



*Regione Autonoma  
Trentino-Alto Adige/Südtirol*

*Autonome Region  
Trentino-Südtirol*

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA  
2020 – 2021 – 2022**

**DREIJAHRESPLAN FÜR DIE  
KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND  
DIE TRANSPARENZ  
2020-2021-2022**

Approvato con deliberazione della  
Giunta regionale  
n. 1 del 29 gennaio 2020

Genehmigt mit Beschluss der  
Regionalregierung vom 29. Jänner  
2020, Nr. 1

## SOMMARIO

### 1. PREMESSA

### 2. OBIETTIVI STRATEGICI

2.1 PROSECUZIONE NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE CON IL PTCP 2019-2021, TENUTO CONTO DEI PROFONDI CAMBIAMENTI CHE HANNO INTERESSATO I VERTICI DELL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE NEL CORSO DEL 2019.

2.2 VALUTAZIONE CIRCA L'OPPORTUNITÀ DI ACQUISIRE UNA SOLUZIONE TECNOLOGICA PER LA GESTIONE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO IN COERENZA ALLE INDICAZIONI METODOLOGICHE CONTENUTE NELL'ALLEGATO 1 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 APPROVATO DA ANAC CON LA DELIBERAZIONE N. 1064 DEL 13 NOVEMBRE 2019.

2.3 VALUTAZIONE CIRCA LA FATTIBILITÀ DI UN PROGETTO DI MODIFICA DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE MEDIANTE L'UTILIZZO DI UNA SOLUZIONE DIGITALE DEDICATA ALLA GESTIONE E ALLA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA PREDETTA SEZIONE.

2.4 INDIVIDUAZIONE E CONTESTUALE APPROVAZIONE DI LINEE ORGANIZZATIVE INTERNE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE SEGNALZIONI ANTIRICICLAGGIO AL GESTORE.

## INHALTSVERZEICHNIS

### 1. VORWORT

### 2. STRATEGISCHE ZIELE

2.1 WEITERE UMSETZUNG DER IM DREIJAHRSPPLAN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG 2019-2021 FESTGELEGTEN MASSNAHMEN UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DES IM JAHR 2019 ERFOLGTEN UMFASSENDEN WECHSELS IN DEN SPITZENPOSITIONEN DER REGIONALEN ORGANISATIONS-STRUKTUR

2.2 BEWERTUNG DER MÖGLICHKEIT, TECHNOLOGISCHE LÖSUNGEN FÜR DIE HANDHABUNG DER ERFASSUNG DER KORRUPTIONSGEFÄHRDETEN VERWALTUNGSABLÄUFE IM EINKLANG MIT DEM LEITFADEN LAUT ANLAGE 1 ZU DEM VON ANAC MIT BESCHLUSS VOM 13. NOVEMBER 2019, NR. 1064 GENEHMIGTEN GESAMTSTAATLICHEN ANTIKORRUPTIONSPLAN 2019 ANZUWENDEN

2.3 BEWERTUNG DER MACHBARKEIT EINES PROJEKTES ZUR UMGESTALTUNG DES BEREICHS „TRANSPARENTE VERWALTUNG“ DURCH ANWENDUNG EINES DIGITAL UNTERSTÜTZTEN SYSTEMS FÜR DIE BEARBEITUNG UND VERÖFFENTLICHUNG DESSEN INHALTE

2.4 FESTLEGUNG UND GENEHMIGUNG VON LEITLINIEN ZU DEN INTERNEN ORGANISATORISCHEN ASPEKTEN FÜR DIE KORREKTE HANDHABUNG DER GELDWÄSCHEVERDACHTS-MELDUNGEN

### **3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

3.1 SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### **4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

### **6. MISURE OBBLIGATORIE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

6.1 ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

6.5 FORMAZIONE

6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

### **7. INTERAZIONE CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ALLA DIRIGENZA**

### **8. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI.**

ALLEGATI

*Nota:*

*Nel presente documento i termini riferiti a persone che compaiono solo al maschile si*

### **3. ANALYSE DES INTERNEN BEZUGSRAHMENS**

3.1 AKTEURE UND ROLLEN IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

### **4. ANALYSE DES EXTERNEN BEZUGSRAHMENS**

### **5. ERSTELLUNG DES PLANS**

### **6. PFLICHTMASSNAHMEN ZUR RISIKOBEKÄMPFUNG**

6.1 TRANSPARENZPFLICHTEN

6.2 VERHALTENSREGELN

6.3 ROTATION DES PERSONALS

6.4 TÄTIGKEIT NACH BEENDIGUNG DES ARBEITVERHÄLTNISSSES (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

6.5 SCHULUNG

6.6 SCHUTZ DER BEDIENTETEN, DIE RECHTSWIDRIGE HANDLUNGEN MELDEN (SOG. WHISTLEBLOWER)

### **7. HARMONISIERUNG MIT DEM ZIELPLAN DER FÜHRUNGSKRÄFTE**

### **8. UMSETZUNG DER BESTIMMUNGEN IN SACHEN KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND TRANSPARENZ SEITENS DER KONTROLLIERTEN GESELLSCHAFTEN UND EINRICHTUNGEN**

ANLAGEN

*Anmerkung:*

*Begriffe, die Personen betreffen und in diesem Dokument nur in männlicher Form*

*riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile.*

*aufscheinen, beziehen sich unterschiedslos auf Frauen und Männer.*

## 1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni) è stata introdotta dal legislatore nazionale con lo scopo di rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione statale e locale.

La Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol dà attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190 attraverso l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nel pieno rispetto del d.P.R. 31 agosto 1972, n. 670 e relative norme di attuazione.

Il presente documento è stato elaborato tenuto conto degli obblighi introdotti dalla legge n. 190 del 2012, dalle indicazioni scaturite dalla Conferenza Unificata con l'intesa sancita il 24 luglio 2013, dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nonché dalle disposizioni contenute nella legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 emanate per adeguare la normativa regionale a quella nazionale, dalle determinazioni dell'ANAC in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché da ultimo, dell'aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione approvato dalla stessa ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2018.

Per l'amministrazione regionale l'anno 2019 è stato caratterizzato dall'insediamento della nuova Giunta regionale, avvenuto il 27 febbraio 2019 e dall'avvicendamento dei vertici amministrativi. In data 1° aprile 2019 ha preso servizio il nuovo Segretario generale dott. Michael Mayr nominato, con deliberazione n. 33 del 20 marzo 2019, anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In data 15 maggio 2019 ha preso servizio la dott.ssa

## 1. VORWORT

Für eine wirksame Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung auf staatlicher und lokaler Ebene hat der staatliche Gesetzgeber das Gesetz vom 6. November 2012, Nr. 190 (Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung) erlassen.

Mit der Genehmigung des Dreijahresplans für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz hat die Region Trentino-Südtirol das Gesetz vom 6. November 2012, Nr. 190 unter voller Beachtung des DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen umgesetzt.

Dieses Dokument wurde unter Berücksichtigung der Pflichten erarbeitet, die durch das Gesetz Nr. 190/2012, die aus dem Einvernehmen im Rahmen der Vereinigten Konferenz vom 24. Juli 2013 erwachsenden Anweisungen, das GvD vom 14. März 2013, Nr. 33 (geändert durch GvD vom 25. Mai 2016, Nr. 97), die zur Anpassung an die staatlichen Bestimmungen erlassenen Bestimmungen des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 (geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16), die ANAC-Entscheidungen in Sachen Korruptionsvorbeugung und Transparenz sowie zuletzt die mit ANAC-Beschluss vom 13. November 2018, Nr. 1064 genehmigte Aktualisierung 2019 zum Nationalen Antikorruptionsplan eingeführt wurden.

