nominativo del rispettivo direttore;
- f) emana, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero ne propone il testo all'organo superiore competente per l'adozione;
- g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste delle leggi e dai

8. In den vom Gesetz vorgesehenen Fällen kann der Bürgermeister festlegen, in welcher Form das Amt und der Name des Amtsleiters sowie des Sachbearbeiters, die für das Verfahren zuständig sind, öffentlich bekanntgemacht werden. Ferner bestimmt der Bürgermeister, bei welchen Verfahren die Mitteilung unterlassen werden kann, sofern kein Interessenkonflikt besteht.

Artikel 13 (Aufgaben des verantwortlichen Sachbearbeiters)

1. Der für das Verfahren verantwortliche Sachbearbeiter:

- a) führt die in seiner Zuständigkeit liegenden, im Artikel 6 genannten Ermittlungen durch;
- b) schlägt die Anberaumung von Konferenzen der Dienststellen gemäß Artikel 19 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 vor;
- c) holt die vorgeschriebenen obligatorischen oder bindenden Gutachten der beratenden Organe ein;
- d) schlägt dem Abteilungsleiter das Einholen von fakultativen Gutachten oder von Sachauskünften externer Experten vor, und zwar je nach Komplexität der Angelegenheit oder der Ermittlungen;
- e) übermittelt die Akte dem zuständigen Amt zur weiteren Bearbeitung und verständigt gleichzeitig die im Artikel 13 und 15 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 genannten Personen unter Angabe des jeweiligen Amtsleiters;
- f) erläßt die abschließende Maßnahme, sofern er dafür verantwortlich ist, ansonsten unterbreitet er dem dafür zuständigen, übergeordneten Organ einen Entwurf dieser Maßnahme;
- g) sorgt für Mitteilungen, Veröffentlichungen und Zustellungen, die von den Gesetzen

regolamenti, o da ordini di servizio degli organi superiori;

h) cura l'esecuzione del provvedimento finale, secondo le indicazioni dell'organo superiore.

CAPO III

(Ricorsi e diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Articolo 14

(Ricorso gerarchico)

1. Contro gli atti amministrativi, adottati dal Sindaco, dagli assessori comunali e dai direttori delle strutture organizzative comunali, o loro organi delegati, salvo che si tratti di atti dichiarati definitivi per legge, è ammesso ricorso in unica istanza alla Giunta comunale, per motivi di legittimità e di merito, da parte di chi vi abbia interesse.

2. Contro gli atti amministrativi di organi collegiali comunali è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse nei casi, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

3. La comunicazione degli atti soggetti a ricorso ai sensi dei commi 1 e 2 deve recare l'indicazione del termine e dell'organo cui il ricorso deve essere presentato.

4. Il ricorso deve essere proposto, a pena di decadenza, nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Sono fatti salvi eventuali termini maggiori o minori fissati nelle leggi vigenti.

5. Il ricorso è presentato al Sindaco o all'organo che ha emanato l'atto impugnato, direttamente o mediante notificazione o

und den Verordnungen oder von den Dienstanweisungen der übergeordneten Organe vorgesehen sind;

h) sorgt für die Durchführung der endgültigen Maßnahme nach den Weisungen des übergeordneten Organs.

ABSCHNITT III

(Beschwerden und Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen)

Artikel 14

(Aufsichtsbeschwerde)

1. Gegen die Verwaltungsakten, die vom Bürgermeister, von den Stadträten, von den Leitern der Organisationseinheiten der Gemeinde oder von den dazu delegierten Organen erlassen werden, können Träger eines entsprechenden Interesses aus Rechtsgründen und aus Sachgründen Beschwerde in einziger Instanz beim Gemeindeausschuß einlegen, sofern es sich nicht um Akten handelt, die gesetzlich für endgültig erklärt wurden.

2. Gegen Verwaltungsakte von Kollegialorganen der Gemeinde können Träger eines entsprechenden Interesses Beschwerde einlegen, und zwar in den Fällen, mit den Einschränkungen und in den Formen, die vom Gesetz vorgesehen sind.

3. In der Mitteilung der Verwaltungsakte, gegen die Beschwerde gemäß Absatz 1 und 2 zulässig ist, müssen die Beschwerdefrist und das Organ, bei dem die Beschwerde einzubringen ist, genannt werden.

4. Die Frist für die Einreichung der Beschwerde beträgt dreißig Tage ab dem Tag der Zustellung der angefochtenen Maßnahme oder der Mitteilung dieser Maßnahme im Verwaltungswege oder ab dem Zeitpunkt, an dem der Betroffene volle Kenntnis der Maßnahme erlangt hat, unbeschadet anderer längerer oder kürzerer Fristen, die in den geltenden Gesetzen festgehalten sind.

5. Die Beschwerde ist beim Bürgermeister oder beim Organ, das den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat, persönlich einzulegen.

mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Quando il ricorso è inviato a mezzo posta, la data di spedizione vale quale data di presentazione.

6. I ricorsi rivolti, nel termine prescritto, ad organi diversi da quello competente, ma appartenenti al Comune o sue aziende, istituzioni, o enti dipendenti, non sono soggetti a dichiarazione di irricevibilità e i ricorsi stessi sono trasmessi d'ufficio all'organo competente.

7. D'ufficio o su domanda del ricorrente, proposta nello stesso ricorso o in successiva istanza da presentarsi nei modi previsti dal comma 5, il Sindaco, può sospendere per gravi motivi l'esecuzione dell'atto impugnato.

8. Il direttore della ripartizione comunale competente in materia, qualora non vi abbia già provveduto il ricorrente, comunica il ricorso agli altri soggetti direttamente interessati ed individuabili sulla base dell'atto impugnato.

9. Entro quindici giorni dalla comunicazione del ricorso gli interessati possono presentare al Sindaco tramite la ripartizione comunale competente in materia, deduzioni e documenti.

10. L'assessore delegato, o il responsabile dell'istruttoria, possono disporre gli accertamenti che ritengono utili ai fini della decisione del ricorso.

11. La Giunta comunale, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile; se ravvisa una irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione e, se questi non vi provvede, dichiara il ricorso improcedibile; se riconosce infondato il ricorso, lo respinge; se lo accoglie per incompetenza, annulla l'atto e rimette l'affare all'organo competente; se lo accoglie per altri motivi di legittimità o per motivi di merito,

reichen oder per Einschreiben mit Rückschein zuzusenden. Wenn die Beschwerde per Post zugeschickt wird, ist das Aufgabedatum für die fristgerechte Einreichung ausschlaggebend.