Was die Regionalverwaltung betrifft, ist einleitend auf die Einsetzung der neuen Regionalregierung am 27. Februar 2019 und auf den darauf folgenden Wechsel in den administrativen Spitzenpositionen hinzuweisen. Am 1. April 2019 hat der neue Generalsekretär Michael Mayr, der mit Beschluss vom 20. März 2019, Nr. 33 auch als Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz bestimmt wurde, den Dienst angetreten. Am

Antonella Chiusole nel ruolo di Vice Segretaria generale e temporaneamente Dirigente della Ripartizione V – Risorse strumentali.

Il presente documento tiene conto di quanto risulta dalla Relazione annuale predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) concernente l'attività svolta nell'anno 2019 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ritiene fondamentale che le proprie attività istituzionali vengano svolte con trasparenza, integrità, onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta n. 1 di data 29 gennaio 2020 costituisce un atto programmatico volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione.

L'adozione di questo documento, pertanto, non deve considerarsi un'attività conclusiva di un procedimento, bensì un processo ciclico con il quale vengono, costantemente, affinati gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del piano anticorruzione, così come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, è un concetto ampio *“comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un*

15. Mai 2019 hat Antonella Chiusole als Vizegeneralsekretärin und vorübergehend als Leiterin der Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen den Dienst angetreten.

Dieses Dokument berücksichtigt außerdem den vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz erstellten Jahresbericht über die im Jahr 2019 in Sachen Korruptionsvorbeugung und Transparenz durchgeführte Tätigkeit.

## 2. STRATEGISCHE ZIELE

Die Autonome Region Trentino-Südtirol legt besonderen Wert darauf, dass ihre institutionelle Tätigkeit im Sinne der Transparenz, Integrität und Redlichkeit unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung durchgeführt wird.

Der mit Beschluss der Regionalregierung vom 29. Jänner 2020, Nr. 1 genehmigte Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz ist ein Programmdokument zur koordinierten Umsetzung der Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption.

Es handelt sich also nicht um ein abschließendes Dokument, sondern um einen zyklischen Prozess zur ständigen Optimierung der Instrumente für die Korruptionsvorbeugung.

Der für die Zwecke des Plans zur Korruptionsvorbeugung relevante Begriff von Korruption ist im Gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan definiert und umfasst *„all die verschiedenen Situationen, in denen im Zuge der Verwaltungstätigkeit Personen ihr Amt missbrauchen, um sich einen privaten Vorteil zu verschaffen. Demnach gehen die relevanten Situationen über die strafrechtlich vorgesehenen Fälle hinaus und umfassen nicht nur die Gesamtheit der Verbrechen gegen die öffentliche Verwaltung, sondern auch jene Fälle, die unabhängig von ihrer strafrechtlichen Relevanz*

*malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Le strategie di prevenzione adottate dalla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol perseguono i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Oltre alle misure generali, si intende adottare per l'anno 2020, con il presente PTPCT le misure di prevenzione che discendono dall'implementazione dei seguenti ulteriori obiettivi strategici approvati dalla Giunta regionale, con conchiuso, nella seduta del 18 dicembre 2019:

### **2.1 Prosecuzione nell'attuazione delle misure individuate con il PTCP 2019-2021, tenuto conto dei profondi cambiamenti che hanno interessato i vertici dell'organizzazione regionale nel corso del 2019.**

La nomina di un nuovo Segretario generale, a cui sono state devolute le competenze in materia di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e l'avvicendamento del personale amministrativo a supporto di tale funzione, unitamente alla nomina della Vicesegretaria Generale che ha assunto anche competenza relativamente alla pianificazione degli interventi da effettuare e delle acquisizioni dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente, suggeriscono l'opportunità di mantenere pressoché inalterati gli obiettivi individuati nel PTCP

*Verwaltungsmisstände infolge der Nutzung der anvertrauten Befugnisse zu privaten Zwecken bzw. eine versuchte oder tatsächliche Verzerrung der Verwaltungstätigkeit seitens Außenstehender nach sich ziehen.“*

Die von der Autonomen Region Trentino-Südtirol angewandten Strategien zur Korruptionsvorbeugung zielen darauf ab,

- das Risiko von Korruptionsfällen zu vermindern;
- die Fähigkeit zur Aufdeckung von Korruptionsfällen zu verbessern;
- ein für Korruption ungünstiges Umfeld zu schaffen.

Für das Jahr 2020 sollen mit diesem Dreijahresplan neben den allgemeinen Maßnahmen auch die Vorbeugungsmaßnahmen getroffen werden, die sich aus der Implementierung der nachstehenden von der Regionalregierung in der Sitzung vom 18. Dezember 2019 genehmigten zusätzlichen strategischen Ziele ergeben:

### **2.1 Weitere Umsetzung der im Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2019-2021 festgelegten Maßnahmen unter Berücksichtigung des im Jahr 2019 erfolgten umfassenden Wechsels in den Spitzenpositionen der regionalen Organisationsstruktur**

Die Ernennung eines neuen Generalsekretärs, dem die Zuständigkeiten im Bereich der Korruptionsvorbeugung und Transparenz übertragen wurden, und der Wechsel des mit der Unterstützung dieser Aufgaben beauftragten Verwaltungspersonals sowie die Ernennung der Vizegeneralsekretärin, die auch die Zuständigkeit für die Planung der Maßnahmen und des Ankaufs der für die Tätigkeit der Körperschaft notwendigen Güter und Dienstleistungen übernommen hat, lassen es angeraten erscheinen, die in

approvato dalla Giunta regionale con la Deliberazione n. 11 del 30 gennaio 2019, al fine di consentire una consapevole valutazione delle prescrizioni riguardanti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già contemplate.

In quest'ottica, il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il 2020 – 2022 rappresenta una mera integrazione del precedente piano triennale. Quest'ultimo continua pertanto a trovare applicazione, nei limiti in cui i suoi contenuti siano compatibili con il nuovo piano.

## **2.2 La valutazione circa l'opportunità di acquisire una soluzione tecnologica per la gestione della mappatura dei processi a rischio corruttivo in coerenza alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazione Anticorruzione 2019 approvato da ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.**

Si ritiene di verificare la percorribilità dell'adozione di una piattaforma digitale che possa consentire il riversamento automatizzato delle rilevazioni che ad oggi vengono ancora effettuate tramite l'utilizzo di tabelle excel. Tale piattaforma fungerà da stabile supporto di lavoro all'attività di tutti i soggetti coinvolti nella gestione del rischio. La valutazione della percorribilità di tale scelta tecnologica dovrà essere accompagnata dalla verifica da parte del RPCT della possibilità di organizzare un corso di formazione per la propria struttura di supporto in tema di risk management, in modo da potere analizzare e studiare con adeguato accompagnamento l'adattamento della procedura di mappatura dei processi attualmente in uso. La specifica richiesta formativa sarà inserita nella programmazione delle attività, dando in ogni caso una certa urgenza alla richiesta formulata.

dem von der Regionalregierung mit Beschluss vom 30. Jänner 2019, Nr. 11 genehmigten Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung festgelegten Zielsetzungen nahezu vollständig beizubehalten, um eine bewusste Bewertung der für die Umsetzung der bereits vorgesehenen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung geltenden Vorschriften zu ermöglichen.

In diesem Sinne stellt der neue Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz 2020-2022 eine reine Ergänzung des vorhergehenden Plans dar. Letzterer ist daher weiterhin anzuwenden, sofern dessen Inhalte mit dem neuen Plan vereinbar sind.

## **2.2 Bewertung der Möglichkeit, technologische Lösungen für die Handhabung der Erfassung der korruptionsgefährdeten Verwaltungsabläufe im Einklang mit dem Leitfaden laut Anlage 1 zu dem von ANAC mit Beschluss vom 13. November 2019, Nr. 1064 genehmigten gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan 2019 anzuwenden**

Es wird für zweckmäßig erachtet, die Schaffung einer Digitalplattform zu überprüfen, um die Erfassungen, die derzeit noch mittels Verwendung von Excel-Tabellen erfolgen, automatisch übertragen zu können. Diese Plattform soll als stabiles Unterstützungsmittel für die Tätigkeit sämtlicher im Risikomanagement miteinbezogenen Subjekten dienen. Zur Bewertung dieser technologischen Alternative muss der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz die Möglichkeit überprüfen, einen Ausbildungslehrgang betreffend das Risikomanagement für seine Unterstützungsstruktur zu veranstalten, um die Analyse und Untersuchung der Anpassung des derzeit angewandten Verfahrens zur Erfassung der Verwaltungsabläufe auf angemessene Weise zu unterstützen. Der spezifische Lehrgang



wird in den Tätigkeitsplan als relativ dringend aufgenommen.

### **2.3 La valutazione circa la fattibilità di un progetto di modifica della sezione Amministrazione Trasparente mediante l'utilizzo di una soluzione digitale dedicata alla gestione e alla pubblicazione dei contenuti della predetta sezione.**

Si ritiene di verificare la possibilità di adozione – e se del caso attivarne l'iter procedurale di acquisizione - di una soluzione tecnologica, che permetta una maggiormente efficace gestione e pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo in materia di trasparenza e, pertanto, di adempiere agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni in conformità alla legge regionale n. 4 del 2014 e alle disposizioni del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Spetterà alla struttura di supporto al RPCT condurre una preliminare attività di analisi dei flussi informativi e dei supporti tecnologici che alimentano l'attuale sezione Amministrazione Trasparente con l'obiettivo di definire le possibili modalità di popolamento dell'eventuale nuovo strumento informatico.

Contestualmente si darà l'avvio ad un tavolo tecnico con ciascuna Ripartizione per addivenire alla puntuale verifica di tutti i contenuti e la modulistica da riversare, al fine di verificarne la congruità alle prescrizioni normative. Ciò costituirà l'occasione per un aggiornamento e - laddove necessario - per una modifica del piano operativo "Trasparenza dell'azione amministrativa" allegato al presente piano.

### **2.4 Individuazione e contestuale approvazione di linee organizzative interne per la corretta gestione delle segnalazioni Antiriciclaggio al**

### **2.3 Bewertung der Machbarkeit eines Projektes zur Umgestaltung des Bereichs „Transparente Verwaltung“ durch Anwendung eines digital unterstützten Systems für die Bearbeitung und Veröffentlichung dessen Inhalte**

Es wird für zweckmäßig erachtet, die Möglichkeit der Einführung – und daraufhin eventuell des Ankaufs – einer technologischen Lösung zu überprüfen, die eine effizientere Bearbeitung und Veröffentlichung der Informationen gemäß den Transparenzbestimmungen und somit die Erfüllung der Pflichten zur Bekanntmachung, Transparenz und Verbreitung von Informationen laut dem Regionalgesetz Nr. 4/2014 und dem gesetzesvertretenden Dekret Nr. 33/2013 ermöglichen soll.

Die mit der Unterstützung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz beauftragten Ämter werden eine Voranalyse der derzeitigen Informationsflüsse und technologischen Hilfsmittel durchführen, die den Bereich „Transparente Verwaltung“ charakterisieren, um die möglichen Modalitäten der Dateneingabe in das neue IT-System festzulegen.

Gleichzeitig soll für jede Abteilung eine Arbeitsgruppe errichtet werden, die sich mit der eingehenden Überprüfung sämtlicher Inhalte und Formulare im Hinblick auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen befassen wird. Dies wird Anlass für eine Aktualisierung und – wenn notwendig – für eine Änderung des diesem Dreijahresplan beiliegenden Arbeitsplans „Transparenz der Verwaltungstätigkeit“ sein.

### **2.4 Festlegung und Genehmigung von Leitlinien zu den internen organisatorischen Aspekten für die korrekte Handhabung der Geldwäscheverdachtsmeldungen**

## **Gestore.**

Con la deliberazione n. 264 del 9 dicembre 2019 la Giunta regionale, in attuazione dell'obiettivo strategico fissato dal PTCP 2019- 2021, ha provveduto alla nomina del Soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, individuandolo nella figura del RPCT. Per dare concretezza applicativa a tale nomina è necessaria l'adozione di misure organizzative accompagnate da un percorso informativo ad hoc, al fine di informare e sensibilizzare il personale regionale, in particolare quello addetto ai procedimenti potenzialmente a rischio.

Die Regionalregierung hat mit Beschluss vom 9. Dezember 2019, Nr. 264 in Umsetzung des im Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2019-2021 festgelegten strategischen Ziels den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz zum Verwalter für die Geldwäscheverdachtsmeldungen ernannt. Damit diese Ernennung zur konkreten Anwendung gelangt, ist es erforderlich, geeignete organisatorische Maßnahmen zu ergreifen und gleichzeitig spezifische Lehrgänge zu veranstalten, um das Personal der Region und insbesondere die mit den korruptionsgefährdeten Verfahren betrauten Bediensteten zu informieren und sensibilisieren.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per comprendere come le iniziative anticorruzione operino all'interno dell'Ente Regione è indispensabile conoscerne l'assetto organizzativo.

**Gli organi di governo previsti dallo Statuto sono:**

- il Consiglio regionale
- la Giunta regionale
- il/la Presidente della Regione

Il Consiglio regionale è composto dai membri dei Consigli provinciali di Trento e Bolzano. Esso esercita le potestà legislative attribuite alla Regione.

La Giunta regionale è l'organo esecutivo della Regione. E' composta dal/dalla Presidente, da due vice Presidenti e da tre Assessori/e, eletti dal Consiglio regionale. La composizione della Giunta regionale deve adeguarsi alla

### **3. ANALYSE DES INTERNEN BEZUGSRAHMENS**

Die Kenntnis des organisatorischen Aufbaus der Region ist notwendig, um die Auswirkungen der Antikorruptionsmaßnahmen innerhalb der Körperschaft verstehen zu können.

**Die im Statut vorgesehenen politischen Organe sind:**

- der Regionalrat
- die Regionalregierung
- der Präsident der Region.

Der Regionalrat setzt sich aus den Abgeordneten des Trentiner und des Südtiroler Landtags zusammen. Ihm obliegen die der Region übertragenen Gesetzgebungsbefugnisse.

Die Regionalregierung ist das Vollzugsorgan der Region. Sie setzt sich aus dem Präsidenten, zwei Vizepräsidenten und drei Assessoren zusammen, die vom Regionalrat gewählt werden. Die Zusammensetzung der

consistenza dei gruppi linguistici quali sono rappresentati nel Consiglio regionale.

Il/la Presidente della Regione ha la rappresentanza legale e istituzionale dell'Ente. Al pari della Giunta regionale resta in carica finché dura il Consiglio regionale e dopo la scadenza di questo sia il/la Presidente che la Giunta provvedono solo agli affari di ordinaria amministrazione fino alla nomina del/della Presidente e dei/delle componenti la Giunta da parte del nuovo Consiglio.