6. Beschwerden, die nicht an das zuständige, sondern an ein anderes Organ der Gemeinde, an Gemeindepotriebe, -einrichtungen oder von der Gemeinde abhängige Körperschaften gerichtet werden, dürfen nicht zurückgewiesen werden, soweit sie fristgerecht eintreffen, sondern sie müssen von Amts wegen an das zuständige Organ weitergeleitet werden.

7. Der Bürgermeister kann die Vollziehung der angefochtenen Maßnahme aus schwerwiegenden Gründen von Amts wegen oder auf Antrag des Beschwerdeführers aussetzen. Die Aussetzung muß in der Beschwerde oder später in der Form gemäß Absatz 5 beantragt werden.

8. Sofern der Beschwerdeführer dies noch nicht veranlaßt hat, werden alle anderen unmittelbar Betroffenen, die anhand der angefochtenen Maßnahme ermittelt werden können, vom Direktor der zuständigen Abteilung über die Beschwerde informiert.

9. Über die zuständige Gemeindeabteilung können die Betroffenen dem Bürgermeister innerhalb von fünfzehn Tagen ab Mitteilung der Beschwerde Stellungnahmen einbringen und Unterlagen vorlegen.

10. Der bevollmächtigte Stadtrat oder der für die Sachverhaltsermittlung verantwortliche Sachbearbeiter kann alle Ermittlungen in die Wege leiten, die für die Entscheidung über die Beschwerde als zweckmäßig erscheinen.

11. Stellt der Gemeindeausschuß fest, daß die Beschwerde unzulässig ist, so weist er sie zurück. Stellt er einen behebbaren Mangel fest, so setzt er dem Beschwerdeführer eine Frist für die Behebung dieses Mangels. Falls dieser nicht für die Behebung des Mangels sorgt, erklärt der Gemeindeausschuß die Beschwerde für nicht weiter verfolgbar. Stellt der Gemeindeausschuß fest, daß die Beschwerde unbegründet ist, so weist er sie zurück. Gibt der Gemeindeausschuß der Beschwerde wegen

annulla o riforma l'atto salvo, ove occorra, il rinvio dell'affare all'organo che lo ha emanato.

12. La decisione deve essere motivata e deve essere emessa e comunicata all'organo che ha emanato l'atto impugnato, al ricorrente e agli altri interessati, ai quali sia stato comunicato il ricorso, in via amministrativa o mediante notificazione o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

13. Decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione del ricorso senza che l'organo adito abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti, salvo che non sia diversamente disposto da legge speciale.

Articolo 15 (Titolari del diritto d'accesso)

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque abbia interesse al procedimento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle strutture organizzative del Comune, delle aziende ed istituzioni da esso dipendenti, degli enti pubblici comunali strumentali, nonché dei concessionari di

Unzuständigkeit statt, so hebt er die angefochtene Maßnahme auf und verweist die Angelegenheit an das zuständige Organ. Gibt der Gemeindeausschuß der Beschwerde aus anderen Rechtsgründen oder aus Sachgründen statt, so hebt er die angefochtene Maßnahme auf oder ändert sie ab, sofern es nicht nötig ist, die Angelegenheit an das Organ, das die Maßnahme erlassen hat, zurückzuweisen.

12. Die Entscheidung über die Beschwerde muß unter Angabe der Begründung ausgefertigt und dem Organ, das die angefochtene Maßnahme erlassen hat, dem Beschwerdeführer und den anderen Betroffenen, denen die Beschwerde mitgeteilt worden war, bekanntgegeben werden. Die Bekanntgabe erfolgt im Verwaltungswege oder durch Zustellung oder per Einschreibebrief mit Rückschein.

13. Wenn das Organ innerhalb von neunzig Tagen ab Einreichung der Beschwerde keine Entscheidung mitgeteilt hat, gilt die Beschwerde in jeder Hinsicht als abgewiesen, soweit kein einschlägiges Gesetz anderweitig verfügt.

Artikel 15 (Zugangsberechtigte)

1. Um die Transparenz der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten und um die Unparteilichkeit der Verfahren zu fördern, hat jeder, der am Verfahren interessiert ist, das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen in den Formen nach Maßgabe dieser Verordnung.

2. Als Verwaltungsunterlage gilt jede graphische, fotografische, magnetische oder nach einem anderen technischen Verfahren hergestellte Wiedergabe des Inhalts externer oder interner Akten, die von der Gemeindeverwaltung hervorgebracht oder für deren Verwaltungstätigkeit benutzt werden.

3. Das Recht auf Zugang kann gegenüber den Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung, der von der Gemeinde abhängigen Betriebe und Einrichtungen, der öffentlichen, kommunalen Hilfseinrichtungen sowie der Konzessionäre öffentlicher Dienste der Ge-

pubblici servizi comunali.

4. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal direttore della ripartizione che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente in originale.

5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

6. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso agli atti adottati dalla Giunta comunale è autorizzato dal Segretario generale.

7. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 16 (Limitazioni al diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, e di cui all'articolo 27 della legge regionale n. 13 del 1993.

2. Salvo espressa autorizzazione del competente organo, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi:

a) processo verbale delle sedute degli organi collegiali comunali e circoscrizionali, non aperte al pubblico;

b) pareri facoltativi, consulenze, e

meinde geltend gemacht werden.

4. Die organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung des Rechts auf Zugang zu den Unterlagen werden vom Direktor der Abteilung getroffen, die die betreffende Unterlage ausgestellt hat oder deren Urschrift dauernd aufbewahrt.

5. Das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen kann von jedem ausgeübt werden, der zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein persönliches und konkretes Interesse daran hat.

6. Das Zugangsrecht kann bei Unterlagen eines Verwaltungsverfahrens auch im Laufe des Verfahrens ausgeübt werden. In diesem Fall wird das Recht auf Zugang zu den Unterlagen gegenüber der Behörde ausgeübt, die für den Erlass der abschließenden Maßnahme und für deren ständige Verwahrung zuständig ist. Der Zugang zu den vom Gemeindeausschuß erlassenen Akten wird vom Generalsekretär gewährt.

7. Unzulässig ist der Zugang zu vorbereitenden Unterlagen im Laufe der Erarbeitung von Rechtsvorschriften, allgemeinen Verwaltungsakten, Plänen und Programmen, vorbehaltlich anderslautender gesetzlicher Bestimmungen.

Artikel 16 (Beschränkung des Rechtes auf Zugang)

1. Das Recht auf Zugang zu den Unterlagen ist in den Fällen laut Art. 27 des Regionalgesetzes Nr. 13 von 1993, wo die Rechtsordnung die Geheimhaltung oder das Verbreitungsverbot vorsieht, ausgeschlossen.

2. Ohne ausdrückliche Ermächtigung von Seiten des zuständigen Organs ist der Zugang zu folgenden Verwaltungsunterlagen ausgeschlossen:

a) Protokolle von nicht öffentlichen Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde und der Stadtviertelräte;

b) fakultative Gutachten, Beratungen und

relazioni tecniche, che non siano richiamati nel provvedimento finale.

3. I documenti attinenti ai seguenti settori sono accessibili solo dai diretti destinatari, o dalle persone rivestite dell'autorità o incaricate della direzione o della vigilanza su di essi, salvo eventuali ipotesi di conflitto di interesse con questi ultimi, da valutarsi dal direttore di ripartizione competente in materia:

- a) interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio economica;
- b) interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, delle comunità terapeutiche, e strutture similari;
- c) esami, analisi, controlli e accertamenti attinenti all'igiene e sanità pubblica, e alla tutela dei luoghi di vita e di lavoro;
- d) dati statistici personali;
- e) stato matricolare dei pubblici dipendenti e procedimenti disciplinari;
- f) documenti e certificati attinenti a selezioni psico attitudinali, ad accertamenti medico legali, ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- g) documenti attinenti alle procedure di valutazione, o al passaggio a nuove qualifiche o mansioni, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- h) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla

Fachberichte, auf die in der abschließenden Maßnahme nicht verwiesen wird.

3. Die Unterlagen zu den nachstehenden Sachgebieten sind nur den unmittelbaren Adressaten oder den befugten Personen, die die Gewalt oder die Aufsicht über sie ausüben, zugänglich, wobei im Falle eines Interessenkonfliktes mit letzteren der zuständige Abteilungsdirektor entscheidet:

- a) gesundheitliche Betreuung und Sozialfürsorge;
- b) Maßnahmen im Bereich des Sozialdienstes, der Familienberatungsstellen, der Erziehungsinstitute für Minderjährige, der Therapiegemeinschaften und ähnlicher Einrichtungen;
- c) Untersuchungen, Analysen, Kontrollen und Ermittlungen im Zusammenhang mit der öffentlichen Hygiene und Gesundheit sowie mit dem Schutz des Lebensraumes und des Arbeitsplatzes;
- d) persönliche statistische Daten;
- e) Matrikel der öffentlichen Bediensteten und Disziplinarverfahren;
- f) Dokumente und Bescheinigungen im Zusammenhang mit Eignungstests und gerichtsmedizinischen Untersuchungen sowie sonstige Unterlagen bezüglich des gesundheitlichen Zustandes von Personen;
- g) Unterlagen über die Bewertungsverfahren, den Dienstrangwechsel oder den Übergang zu einer neuen Arbeitsverrichtung, solange das entsprechende Verfahren nicht abgeschlossen ist;
- h) Unterlagen über einzelne summarische und formelle Untersuchungen;
- i) Unterlagen über Dienstenthebungsverfahren;
- j) Unterlagen, die wie auch immer für die Belange der Verwaltung benutzt werden und sich auf privaten Briefwechsel, auf die Berufs-

situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

k) rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Procura della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura della Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie.

4. È garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. I direttori delle strutture organizzative competenti a rilasciare copia dei documenti amministrativi, hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Sono fatte salve le norme in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi è accolta nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, ed è esclusa la comunicazione dei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta stessa.

7. Il Comune è titolare dei dati personali contenuti nelle banche dati, automatizzate o cartacee, detenuti dallo stesso. I direttori d'ufficio, o loro delegati, sono responsabili del trattamento dei dati nell'ambito delle strutture organizzative comunali. Su proposta

Handels- oder Gewerbetätigkeit und die Finanz-, Wirtschafts- und Vermögenslage von Personen, Gruppen und Unternehmen beziehen;

k) Berichte an die Staatsanwaltschaft und an die Generalstaatsanwaltschaft beim Rechnungshof sowie Anträge oder Berichte dieser Staatsanwaltschaften, in denen die Namen von Personen aufscheinen, die offenbar für eine Verwaltungsübertretung, ein buchhalterisches Vergehen oder eine Straftat verantwortlich sind;

l) Haftungsklagen, die vor der Generalstaatsanwaltschaft beim Rechnungshof und vor den zuständigen Justizbehörden eingereicht werden.

4. Die Einsichtnahme in die Unterlagen von Verwaltungsverfahren wird gewährleistet, soweit die Kenntnis dieser Verfahren zur Pflege oder zum Schutz der rechtlichen Interessen des Betroffenen notwendig ist.

5. Die Direktoren der Organisationseinheiten, die für die Ausfertigung von Kopien der Verwaltungsunterlagen zuständig sind, sind befugt, den Zugang zu den angeforderten Unterlagen so lange zu verzögern, als deren Offenkundigkeit den Ablauf der Verwaltungstätigkeit verhindern oder erheblich beeinträchtigen kann.

6. Die Normen betreffend den Personenschutz und den Schutz anderer Subjekte hinsichtlich der persönlichen Daten bleiben aufrecht. Der Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsakten wird angenommen, falls dieser unbedingt notwendig ist, die Ausübung des Rechts auf Zugang zu garantieren. Die Mitteilung persönlicher Daten in bezug auf Dritte, welche nicht unmittelbar für die Erfüllung desselben Antrages wichtig sind, ist untersagt.

7. Die Gemeinde ist Inhaberin und Besitzerin sowohl der automatisierten als auch der auf Papier vorhandenen, persönlichen Daten der Datenbanken. Die Amtsdirektoren oder deren Bevollmächtigten sind im Rahmen der Organisationseinheiten der Gemeinde

del Segretario generale, il Sindaco può designare, con proprio decreto, quale responsabile del trattamento dei dati, ogni persona fisica o giuridica, ente, associazione o organismo estraneo all'Amministrazione comunale, purché capaci ed affidabili, in quanto intervenuta nei processi di gestione del sistema, con indicazione analitica dei compiti affidati.

8. L'Amministrazione comunale può comunicare i dati personali delle liste elettorali ai sensi dell'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223.

9. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati sono soddisfatte quando siano necessarie al perseguitamento dei fini istituzionali di enti pubblici, o loro concessionari, o quando siano disciplinate dalla vigente normativa.

Articolo 17 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia può essere subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, stabilito dalla Giunta comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura organizzativa dell'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente in originale.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei modi stabiliti dall'articolo 15 e debbono essere

verantwortlich für die Benutzung der Daten. Auf Vorschlag des Generalsekretärs kann der Bürgermeister mit eigenem Dekret jede natürliche oder juristische Person, Körperschaft, Verein oder der Gemeindeverwaltung fremden Einrichtung als Verantwortlichen der Benutzung der Daten ernennen, vorausgesetzt, daß eine gewisse Fähigkeit und Zuverlässigkeit vorhanden ist, da sich die Gemeindeverwaltung an den Verwaltungsverfahren des Systems, mit analytischer Angabe der anvertrauten Aufgaben, beteiligt hat.