### **La struttura organizzativa della Regione è così articolata:**

- Segreteria generale
- 5 Ripartizioni
- 20 Uffici centrali
- 16 Uffici del Giudice di pace
- 19 Uffici giudiziari

La Segreteria generale e le Ripartizioni, sono poste alle dipendenze del/della Presidente e degli Assessori e delle Assessorate, come da decreto del Presidente della Regione n. 17 del 1 marzo 2019, ed esercitano le attribuzioni indicate nel regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione n. 15 del 9 maggio 2017, conformemente a quanto deliberato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 107 dell'8 maggio 2017.

La Giunta si avvale inoltre dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), previsto dall'art. 7-bis della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e s.m., il quale ha funzioni consultive e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dalla dirigenza alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dalle disposizioni normative e nei programmi della Giunta, oltre che della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. L'Organismo indipendente di Valutazione è stato rinnovato con deliberazione n. 205 del 18 settembre 2019.

Regionalregierung muss der Stärke der im Regionalrat vertretenen Sprachgruppen entsprechen.

Dem Präsidenten der Region obliegt die gesetzliche und institutionelle Vertretung der Körperschaft. Seine Amtszeit entspricht – wie die der Regionalregierung – jener des Regionalrats. Nach Ende der Legislaturperiode sorgen der Präsident und die Regionalregierung bis zur Ernennung des neuen Präsidenten und der neuen Mitglieder der Regionalregierung seitens des neuen Regionalrats lediglich für die laufenden Verwaltungsgeschäfte.

### **Das Organisationsgefüge der Region ist folgendes:**

- Generalsekretariat
- 5 Abteilungen
- 20 Zentralämter
- 16 Friedensgerichte
- 19 Gerichtsämter.

Das Generalsekretariat und die Abteilungen unterstehen gemäß Dekret des Präsidenten der Region vom 1. März 2019, Nr. 17 dem Präsidenten und den Mitgliedern der Regionalregierung und nehmen die Aufgaben laut der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 9. Mai 2017, Nr. 15 genehmigten Verordnung gemäß Beschluss der Regionalregierung vom 8. Mai 2017, Nr. 107 wahr.

Die Regionalregierung bedient sich außerdem des im Art. 7-bis des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 i.d.g.F. vorgesehenen Unabhängigen Bewertungsgremiums, das beratende Funktion hat und die Übereinstimmung der Ergebnisse der Tätigkeit der Führungskräfte mit den in den Gesetzesbestimmungen und in den Programmen der Regionalregierung festgesetzten Vorgaben und Zielen sowie den korrekten und wirtschaftlichen Einsatz der Mittel, die Unparteilichkeit und die gute Führung der Verwaltung überprüft. Das Unabhängige Bewertungsgremium wurde

mit Beschluss vom 18. September 2019, Nr. 205 neu ernannt.

La Giunta, a decorrere dal 1° gennaio 2017, si avvale altresì del Collegio dei revisori dei conti, nominato con propria deliberazione n. 235 del 21 dicembre 2016, istituito con la legge regionale 15 luglio 2009, n. 3 e s.m. Tale Collegio funge da organo di controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente ed è rimasto in carica fino al 31 dicembre 2019.

E' attualmente in corso la procedura per la nomina del nuovo Collegio dei revisori dei conti che si perfezionerà entro il mese di gennaio 2020.

Seit dem 1. Jänner 2017 bedient sich die Regionalregierung ferner des mit Regionalgesetz vom 15. Juli 2009, Nr. 3 i.d.g.F. errichteten Rechnungsprüferkollegiums, das als Organ zur Kontrolle über die buchhalterische, finanzielle und wirtschaftliche Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung der Körperschaft fungiert. Das letzte Rechnungsprüferkollegium wurde mit Beschluss der Regionalregierung vom 21. Dezember 2016, Nr. 235 ernannt und blieb bis 31. Dezember 2019 im Amt.

Das Verfahren für die Ernennung des neuen Rechnungsprüferkollegiums ist derzeit im Gange und soll innerhalb Jänner 2020 abgeschlossen werden.

### **3.1.SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il sistema regionale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

**a) L'organo di indirizzo politico**, che ha il compito di: definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del Piano; nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (PTPCT) nonché adottare tutti gli atti di indirizzo strategico di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**b) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza** svolge i compiti indicati dalla legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modificazioni, dal decreto legislativo n. 39 del 2013 e successive modificazioni.

### **3.1.AKTEURE UND ROLLEN IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG**

Das System zur Korruptionsvorbeugung in der Region basiert auf dem Zusammenwirken einer Vielzahl von Akteuren mit unterschiedlichen Rollen, Verantwortungen und Zuständigkeiten.

**a) Das politische Führungsorgan** legt die strategischen Ziele in Sachen Korruptionsvorbeugung und Transparenz fest, welche die Grundlage des Plans darstellen; er ernennt den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz; er genehmigt den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz und erlässt sämtliche allgemeinen strategischen Richtlinien, die direkt oder indirekt der Korruptionsvorbeugung dienen.

**b) Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz** nimmt die im Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F., im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 33/2013 i.d.g.F. und im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 39/2013 i.d.g.F. angeführten Aufgaben wahr.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol è, a decorrere dal 1° aprile 2019, Michael Mayr nominato con deliberazione della Giunta regionale n. 33 in data 20 marzo 2019.

#### **Il RPCT svolge i seguenti compiti:**

- l'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, stabilisce che il RPCT predispose – in via esclusiva – il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012 e successive modificazioni, stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni"inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n.190 del 2012 e successive modificazioni dispone che il PTPCT prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano" con particolare riguardo alle attività e alle misure ivi individuate;
- l'articolo 1, comma 10, della legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e

Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der Region Trentino-Südtirol ist mit Wirkung vom 1. April 2019 Herr Michael Mayr, der mit Beschluss der Regionalregierung vom 20. März 2019, Nr. 33 ernannt wurde.

#### **Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz nimmt die folgenden Aufgaben wahr:**

- Er erstellt den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz und unterbreitet ihn dem Führungsorgan zur Genehmigung, wobei ihm diese Aufgabe ausschließlich obliegt (Art. 1 Abs. 8 Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F.);
- Er meldet dem Führungsorgan und dem Unabhängigen Bewertungsgremium die bei der Umsetzung der Antikorruptions- und Transparenzmaßnahmen festgestellten „Mängel“ und den für Disziplinarmaßnahmen zuständigen Ämtern die Namen der Bediensteten, die die Antikorruptions- und Transparenzmaßnahmen nicht ordnungsgemäß angewandt haben (Art. 1 Abs. 7 Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F.);
- Im Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz sind „*Informationspflichten gegenüber dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz*“ vorzusehen, der die Anwendung und Beachtung des Plans – mit besonderem Augenmerk auf die darin festgelegten Tätigkeiten und Maßnahmen – überwachen muss (Art. 1 Abs. 9 Buchst. c) Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F.);
- Er überprüft die wirksame Umsetzung und die Angemessenheit des Dreijahresplans für die Korruptionsvorbeugung und die

propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- l'articolo 1, comma 14, della legge n.190 del 2012 e successive modificazioni, stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
  - l'art. 43 del d.lgs. 33 del 2013 e successive modificazioni, assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*;
  - l'articolo 5, comma 7, del d.lgs. 33 del 2013 e successive modificazioni, attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al*
- Transparenz und schlägt Änderungen vor, wenn bedeutende Verstöße gegen die Vorschriften festgestellt werden oder wenn Änderungen in der Organisation oder in der Tätigkeit der Verwaltung eintreten. Er überprüft im Einvernehmen mit der zuständigen Führungskraft die effektiv erfolgte Rotation der Aufträge in den besonders korruptionsgefährdeten Ämtern und legt geeignete Verfahren für die Auswahl und die Ausbildung der den korruptionsgefährdeten Bereichen zuzuteilenden Bediensteten fest (Art. 1 Abs. 10 Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F.);
  - Er verfasst jährlich einen Bericht über die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeit einschließlich der Umsetzung der im Dreijahresplan festgesetzten Vorbeugungsmaßnahmen (Art. 1 Abs. 14 Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F.);
  - Er übt als Verantwortlicher für die Transparenz *„die Kontrolle über die Amtshandlungen der Verwaltung in Bezug auf die in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Veröffentlichungspflichten aus, indem er die Vollständigkeit, Klarheit und Aktualisierung der veröffentlichten Informationen gewährleistet und dem politischen Führungsorgan, dem Unabhängigen Bewertungsgremium (OIV), der ANAC und – in gravierenden Fällen – dem Disziplinaramt die Fälle der nicht erfolgten oder verspäteten Erfüllung der Veröffentlichungspflichten meldet“* (Art. 43 GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.);
  - Er befasst sich mit der Überprüfung der Entscheidung in Zusammenhang mit den Anträgen auf Bürgerzugang: *„Wird der Antrag ganz oder teilweise abgelehnt oder erfolgt keine Antwort binnen der Frist laut Abs. 6, so kann die antragstellende Person beim Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die*

*responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;*

- l'articolo 5, comma 10, del d.lgs. 33 del 2013 e successive modificazioni, precisa che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- l'articolo 15, comma 3, del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione (il Codice di comportamento del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale della Regione è stato approvato con delibera della G.R. n. 25 del 2014);
- l'articolo 16, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli Uffici dirigenziali generali:  
*l-bis)* concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;  
*l-ter)* forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente (RPCT) per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;  
*l-quater)* provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

*Transparenz einen Antrag auf Überprüfung der Entscheidung stellen. Dieser entscheidet binnen zwanzig Tagen mit begründeter Maßnahme darüber.“ (Art. 5 Abs. 7 GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.);*

- Er muss dem Disziplinaramt die Meldung laut Art. 43 Abs. 5 des GvD Nr. 33/2013 übermitteln, wenn der Antrag veröffentlichungspflichtige Daten, Informationen oder Dokumente betrifft (Art. 5 Abs. 10 GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.);
- Er fördert innerhalb der Verwaltung die Kenntnis der Verhaltensregeln (die Verhaltensregeln für das Personal und die Führungskräfte der Region wurden mit Beschluss der Regionalregierung Nr. 25/2014 genehmigt) (Art. 15 Abs. 3 DPR vom 16. April 2013, Nr. 62);
- Laut Art. 16 Abs. 1 des GvD Nr. 165/2001 obliegt den Leitern der Generaldirektionen Folgendes:  
*1-bis)* Sie wirken bei der Bestimmung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung sowie zur Kontrolle der Einhaltung derselben seitens der Bediensteten des Amtes, dem sie vorstehen, mit.  
*1-ter)* Sie liefern die von der zuständigen Person (dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz) angeforderten Informationen zur Ermittlung der besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeiten und schlagen spezifische Maßnahmen zur Vorbeugung dieser Korruptionsrisiken vor.  
*1-quater)* Sie überwachen die besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeiten des Amtes, dem sie vorstehen, und verfügen mit begründeter Maßnahme die Rotation

des Personals falls Straf- oder Disziplinarverfahren wegen korrupten Verhaltens eingeleitet wurden.

- l'articolo 15 del d.lgs. n. 39 del 2013 e successive modificazioni, stabilisce che al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'articolo 18 del d.lgs. n. 39 del 2013 e successive modificazioni. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*
- Er überwacht die Einhaltung der Bestimmungen über die Unerteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen, kann eigenständig Maßnahmen bzw. Strafmaßnahmen erlassen und meldet der ANAC eventuelle Verstöße (Art. 15 GvD Nr. 39/2013 i.d.g.F.). Diesbezüglich sei darauf verwiesen, dass die ANAC mit Beschluss vom 3. August 2016, Nr. 833 spezielle *Richtlinien über die Feststellung der Unerteilbarkeit oder Unvereinbarkeit der Verwaltungsaufträge seitens des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz* erlassen und dabei präzisiert hat, dass derselbe für die Einleitung des Strafverfahrens zur Feststellung der persönlichen Haftung und zur Verhängung der im Art. 18 vorgesehenen Verbotsmaßnahme (ausschließlich betreffend die Unerteilbarkeit) *zuständig ist*. Das vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz eingeleitete Verfahren ist ein getrenntes selbständiges Verfahren, das unter Wahrung des rechtlichen Gehörs abgewickelt wird und darauf abzielt, das psychologische Element des Vorsatzes oder der (auch leichten) Fahrlässigkeit des auftragserteilenden Organs festzustellen. Nach Abschluss seiner Untersuchungen verhängt der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz gegebenenfalls die Strafe laut Art. 18 des GvD Nr. 39/2013 i.d.g.F. Aufgrund dieser Strafe darf das auftragserteilende Organ in den darauf folgenden drei Monaten keine unter seine Zuständigkeit fallenden Aufträge erteilen.
- altri compiti e responsabilità espressamente previsti dalle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della
- Er übernimmt schließlich jede weitere in den geltenden Bestimmungen in Sachen Korruptionsvorbeugung und



corruzione e trasparenza.

Transparenz ausdrücklich vorgesehene Aufgabe und Verantwortung.

**c) I Referenti e le referenti per la prevenzione della corruzione.**

I Referenti e le Referenti sono individuati nelle figure dei dirigenti delle strutture amministrative, previste dal Regolamento approvato con D.Pres. Reg. n. 15 del 9 maggio 2017, come segue:

- Vice Segretaria generale e dirigente della Ripartizione V – Gestione risorse strumentali
- dirigente della Ripartizione I – Pianificazione e programmazione delle risorse,
- dirigente della Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali,
- dirigente della Ripartizione III – Minoranze linguistiche, integrazione europea e Giudici di pace,
- dirigente della Ripartizione IV – Gestione risorse umane,

I Referenti coadiuvano il RPCT nell'implementazione delle misure anticorruzione, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. Nel dettaglio i referenti sono chiamati a:

- informare tempestivamente il RPCT di ogni evento che necessiti di interventi aggiuntivi o correttivi rispetto alla misure prefigurate nel Piano;

**c) Die Antikorruptionsbeauftragten**

Als Antikorruptionsbeauftragte sind die Leiterinnen und Leiter der Organisationsstrukturen laut der mit D.PReg. vom 9. Mai 2017, Nr. 15 genehmigten Verordnung bestimmt, und zwar

- die Vizegeneralsekretärin und Leiterin der Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen
- die Leiterin der Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen
- die Leiterin der Abteilung II – Örtliche Körperschaften, Vorsorge und Ordnungsbefugnisse
- der Leiter der Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte
- der Leiter der Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen.