8. Im Sinne des Artikels 15 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 20. März 1967, Nr. 223, kann die Gemeindeverwaltung die persönlichen Daten der Wählerlisten mitteilen.

9. Die Ansuchen um Mitteilung und Verbreitung der Daten sind dann erfüllt, wenn sie der Verfolgung der institutionellen Ziele öffentlicher Körperschaften oder deren Konzessionäre dienen, oder wenn sie von der geltenden Gesetzesbestimmung geregelt sind.

Artikel 17 (Wahrnehmung des Zugangsrechtes)

1. Das Zugangsrecht besteht darin, daß die Verwaltungsunterlagen eingesehen werden und eine Kopie davon hergestellt wird, und zwar in der Form und mit den Einschränkungen, die in dieser Verordnung festgehalten sind. Die Einsichtnahme in die Unterlagen ist kostenlos. Für Kopien kann lediglich die Rückerstattung der Ablichtungskosten in der vom Gemeideausschuß festgesetzten Höhe verlangt werden. Die geltenden Bestimmungen bezüglich der Stempelgebühren bleiben aufrecht.

2. Das Gesuch um Zugang zu den Unterlagen muß begründet sein und an die Organisationseinheit der Verwaltung gerichtet werden, die die Unterlage ausgestellt hat oder deren Unterschrift dauernd aufbewahrt.

3. Die Verweigerung, die Verzögerung und die Einschränkung des Zugangs zu den Unterlagen sind in den im Artikel 15 genannten

motivati.

4. Trascorsi inutilmente venti giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro il diniego di accesso espresso o tacito è ammesso ricorso al Sindaco, che è tenuto a pronunciarsi entro trenta giorni dalla notifica del ricorso, fermo restando quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Avverso la decisione espressa o tacita del Sindaco, nonchè nel caso di silenzio di cui al comma 4, è esperibile il ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa , di cui all'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 18 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente..

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, per estrarne appunti, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal respon-

Fällen und in der dort vorgeschriebenen Form unter Angabe von Gründen zulässig.

4. Das ergebnislose Verstreichen von zwanzig Tagen nach dem Ansuchen gilt als abschlägiger Bescheid.

5. Gegen die ausdrückliche oder stillschweigende Zugangsverweigerung ist eine Beschwerde beim Bürgermeister möglich, welcher unter Beibehaltung der Bestimmungen laut Absatz 4 des Artikels 25 des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 verpflichtet ist, sich binnen dreißig Tagen ab Kundmachung der Beschwerde zu äußern. Gegen die ausdrückliche oder stillschweigende Entscheidung des Bürgermeisters, sowie bei Stillschweigen laut Absatz 4, kann gemäß Artikel 25 Absatz 5 des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 Beschwerde bei der Verwaltungsgerichtsbehörde eingereicht werden.

Artikel 18 (Informeller Zugang)

1. Das Zugangsrecht kann ohne Formalitäten auch auf mündliche Anfrage ausgeübt werden, und zwar bei der Organisationseinheit, die für die Ausfertigung oder die dauernde Verwahrung der das Verfahren abschließenden Maßnahme zuständig ist.

2. Der Betroffene muß die Hauptdaten oder andere kennzeichnende Elemente der Unterlage, die er einsehen möchte, angeben, notfalls ein Interesse im Zusammenhang mit der angeforderten Unterlage nachweisen, sich ausweisen und, falls erforderlich, seine Vertretungsbefugnisse angeben.

3. Das Ansuchen wird unverzüglich und ohne Formalitäten überprüft. Der Zugang erfolgt durch die Angabe der Publikation, die die gewünschten Informationen enthält, durch die Vorlage der Unterlage, damit sich der Betroffene Notizen machen kann, oder in anderer zweckmäßiger Form.

4. Ansuchen von öffentlichen Verwaltungen werden vom Inhaber des jeweiligen Amtes oder vom verantwortlichen Sachbearbeiter

sabile del procedimento amministrativo.

Articolo 19
(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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 richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio, su richiesta dell'interessato, è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata ad organo o struttura organizzativa diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dai medesimi immediatamente trasmessa a quelli competenti. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 18, commi 2 e 3.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o struttura organizzativa competenti, o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

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

7. Responsabile del procedimento di

eingereicht.

Artikel 19
(Formeller Zugang)

1. Ist der sofortige, informelle Zugang nicht möglich oder bestehen aufgrund der gelieferten Informationen und Unterlagen Zweifel über die Zugangsberechtigung des Antragstellers, über dessen Identität, dessen Vertretungsbefugnisse, das Bestehen eines Interesses oder die Zugänglichkeit der Unterlage, so wird der Antragsteller sofort gebeten, einen formellen Antrag zu stellen.

2. Außer in den in Absatz 1 angeführten Fällen kann der Antragsteller immer einen formellen Antrag stellen. Auf Ansuchen des Betroffenen muß das Amt eine Empfangsbestätigung ausstellen.

3. Wird ein formeller Antrag bei einem Organ oder einer Organisationseinheit eingereicht, die nicht befugt ist, Einsicht in die gewünschte Unterlage zu gewähren, so wird der Antrag unverzüglich an das zuständige Organ oder an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet, worüber der Betroffene verständigt wird.

4. Das Verfahren für den formellen Zugang unterliegt den Bestimmungen des Artikels 18 Absätze 2 und 3.

5. Das Zugangsverfahren muß innerhalb von dreißig Tagen ab Einreichung des Antrags beim zuständigen Organ oder bei der zuständigen Organisationseinheit abgeschlossen sein. Bei Weitergabe gemäß Absatz 3 läuft diese Frist ab Erhalt des Antrags.

6. Bei nicht ordnungsmäßigen oder unvollständigen Anträgen muß die Verwaltung den Betroffenen verständigen. Die Verständigung erfolgt per Einschreibebrief mit Rückschein oder in einer anderen Form, die den Nachweis des Empfangs ermöglicht. Die Bearbeitungsfrist beginnt ab Einreichung des berichtigten bzw. vervollständigten Antrages.

7. Verantwortlicher Sachbearbeiter für die

accesso è il direttore o, su delega di questi, altro dipendente addetto alla struttura organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è, parimenti, il direttore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 20
(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. Fatta salva la specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'articolo 21, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'esame dei documenti avviene presso la competente struttura organizzativa, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'eventuale costo di riproduzione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, e dei diritti di segreteria, se dovuti.

Articolo 21
(Contenuto minimo delle misure)

Zugangsverfahren ist der Direktor der Organisationseinheit, die für die Ausfertigung der Unterlage und für deren dauernde Verwahrung zuständig ist, oder ein von ihm beauftragter Bediensteter derselben Organisationseinheit. Bei verfahrensbezogenen Akten ist ebenfalls der Direktor oder der von ihm beauftragte Angestellte, der für die Ausfertigung der abschließenden Maßnahme oder für deren dauernde Verwahrung zuständig ist, verantwortlich.

Artikel 20
(Annahme des Antrages und Zugangsformen)

1. Unbeschadet der spezifischen Bestimmung, die in den organisatorischen Maßnahmen laut Artikel 21 enthalten ist, wird das Zugangsrecht wie folgt wahrgenommen:
 2. Die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt bei der zuständigen Organisationseinheit während der Amtsstunden und, falls notwendig, in Anwesenheit des zuständigen Personals.
 3. Unbeschadet der strafrechtlichen Bestimmungen ist es verboten, die Unterlagen vom Ort, an dem Einsicht genommen wird, zu entfernen, mit Zeichen zu versehen oder wie auch immer zu manipulieren.
 4. Die Einsichtnahme erfolgt durch den Antragsteller oder eine von ihm beauftragte Person eventuell in Begleitung einer zweiten Person, deren Personaldaten am unteren Rand des Antrages vermerkt werden. Der Betroffene kann Notizen machen und die eingesehene Unterlagen vollständig oder teilweise ab-schreiben.
 5. Für die Ausstellung von Kopien der Unterlagen sind gegebenenfalls die Abdruckungskosten zu zahlen. Auf Antrag des Betroffenen können die Kopien gegen Bezahlung der Stempelgebühr und der Sekretariatsgebühren, falls verlangt, beglaubigt werden.

Artikel 21
(Mindestinhalt der organisatorischen Maß-

organizzative delle singole strutture)

1. Le singole ripartizioni adottano misure organizzative concernenti in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
- b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca di documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'informazione sull'entità e sulle modalità di pagamento delle tariffe per il rilascio di copia di documenti;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distribuzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

Articolo 22

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di documenti di cui all'articolo 16, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 27 della legge regionale n. 13 del 1993, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento

nahmen der einzelnen Verwaltungseinheiten)

1. Die einzelnen Abteilungen müssen organisatorische Maßnahmen insbesondere in folgenden Bereichen treffen:

- a) Gesuchsmuster für den Zugang zu den Unterlagen, vorzugsweise Vordrucke;
- b) Veröffentlichung bestimmter Kategorien von Unterlagen an einem allgemein zugänglichen Ort, Vereinfachung der Systeme für die Suche nach den Unterlagen, insbesondere durch die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen und durch Hinweise auf die Räume, in denen die Unterlagen eingesehen werden können;
- c) Information über die Höhe und Zahlungsweise der Gebühren für die Ausstellung von Kopien der Unterlagen;
- d) Zugang zu den auf Datenträger erfaßten Informationen, die vor versehentlicher Vernichtung oder Verlust sowie vor unerlaubter Verbreitung geschützt werden müssen.

Artikel 22

(Ablehnung des Antrags)

1. Die Verweigerung, die Einschränkung oder die Verzögerung des formell beantragten Zuganges zu den Unterlagen muß seitens des für das Zugangsverfahren verantwortlichen Sachbearbeiters begründet werden, und zwar unter ausdrücklichem Verweis auf die einschlägigen Rechtsvorschriften, auf die Festlegung der Kategorien von Unterlagen gemäß Artikel 16 und unter Angabe der konkreten Umstände, die der Annahme des Antrags im Wege stehen.

2. Der Zugang zu den Unterlagen wird verzögert, wenn es darum geht, die Interessen laut Artikel 27 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 vorübergehend zu schützen oder die Vertraulichkeit von Unterlagen, deren Offenkundigkeit den ordnungsmäßigen Ablauf der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen könnte, vor allem in der Vorbereitungsphase der

dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 23 (Disciplina dei casi di esclusione)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi di cui all'articolo 22, comma 2. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le ripartizioni comunali, le aziende, le istituzioni e gli enti dipendenti dal Comune, fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

Articolo 24 (Esercizio delle funzioni consiliari)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle deliberazioni delle Giunta comunale, ed ai decreti del Sindaco e degli Assessori, da esercitarsi mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a detenerli in originale.

2. In base alle vigenti disposizioni del regolamento interno del Consiglio comunale, i consiglieri comunali possono richiedere, nell'esercizio della loro funzione di controllo, informazioni o dati su provvedimenti adottati da altri organi del Comune o delle aziende o istituzioni da essa dipendenti, direttamente al Sindaco o all'assessore comunale delegato per materia.

Maßnahmen zu gewährleisten.

3. In der Maßnahme, mit welcher der Zugang zu den Unterlagen verzögert wird, ist die Dauer der Verzögerung anzugeben.

Artikel 23 (Bestimmungen bei Verweigerung des Zugangs)

1. Der Zugang zu den Unterlagen kann nur dann verweigert werden, wenn diese die im Artikel 22 Absatz 2 genannten Interessen konkret beeinträchtigen können. Unterlagen, die Informationen im Zusammenhang mit diesen Interessen enthalten, sind nur im Bereich und innerhalb der Grenzen dieses Zusammenhangs geheimzuhalten. Zu diesem Zweck setzen die Abteilungen der Gemeindeverwaltung und der von der Gemeinde abhängigen Betriebe, Einrichtungen und Körperschaften für die einzelnen Kategorien von Unterlagen gegebenenfalls auch den Zeitraum fest, in dem kein Zugang zu den Unterlagen möglich ist.

2. Auf jeden Fall darf der Zugang zu den Unterlagen nicht verweigert werden, wenn eine Verzögerung des Zugangs genügt.

Artikel 24 (Ausübung der Funktionen als Gemeinderatsmitglied)

1. Die Gemeinderatsmitglieder haben das Recht auf Zugang zu den Beschlüssen des Gemeindeausschusses sowie zu den Dekreten des Bürgermeisters und der Stadträte. Dieses Recht kann auch auf mündliches Ansuchen bei der für die Verwahrung der Urschriften zuständigen Organisationseinheit ausgeübt werden.

2. Aufgrund der geltenden Bestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates können die Gemeinderatsmitglieder in der Ausübung ihrer Aufsichtsbefugnis Informationen oder Daten über Maßnahmen, die von anderen Organen der Gemeinde und der von ihr abhängigen Betriebe oder Einrichtungen ergriffen werden, direkt beim Bürgermeister oder beim für das jeweilige Sachgebiet zuständigen

Stadtrat einholen.

3. L'uso dei documenti amministrativi rilasciati ai consiglieri comunali o di quartiere è strettamente connesso alla loro attività di controllo politico ed è sottoposto all'osservanza del segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla vigente normativa.