Die Antikorruptionsbeauftragten arbeiten mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz bei der Umsetzung der Antikorruptionsmaßnahmen zusammen, überwachen die korruptionsgefährdeten Tätigkeiten, ergreifen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und sind mitverantwortlich für die Förderung und Umsetzung aller Maßnahmen zur Gewährleistung eines integren Verhaltens der Einzelnen innerhalb der Organisation. Die Antikorruptionsbeauftragten haben insbesondere folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Sie melden dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz unverzüglich jedweden Vorfall, der zusätzliche oder berichtigende Maßnahmen zu den im Plan vorgesehenen erfordert;

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nella individuazione di misure di contrasto;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti della struttura e dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedere alla costituzione e all'aggiornamento di un gruppo di lavoro composto da personale dirigenziale e non, all'interno delle strutture di competenza, che supporti la realizzazione delle attività su indicate;
- fornire al RPCT gli elementi informativi relativamente agli esiti delle verifiche e dei monitoraggi semestrali da effettuare, secondo le modalità dagli stessi concordate con il RPCT;
- verificare, in sede di predisposizione di atti di conferimento di incarichi amministrativi e/o nomine in organi, di norma, prima che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni, le dichiarazioni rese dagli interessati circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dai *curriculum vitae* e dai fatti notori eventualmente acquisiti. Circa le modalità con le quali svolgere tali verifiche, si rinvia a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.
- Sie arbeiten bei der Erfassung der Verfahrensabläufe, bei der Risikoanalyse und -bewertung sowie bei der Ermittlung von Gegenmaßnahmen mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen;
- Sie beteiligen sich an der Bestimmung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung und überwachen deren Einhaltung seitens der Bediensteten der Organisationsstruktur und der Ämter, denen sie vorstehen;
- Sie errichten innerhalb der Organisationsstruktur, für die sie zuständig sind, eine aus Führungskräften und Nicht-Führungskräften bestehende Arbeitsgruppe, die sie bei der Durchführung der oben genannten Tätigkeiten unterstützt, und halten diese Arbeitsgruppe auf dem neusten Stand;
- Sie informieren den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz über die Ergebnisse der Überprüfungs- und Überwachungstätigkeit, die sie gemäß den mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz vereinbarten Modalitäten halbjährlich durchzuführen haben;
- Sie überprüfen im Zuge der Ausarbeitung der Akte zur Erteilung von Aufträgen und/oder zur Ernennung von Personen in Organe – in der Regel vor Abschluss des entsprechenden Verfahrens – die von den betroffenen Personen abgegebenen Erklärungen über das Nichtvorhandensein von Unerteilbarkeits- und/oder Unvereinbarkeitsgründen auf der Grundlage der im Lebenslauf aufscheinenden Aufträge sowie der eventuellen allgemein bekannten Tatsachen. Die Modalitäten zur Durchführung dieser Überprüfungen

wurden mit Beschluss der ANAC vom 3. August 2016, Nr. 833 festgelegt.

- collaborare con il RPCT in ordine all'applicazione della misura di prevenzione della corruzione relativa alla "rotazione del personale" esplicitamente prevista dalla legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni; più in particolare, nell'attuale fase, collaborare con il RPCT nell'individuazione dei criteri alla base della rotazione del personale nella fase di messa a regime della rotazione quando non connessa a momenti riorganizzativi dell'Ente (es.: individuazione degli uffici in cui il personale è da sottoporre a rotazione, la periodicità con la quale ciò deve avvenire e la tipologia di rotazione se di tipo funzionale o territoriale).
- Sie arbeiten mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz bei der Umsetzung der ausdrücklich im Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F. vorgesehenen Antikorruptionsmaßnahme der „Rotation des Personals“ zusammen; insbesondere arbeiten sie mit ihm gegenwärtig bei der Festlegung der Kriterien für die regelmäßige – d. h. nicht durch eine Reorganisation der Körperschaft bedingte – Rotation des Personals zusammen (z. B. Festlegung der Ämter, in denen das Personal rotieren muss, des Zeitabstands zwischen den Rotationen sowie der Art der Rotation, ob funktions- oder gebietsbasiert).

**d) I Direttori e le direttrici d'Ufficio.** Per il settore di rispettiva competenza sono chiamati a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (quando si avvierà la fase di implementazione a regime), e osservare le misure contenute nel PTPC.
- collaborare attivamente con i Referenti e le Referenti, al fine di assicurare la corretta attuazione del presente PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione;

**e) I dipendenti e le dipendenti.** Tutti i dipendenti sono chiamati a:

**d) Die Amtsdirektorinnen und -direktoren** Diese müssen im Rahmen ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs

- zum Risikomanagement beitragen;
- Vorbeugungsmaßnahmen vorschlagen;
- die Einhaltung der Verhaltensregeln gewährleisten und Verstöße überprüfen;
- konkrete Umsetzungsmaßnahmen wie z. B. die Einleitung von Disziplinarverfahren, die Dienstenthebung und die Rotation des Personals (sobald Letztere endgültig eingeführt wird) ergreifen und die im Dreijahresplan enthaltenen Maßnahmen befolgen;
- mit den Antikorruptionsbeauftragten aktiv an der korrekten Umsetzung dieses Dreijahresplans und der Bestimmungen in Sachen Korruptionsvorbeugung zusammenarbeiten;

**e) Die Bediensteten** Alle Bediensteten müssen

- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPC e le disposizioni contenute nel Codice di comportamento regionale;
- segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

**f) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.** Tutti i collaboratori devono osservare le misure contenute nel PTPC, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

#### 4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di mettere in luce come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Regione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il centro decisionale dell'Ente è identificabile nelle sedi istituzionali di Trento e di Bolzano tuttavia il suo ambito di competenza si estende all'intero territorio regionale. Gli *stakeholders* sono individuabili nelle altre pubbliche amministrazioni centrali, regionali, locali, nelle proprie società partecipate, in enti ed organismi di settori privati di varia tipologia e da utenti persone fisiche.

Attraverso la mappatura dei processi e dei procedimenti, i cui prospetti sono allegati al PTPCT 2018-2020 e con la mappatura dei procedimenti e dei processi dell'Ufficio pianificazione e supporto per l'attuazione della delega della giustizia della Ripartizione I, i cui prospetti sono allegati al PTPCT 2019-2021, sono messe in luce dettagliatamente le competenze dell'Ente regionale.

L'Amministrazione regionale si inserisce in un

- zum Risikomanagement beitragen;
- die im Dreijahresplan enthaltenen Maßnahmen sowie die Verhaltensregeln für das Personal der Region befolgen;
- rechtswidrige Verhalten nach den im Gesetz und in den internen Verfahrensregeln vorgesehenen Modalitäten melden;
- Fälle von Interessenkonflikt mitteilen.

**f) Personen, die aus welchem Grund auch immer Mitarbeiter der Verwaltung sind.** Alle Mitarbeiter müssen die im Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung enthaltenen Maßnahmen befolgen, die Verhaltensregeln einhalten und rechtswidrige Verhalten melden.

#### 4. ANALYSE DES EXTERNEN BEZUGSRAHMENS

Die Analyse des externen Kontextes soll aufzeigen, inwieweit die Eigenschaften der Umgebung, in der die Region tätig ist, die Korruption in den Verwaltungsstrukturen begünstigen können.

Bei den Amtssitzen in Trient und Bozen werden die Entscheidungen der Körperschaft getroffen, deren Zuständigkeitsbereich allerdings das gesamte Gebiet der Region umfasst. Zu den Stakeholdern zählen die weiteren (zentralen, regionalen, lokalen) öffentlichen Verwaltungen, die Gesellschaften mit regionaler Beteiligung, Körperschaften und Organisationen, die in verschiedenen Bereichen der Privatwirtschaft tätig sind, sowie natürliche Personen.

Die Erfassung der Verwaltungsabläufe und -verfahren, deren Übersichten dem Dreijahresplan 2018-2020 beiliegen, und die Erfassung der Verwaltungsverfahren und -abläufe des Amtes für Planung und Unterstützung der Befugnisübertragung im Justizbereich – Abteilung I, deren Übersichten dem Dreijahresplan 2019-2021 beiliegen, geben detaillierten Aufschluss über die Zuständigkeiten der Körperschaft Region.

Die Regionalverwaltung ist in einem soliden

contesto sociale ed economico solido caratterizzato da un radicato sistema di welfare che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

Come emerge dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, riferita al secondo semestre 2018, la crescita economica del Trentino Alto Adige ha raggiunto valori superiori al triplo rispetto alla media nazionale. La diffusione di ricchezza e la possibilità di investimento offerte dal contesto economico-imprenditoriale del territorio costituiscono, però, una potenziale attrattiva per la criminalità mafiosa.

Dalla Relazione emerge che i territori della provincia di Trento e della provincia di Bolzano esprimono un'operatività di gruppi criminali impegnati nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Emerge altresì la tendenza di soggetti cinesi allo sfruttamento della prostituzione all'interno di centri massaggi. E' inoltre emersa la presenza di fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti, tra cui un caso riferito ad un dirigente pubblico; la Guardia di Finanza ha inoltre disvelato una frode fiscale di elevato importo da parte di un gruppo societario.

## **5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il processo di elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2021-2022 si è configurato come un percorso partecipato e strutturato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha promosso e coordinato le attività seguenti:

- 1) ha verificato con i propri Referenti l'efficace attuazione del PTPC 2019-2021, attraverso la Conferenza dei dirigenti che si tiene mensilmente e le schede di monitoraggio previste entro le scadenze del 30 aprile e del 31 ottobre di ogni anno;

sociali e wirtschaftlichen Rahmen tätig, der durch ein tief verwurzeltes soziales Sicherungssystem gekennzeichnet ist, dank dem ein im gesamtstaatlichen Vergleich sehr hohes Niveau der Lebensqualität erreicht werden konnte.

Wie aus dem an das Parlament gerichteten Bericht des Innenministers über die Tätigkeit und die Ergebnisse der „Direzione Investigativa Antimafia“ im zweiten Halbjahr 2018 hervorgeht, erreichte das Wirtschaftswachstum in der Region Trentino-Südtirol mehr als das Dreifache im Vergleich zum gesamtstaatlichen Durchschnitt. Jedoch führen der weit verbreitete Wohlstand und die durch das wirtschaftlich-unternehmerische Umfeld gebotenen Investitionsmöglichkeiten dazu, dass das Gebiet der Region für die Mafia-Kriminalität attraktiv wird.

Im Gebiet der Provinz Trient und der Provinz Bozen sind laut besagtem Bericht kriminelle Gruppen tätig sind, die internationalen Rauschgifthandel betreiben. Überdies werden zunehmend Fälle von Ausnutzung der Prostitution in chinesischen Massagesalons festgestellt sowie Korruptionsfälle im Bereich der öffentlichen Auftragsvergaben, wobei ein Fall eine Führungskraft einer öffentlichen Verwaltung betraf. Zudem hat die Finanzwache einen Steuerbetrug in erheblichem Umfang seitens einer Unternehmensgruppe aufgedeckt.

## **5. ERSTELLUNG DES PLANS**

Der Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz 2020-2021-2022 wurde im Rahmen eines partizipativen und strukturierten Prozesses erstellt.

Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz hat die nachstehenden Tätigkeiten eingeleitet und koordiniert:

1. Er hat zusammen mit den Antikorruptionsbeauftragten anhand der monatlichen Konferenz der Abteilungsleiter und der binnen 30. April und 31. Oktober eines jeden Jahres abzugebenden Monitoring-

Formulare die wirksame Umsetzung des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung 2019-2021 überprüft;

2) ha elaborato, in sinergia con i Referenti, gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la predisposizione del PTPCT che sono stati discussi e condivisi dalla Giunta regionale nella seduta di data 18 dicembre 2019.

3) ha promosso una consultazione preventiva per l'aggiornamento del PTPCT aperta a tutti gli stakeholders, attraverso un avviso pubblicato sulla home page del sito internet istituzionale con il relativo modulo da compilare. Si segnala, al riguardo che non è pervenuta alcuna osservazione da parte degli stakeholders;

4) ha comunicato gli indirizzi strategici del nuovo PTPCT alle/ai dirigenti e alle Organizzazioni sindacali chiedendo di formulare osservazioni e proposte. I dirigenti e le OO.SS. non hanno fatto osservazioni in merito al contenuto;

5) ha sottoposto alla Giunta regionale il testo definitivo del PTPCT riferito al periodo 2020-2022 per l'approvazione con atto deliberativo nella seduta del 29 gennaio 2020, entro il termine normativo del 31 gennaio 2020.

## **6. MISURE OBBLIGATORIE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Le misure sotto riportate costituiscono le c.d. "misure obbligatorie" di prevenzione della corruzione poiché previste espressamente dalla normativa vigente:

2. Er hat in Zusammenarbeit mit den Antikorruptionsbeauftragten die strategischen Ziele und die Leitlinien für die Erstellung des Dreijahresplans ausgearbeitet, die von der Regionalregierung in der Sitzung vom 18. Dezember 2019 besprochen und angenommen wurden;

3. Er hat im Hinblick auf die Aktualisierung des Dreijahresplans eine allen Stakeholdern offene Vorbefragung veranlasst, die auf der offiziellen Website der Region bekanntgegeben wurde. Mit der diesbezüglichen Mitteilung wurde ein Anregungsformular veröffentlicht. Es wird darauf hingewiesen, dass keine Bemerkungen seitens der Stakeholder eingegangen sind;

4. Er hat den Führungskräften und den Gewerkschaften die strategischen Leitlinien des neuen Dreijahresplans mitgeteilt und sie ersucht, Bemerkungen und Vorschläge zu formulieren. Weder von den Führungskräften noch von den Gewerkschaften sind Bemerkungen hierzu eingegangen;

5. Er hat der Regionalregierung den endgültigen Wortlaut des Dreijahresplans 2020-2022 zur fristgerechten Genehmigung durch Beschluss in der Sitzung vom 29. Jänner 2020 (gesetzliche Frist: 31. Jänner 2020) unterbreitet.

## **6. PFLICHTMASSNAHMEN ZUR RISIKO-BEKÄMPFUNG**

Die unten angeführten Maßnahmen sind „Pflichtmaßnahmen“ zur Korruptionsvorbeugung, weil sie in den geltenden Bestimmungen als obligatorisch vorgesehen sind.

## 6.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ritiene fondamentale che le proprie attività istituzionali vengano svolte con trasparenza, integrità, onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente. La trasparenza, insieme alla pubblicità, sono strumenti rivolti alla promozione dell'integrità e alla cultura della legalità, quali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché strumenti essenziali per assicurare imparzialità e buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come disposto dall'articolo 97 della Costituzione.

La Regione ha strutturato le informazioni sul proprio sito istituzionale in sezioni e sotto-sezioni, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s. m. Pertanto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati i dati, le informazioni e i documenti compatibilmente con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.

Si evidenzia che gli obblighi indicati negli articoli 26 e 27 del d. lgs. n. 33 del 2013 sono stati recepiti con l'articolo 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, come modificato dall'articolo 3 comma 3 della legge regionale 2 maggio 2013, n. 3; per la parte residuale il legislatore regionale ha dato corso all'adeguamento agli obblighi di cui alla legge n. 190 del 2012 con l'articolo 1 della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.