Articolo 25 (Tariffe)

1. L'esame dei documenti, con facoltà di ricopiarne in tutto o in parte il contenuto, è gratuito.

2. Per il rilascio di copia fotostatica o di copia autentica di qualsiasi documento, di formato non superiore ad un foglio uso bollo, cm 42x30, è dovuto per ogni facciata l'importo di lire 200. Il rilascio di copia autentica è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti in base alla vigente normativa.

3. Per il rilascio di copia di disegni ed altri elaborati tecnici o supporti magnetici, la Giunta comunale fissa la tariffa in base agli effettivi costi di riproduzione, e comunque in misura non inferiore a lire 500 e superiore a lire 50.000.

4. All'atto del pagamento delle spese per la riproduzione è rilasciata all'interessato una ricevuta. Le somme introitate a tale titolo sono depositate mensilmente, unitamente ad una figlia delle singole ricevute, all'ufficio Economato che provvede al versamento al tesoriere comunale.

5. La Giunta comunale è autorizzata ad aggiornare periodicamente gli importi di cui ai commi 2 e 3.

Articolo 26

3. Der Gebrauch der Verwaltungsakten, welche den Gemeinderatsmitgliedern oder den Stadtviertelräten ausgestellt werden, ist engverbunden mit deren politischen Aufsichtsbefugnis und unterliegt der Beachtung des Amtsgeheimnisses in den von der geltenden Gesetzesbestimmung vorgesehenen Fällen.

Artikel 25 (Gebühren)

1. Die Einsichtnahme in die Unterlagen mit der Möglichkeit, deren Inhalt ganz oder teilweise abzuschreiben, ist unentgeltlich.

2. Für die Ausstellung von Ablichtungen oder von beglaubigten Kopien jeglicher Unterlage, deren Format nicht größer ist als ein Protokollpapierbogen, d. h. 42 x 30 cm, ist der Betrag von 200 Lire pro Seite zu bezahlen. Falls von der geltenden Gesetzesbestimmung vorgeschrieben, ist für die Ausstellung von beglaubigten Kopien auch die Stempel- und Schreibgebühr zu zahlen.

3. Für die Ausstellung von Kopien von Plänen und anderen technischen Zeichnungen oder magnetischen Datenträgern setzt der Gemeindeausschuß die Gebühr aufgrund der tatsächlichen Vervielfältigungskosten fest. Die Gebühr darf auf jeden Fall nicht weniger als 500 Lire und nicht mehr als 50.000 Lire betragen.

4. Bei der Bezahlung der Vervielfältigungskosten wird dem Betroffenen eine Quittung ausgestellt. Die kassierten Beträge werden monatlich mit den Abschnitten der einzelnen Quittungen beim Ökonomatsamt hinterlegt, das die Summen beim Gemeindeschatzmeister einzahlt.

5. Der Gemeindeausschuß ist ermächtigt, die Beträge gemäß Art. 2 und 3 von Zeit zu Zeit anzupassen.

Artikel 26

(Segreto d'ufficio)

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il direttore della competente struttura organizzativa, o altro impiegato da esso delegato, rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

CAPO IV

(Coordinatore unico del programma dei lavori pubblici e responsabile di progetto)

Articolo 27
(Coordinatore unico)

1. La Giunta comunale può nominare un coordinatore unico cui compete il coordinamento delle fasi di formazione del programma dei lavori pubblici da eseguirsi nel triennio, e di attuazione degli interventi oggetto del programma stesso.

2. Il programma triennale di cui al comma 1 è aggiornato entro il primo quadri mestre di ogni anno, nel rispetto delle autorizzazioni di spesa del bilancio di previsione annuale e triennale.

3. Il coordinatore unico può coincidere con il responsabile di uno o più progetti, ed è il referente per gli aspetti tecnici ed organizzativi attinenti alla realizzazione del programma dei lavori pubblici.

4. Il coordinatore unico coordina l'attività dei responsabili dei singoli progetti ai fini della formazione del programma e

(Amtsgeheimnis)

1. Der Beamte muß sich an das Amtsgeheimnis halten. Mit Ausnahme der Fälle und Modalitäten, die von den Bestimmungen über das Recht auf Zugang zu den Unterlagen vorgesehen sind, darf der Beamte weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Handlungen der Verwaltung noch Nachrichten, von denen er in seiner Eigenschaft als Beamter Kenntnis erlangt hat, an Unbefugte weitergeben.

2. Im Rahmen seiner Befugnisse stellt der Direktor der zuständigen Organisationseinheit oder ein von ihm beauftragter Beamter Kopien und Auszüge von Akten und Amtsunterlagen aus, soweit dies nicht durch die Rechtsordnung untersagt ist.

KAPITEL IV

(Einziger Koordinator des Programmes der öffentlichen Arbeiten und Verantwortlicher des Projektes)

Artikel 27
(Einziger Koordinator)

1. Der Gemeindeausschuß kann einen einzigen Koordinator ernennen, welchem die Koordinierung der Bildungsphasen des Programmes der in den drei Jahren auszuführenden öffentlichen Arbeiten, und der Durchführung der Vorhaben desselben Programmes obliegen.

2. Das Dreijahresprogramm laut Absatz 1 wird jedes Jahr innerhalb der ersten vier Monaten unter Beachtung der Ausgabenermächtigungen des jährlichen und dreijährigen Haushaltvoranschlages auf den letzten Stand gebracht.

3. Der Koordinator kann auch Verantwortlicher eines oder mehrerer Projekte sein. Er berichtet über die technischen und organisatorischen Aspekte betreffend die Verwirklichung des Programmes der öffentlichen Arbeiten.

4. Der Koordinator koordiniert die Tätigkeit der Verantwortlichen der einzelnen Projekte, um das Programm auszuarbeiten und die

dell'istruttoria volta a raccogliere le osservazioni dei futuri utilizzatori e gestori delle opere, in quanto facilmente individuabili.

5. Compete in particolare al coordinatore unico:

- a) di proporre la nomina del responsabile dei singoli progetti;
- b) di assumere, o di proporre agli organi competenti, su segnalazione dei responsabili dei progetti, i provvedimenti idonei ad impedire il verificarsi di danni, irregolarità, o ritardi nell'esecuzione del programma triennale;
- c) di verificare la copertura finanziaria degli oneri connessi ai lavori pubblici previsti nel programma, e di tenere informato l'Assessore competente in materia;
- d) di fornire ai responsabili dei progetti le necessarie istruzioni per una razionalizzazione dei sistemi di controllo ed informativi.

6. Il coordinatore unico ed il responsabile di progetto assicurano, per l'attività di rispettiva competenza, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alle previsioni di spesa ed ai tempi di realizzazione del programma, oltre che al corretto e razionale svolgimento delle procedure.

7. Il coordinatore unico è scelto nell'ambito del personale comunale di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore all'ottava, con mansioni attinenti all'area professionale o tecnica, in possesso di laurea in ingegneria, architettura, o scienze agrarie o forestali. Al coordinatore unico è corrisposta, per la durata dell'incarico l'indennità di progettazione con il coefficiente da fissarsi dalla Giunta comunale, in relazione alla complessità dell'incarico stesso.

Bemerkungen der zukünftigen Benutzer und Verwalter der Arbeiten, die leicht zu ermitteln sind, einzusammeln.

5. Besondere Aufgaben des einzigen Koordinators sind:

- a) die Ernennung des Verantwortlichen der einzelnen Projekte vorzuschlagen;
- b) auf Meldung der Projektverantwortlichen passende Maßnahmen zur Verhinderung von Schäden, Unregelmäßigkeiten oder Verspätungen in der Durchführung des Dreijahresprogrammes vorzunehmen oder diese den zuständigen Organen vorzuschlagen;
- c) Überprüfung der finanziellen Deckung der Lasten, welche mit den im Programm vorgesehenen öffentlichen Arbeiten verbunden sind, und den zuständigen Stadtrat diesbezüglich zu informieren;
- d) den Projektverantwortlichen die notwendigen Weisungen zur Rationalisierung des Kontroll- und Informationssystems zu erteilen.

6. Der einzige Koordinator und der Projektverantwortliche, für die jeweilige Zuständigkeit, versichern die Kontrolle über Leistung, Qualität und Preis, welche im Zusammenhang mit dem Ausgabenvoranschlag und Verwirklichungszeit des Programmes bestimmt werden, sowie einen korrekten und ordnungsmäßigen Ablauf der Verfahren.

7. Der einzige Koordinator wird unter dem Gemeindepersonal im Stammdienst ausgewählt. Er sollte mindestens in der 8. Funktionsebene eingestuft sein und die Aufgaben betreffend den professionellen oder technischen Bereich ausüben. Er sollte im Besitz des Doktorates in Ingenieurwesen, in Architektur oder Landwirtschaft oder Forstwissenschaft sein. Dem Koordinator wird für die Dauer des Auftrages die Projektierungszulage mit den vom Gemeindeausschuß festgesetzten Koeffizienten in Bezug auf den Schwierigkeitsgrad desselben

Auftrages entrichtet.

Articolo 28
(Responsabile di progetto)

1. La Giunta comunale nomina tra i propri dipendenti, di qualifica funzionale non inferiore alla sesta, in possesso della necessaria esperienza, su proposta del coordinatore unico, un responsabile per l'attuazione di ogni singolo progetto incluso nel programma triennale dei lavori pubblici, per quanto attiene alla progettazione, dall'affidamento ed all'esecuzione, dello stesso.

2. Il responsabile unico del progetto, nel rispetto degli indirizzi del coordinatore unico:

a) verifica la rispondenza del progetto con le indicazioni espresse dall'Amministrazione e propone ai competenti organi l'adozione dei provvedimenti idonei a porre rimedio ad eventuali inadempienze, negligenze, ritardi od a sopravvenuti fatti nuovi;

b) cura il rapporto con tutti i tecnici ed i referenti interni ed esterni coinvolti nel processo esecutivo dell'opera;

c) verifica l'esistenza della copertura finanziaria di ogni spesa ordinata;

d) verifica l'effettiva disponibilità delle aree interessate dai lavori, in modo che l'appaltatore od il concessionario possa iniziare i lavori stessi al momento della consegna;

e) certifica la completezza della progettazione esecutiva e ne verifica l'eseguibilità;

f) vigila sull'attività di ogni incaricato delle singole fasi di attuazione del progetto;

g) promuove incontri periodici tra gli uffici ed i soggetti interessati all'attuazione

Artikel 28
(Projektverantwortliche)

1. Der Gemeindeausschuß ernennt auf Vorschlag des Koordinators unter den Gemeindebeamten, welche mindestens in der 6.-Funktionsebene eingestuft sind und die notwendigen Erfahrung gesammelt haben, einen Verantwortlichen für die Durchführung eines jeden einzelnen Projektes, welches im Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten betreffend die Planung, Anvertrauung und Durchführung desselben enthalten ist.

2. Der Projektverantwortliche, unter Anleitung des einzigen Koordinators:

a) überprüft die Übereinstimmung des Projektes mit den Anweisungen der Verwaltung und schlägt den zuständigen Organen passende Maßnahmen vor zur Abhilfe gegen eventuelle Vertragswidrigkeiten, Nachlässigkeiten, Verspätungen oder unerwartet eingetretene neue Tatsachen;

b) pflegt die Verbindung mit den Technikern und mit den internen sowie externen Referenten, welche an der Durchführung der Arbeit beteiligt sind;

c) überprüft das Vorhandensein der finanziellen Mittel einer jeden vorgesehenen Ausgabe;

d) überprüft die tatsächliche Verfügbarkeit der von den Arbeiten betroffenen Flächen, sodaß der Unternehmer oder der Konzessionär die Arbeiten bei der Übergabe beginnen kann;

e) bestätigt die Vollständigkeit des Durchführungsprojektes und überprüft dessen Machbarkeit;

f) überwacht die Tätigkeit des Beauftragten der einzelnen Durchführungsphasen des Projektes;

g) fördert periodische Treffen zwischen den Ämtern und den an der Durchführung des

del progetto ed alla gestione dell'opera, segnalando al coordinatore unico e all'Assessore competente eventuali assenze o carenze di apporti collaborativi.

3. Per i lavori di importo inferiore a lire quindici miliardi, il responsabile del progetto può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori.

4. È in facoltà della Giunta comunale, sentito il coordinatore unico, di nominare un responsabile di progetto limitatamente a fasi parziali del progetto stesso.

5. Il responsabile del progetto, limitatamente all'intervento oggetto dell'incarico conferitogli, previa intesa con i direttori degli uffici coinvolti nel procedimento attuativo dell'opera, avuto riguardo all'interesse che è destinata a soddisfare, coordina gli apporti collaborativi delle strutture ed impedisce indirizzi e direttive al personale incaricato ai fini del conseguimento del risultato.

CAPO V (Norme finali)

Articolo 29 (Durata dei procedimenti)

1. Fino all'emanazione dei decreti di cui all'articolo 1, comma 5, rimangono in vigore i termini fissati per ciascun procedimento nel regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 2 febbraio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Sindaco non può fissare, per la conclusione del procedimento, termini superiori a quelli previsti dal regolamento di cui al comma 1 se non per motivate ragioni e previo parere favorevole della Commissione consiliare del Personale e dell'Organizzazione.

Articolo 30 (Abrogazione di norme)

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo

Projektes und der Verwaltung der Arbeit interessierten Subjekte, wobei er dem Koordinator und dem zuständigen Stadtrat eventuelle Abwesenheiten oder fehlende Mitarbeit mitteilt.

3. Für Arbeiten von unter fünfzehn Milliarden kann der Projektant oder Bauleiter auch als Projektverantwortliche fungieren.

4. Nach Anhören des Koordinators ist der Gemeindeausschuß befugt, einen Projektverantwortlichen nur für Teilphasen desselben Projektes zu ernennen.

5. Beschränkt auf den ihm erteilten Auftrag, nach vorheriger Vereinbarung mit den an der Verwirklichung des Vorhabens beteiligten Amtsdirektoren, und unter Berücksichtigung des Interesses, das mit dem Vorhaben zufriedengestellt werden soll, koordiniert der Projektverantwortliche die Zusammenarbeit der Strukturen und erteilt dem beauftragten Personal Anweisungen und Vorschriften, um die festgesetzte Zielsetzung zu erreichen.

KAPITEL V (Schlußbestimmungen)

Artikel 29 (Dauer der Verfahren)

1. Bis zum Erlass der Dekrete nach Maßgabe von Art. 1, Absatz 5, bleiben die Fristen aufrecht, die in der mit Ratsbeschuß Nr. 17 vom 2. Februar 1995 genehmigten Verordnung in geltender Fassung für jedes Verfahren festgehalten sind.

2. Für den Abschluß des Verfahrens kann der Bürgermeister nur unter Angabe von Gründen und erst nach Einholen des positiven Gutachtens der Ratskommission für Personal und Organisation Fristen setzen, die länger als die in der Verordnung nach Maßgabe von Absatz 1 festgehaltenen Fristen sind.

Artikel 30 (Aufhebung von Bestimmungen)

1. Unbeschadet der Bestimmungen laut Art.

29, comma 1, è abrogato il regolamento per il procedimento amministrativo approvato con delibera-zione consiliare n. 17 del 2 febbraio 1995.

29, Absatz 1, ist die mit Gemeinderatsbeschuß Nr. 17 vom 2. Februar 1995 genehmigte Verordnung über das Verwaltungsverfahren aufgehoben.

Avv. GSD/th

/KG-Übers./Uff.trad.-SL

GIUNTA COMUNALE / GEMEINDEAUSSCHUSS

Seduta del / Stadtratssitzung vom

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE / BESCHLUSSVORLAGE

Oggetto/ Betreff: **REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
VERORDNUNG ÜBER DAS VERWALTUNGSVERFAHREN UND DAS RECHT
AUF ZUGANG ZU DEN VERWALTUNGSSUNTERLAGEN**

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, si esprime / Nach
Einsicht in die Beschlusvorlage und die Unterlagen zur Begründung und Ermittlung

in ordine alla regolarità tecnica - parere:
wird hinsichtlich der technischen Ordnungsmäßigkeit folgendes Gutachten gegeben:

favorevole - positiv

Data / Datum 15.04.98

(1) IL CAPO GABINETTO
DER KABINETTSCHEF
Dott.ssa Laura Cagol

Maria Cagol

in ordine alla regolarità contabile - parere / Gutachten hinsichtlich der buchhalterischen
Ordnungsmäßigkeit:

PARERE CONTABILE

ENTRIMENTO

L'RAGIONIERE CAPO

DER STADTKÄMMERER

Dott. E. Rossi De Mio

Data / Datum 16.4.

(2)

sotto il profilo di legittimità - parere / Gutachten hinsichtlich der Gesetzmäßigkeit:

FAVOREVOLE - POSITIV

Il Segretario Generale/Der Generalsekretär

Data / Datum 16 APR. 1998

IL SEGRETARIO GENERALE
DER GENERALSEKRETÄR

(dott. Antonio Paolo Auteri)

(1) Il Direttore d'Ufficio, ovvero il il Direttore di Ripartizione o rispettivamente il Segretario
Generale

Der Techniker oder Verantwortliche des Dienstes, wo vorhanden, oder der Generalsekretär

(2) Il Direttore della Ripartizione Finanze, o suo sostituto ovvero il Segretario Generale
Der Stadtkämmerer, falls vorhanden, oder der Generalsekretär

Di quanto sopra detto, si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene firmato dal Vice Presidente, dal Consigliere designato e dal Segretario Generale, come segue:

Über das Obengesagte wurde dieses Protokoll verfasst, welches nach erfolgter Lesung und Bestätigung vom Vorsitzenden, vom designierten Gemeinderat und vom Generalsekretär wie folgt unterzeichnet wird:

IL VICEPRESIDENTE / DER VIZEPRÄSIDENT:
(Dr. Rudolf Benedikter)

Il Consigliere designato/Der Gemeinderat
(P.a.z. Claudia Chiste')

Claudia Chiste'

Il Segretario Generale/Der Generalsekretär
(Dr. Antonio Paolo Arman)

Antonio Paolo Arman

Certificato di pubblicazione

Certifico che copia della presente deliberazione viene/è stata pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune dal

20.07.1998 al 30.07.1998

Bolzano, 31.07.1998

Es wird bestätigt, daß eine Abschrift des vorliegenden Beschlusses an der Amtstafel der Gemeinde vom

20.07.1998 bis zum 30.07.1998

angeschlagen wird/war.

Bozen, den 31.07.1998

Il Segretario Generale / Der Generalsekretär
(Dr. Antonio Paolo Arman)

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31.07.98 ai sensi dell'art. 52 L.R. 04.01.1993 N.1

Bolzano, 06.08.98

Ich bestätige, daß der vorliegende Beschuß am 31.07.98 im Sinne des Art. 52 R.G. 04.01.1993 Nr.1 vollstreckbar geworden ist

Il Segretario Generale / Der Generalsekretär
(Dott. Antonio Paolo Arman)

PROVVEDIMENTI DELLA GIUNTA PROVINCIALE

MAßNAHMEN DES LANDESAUSSCHUSSES

GIUNTA PROVINCIALE DI BOLZANO
LANDEAUSSCHUß VON SÜDTIROL

Rip. VII Prot. nr. 13863
Abt. VII Prot. Nr.

ESAMINATA (L.R. Nr. 1/93)

ÜBERPRÜFT (L.R. Nr. 1/93)

nella seduta del 27.07.98
in der Sitzung vom

L.S. IL DIRETTORE D'UFFICIO / DER AMTSOIREKTOR
F.to / Gez.

Dr. Siegfried Reiner