Secondo le previsioni dell'articolo 10 del d. Lgs. n. 33 del 2013 e delle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è comprensivo anche della sezione dedicata alla trasparenza. Il piano operativo costituisce la rappresentazione sintetica - in formato tabellare - degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza. La Tabella è costruita sulla base dello schema risultante dall'allegato 1 della delibera ANAC n.

## 6.1 TRANSPARENZPFLICHTEN

Die Autonome Region Trentino-Südtirol legt besonderen Wert darauf, dass ihre institutionelle Tätigkeit im Sinne der Transparenz, Integrität und Redlichkeit unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung durchgeführt wird. Transparenz und Öffentlichkeit fördern die Integrität und die Legalität und tragen somit zur Korruptionsvorbeugung bei; sie sind unerlässliche Instrumente, um die Unparteilichkeit und die gute Führung der öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Art. 97 der Verfassung zu gewährleisten.

Die Region hat die Informationen auf ihrer offiziellen Website in Bereiche und Unterbereiche gemäß der dem GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F. beigelegten Übersicht gegliedert. Dementsprechend sind die Daten, Informationen und Dokumente im Einklang mit den regionalen Bestimmungen in Sachen Bekanntmachung und Transparenz, insbesondere mit dem Regionalgesetz vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 i.d.g.F., im Bereich „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Pflichten laut Art. 26 und 27 des GvD Nr. 33/2013 mit Art. 7 des Regionalgesetzes vom 13. Dezember 2012, Nr. 8 – geändert durch Art. 3 Abs. 3 des Regionalgesetzes vom 2. Mai 2013, Nr. 3 – übernommen wurden. Die weiteren Pflichten laut Gesetz Nr. 190/2012 wurden vom regionalen Gesetzgeber mit Art. 1 des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 i.d.g.F. übernommen.

Gemäß Art. 10 des GvD Nr. 33/2013 und den mit Beschluss vom 28. Dezember 2016, Nr. 1310 genehmigten Richtlinien der Nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC) umfasst der Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung auch den Bereich Transparenz. Im Arbeitsplan werden die Pflichten hinsichtlich der Datenerhebung und -veröffentlichung in Sachen Transparenz tabellarisch zusammengefasst. Die Tabelle wurde gemäß der Anlage 1 zum ANAC-Beschluss Nr.

1310 del 2016 e riprende l'articolazione in sotto-sezioni e livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale. In essa sono contenuti la definizione dei tempi e delle modalità necessari per assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e in particolare sono evidenziati: a) il responsabile della raccolta e trasmissione dei dati, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, inteso quale responsabile dei contenuti informativi. Le indicazioni si riferiscono agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita dell'organigramma e risulta pubblicata nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente; b) il responsabile della pubblicazione dei dati, inteso quale responsabile della struttura organizzativa incaricata dell'operazione materiale di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati trasmessi dalla struttura responsabile dei contenuti informativi. Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza, ma non si sostituisce agli uffici competenti così come individuati nel Piano operativo allegato al Piano triennale. Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono, inoltre, indicati: • i riferimenti normativi; • i contenuti di dettaglio dell'obbligo; • la periodicità prevista per gli aggiornamenti;

Si evidenzia inoltre, che con circolare n. 11 del 4 settembre 2018 prot. n. 18085, allegata al presente Piano, l'Amministrazione regionale ha inteso regolamentare la gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, di accesso civico (semplice), accesso documentale, tramite il sistema P.I.Tre. e avviare la fase di istituzione del registro degli accessi civici generalizzati, in ottemperanza a quanto stabilito nel punto 9 delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti *"Indicazioni operative, ai fini della definizione*

1310/2016 gestaltet und dementsprechend in Unterbereiche und Ebenen wie der Bereich „Transparente Verwaltung“ der offiziellen Website gegliedert. In der Tabelle werden Fristen und Modalitäten für die Erfüllung der Veröffentlichungspflichten angeführt, und zwar im Einzelnen: a) der Verantwortliche für die Datenerhebung und -übermittlung: Gemeint ist damit der Verantwortliche der für die Bestimmung und/oder Verarbeitung der zu veröffentlichenden Daten, Informationen und Dokumente zuständigen Organisationsstruktur, der für die Inhalte dieser Informationen verantwortlich ist. Die Angaben beziehen sich auf die Führungsstellen, deren Inhaber im Organigramm aufgezeigt und unter „Transparente Verwaltung“ im spezifischen Unterbereich veröffentlicht sind; b) der Verantwortliche für die Veröffentlichung der Daten: Gemeint ist damit der Verantwortliche der Organisationsstruktur, die mit der konkreten Veröffentlichung der Daten, die von der für die Informationsinhalte verantwortlichen Organisationsstruktur übermittelt werden, im Bereich „Transparente Verwaltung“ der offiziellen Website betraut ist. Der Transparenzverantwortliche leitet, koordiniert und überprüft die Veröffentlichung der Daten, Dokumente und Informationen im Sinne der geltenden Bestimmungen in Sachen Transparenz, ersetzt jedoch nicht die zuständigen Ämter, wie sie in dem dem Dreijahresplan beiliegenden Arbeitsplan vorgesehen sind. Für jede einzelne Veröffentlichungspflicht werden überdies nachstehende Angaben angeführt: • die Bezugsbestimmungen • die Inhalte der Pflicht im Detail • der für die Aktualisierungen vorgesehene Zeitabstand.

Ferner wird darauf hingewiesen, dass die Regionalverwaltung mit beiliegendem Rundschreiben vom 4. September 2018, Nr. 11, Prot. Nr. 18085, die Abwicklung der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang, auf (einfachen) Bürgerzugang sowie auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen über das P.I.Tre.-System geregelt und das Register der allgemeinen Bürgerzugänge eingeführt hat, wie unter Z. 9 der mit Beschluss vom 28. Dezember 2016, Nr. 1309 genehmigten ANAC-Leitlinien *„Anleitungen zur Bestimmung*



*delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 e successive modificazioni*", (si legga per la Regione TAA articolo 1, comma 1, lettera 0a) della Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16).

## **6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

In attuazione delle disposizioni normative introdotte dal legislatore nazionale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e dell'intesa formulata, in data 7 febbraio 2013, dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 6 del 22 gennaio 2014, la Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Tale Codice, riferito al personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale, è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 25 del 5 febbraio 2014; ne è stata data comunicazione a tutto il personale, anche ai nuovi assunti, si è provveduto ad organizzare dei corsi di formazione sull'argomento ed il testo è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Esso si applica anche ai collaboratori esterni dell'amministrazione.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni indicate nel d.P.R. 62 del 2013 e nel Codice di

*der Fälle, in denen der Bürgerzugang laut Art. 5 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F. Ausnahmen und Einschränkungen unterliegt"* (vgl. für die Region Trentino-Südtirol: Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch das Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16) vorgeschrieben wird.

## **6.2 VERHALTENSREGELN**

Die Verhaltensregeln sind eine wirksame Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung, da sie darauf abzielen, die Arbeit der öffentlichen Bediensteten – auch anhand spezifischer Bestimmungen über die Erfüllung der Transparenzpflichten und der im Dreijahresplan vorgesehenen Maßnahmen – im ethisch korrekten Sinne zur Garantie der Legalität zu orientieren.

In Durchführung der vom staatlichen Gesetzgeber erlassenen Bestimmungen (Art. 54 Abs. 5 des GvD Nr. 165/2001 und Art. 1 Abs. 2 des DPR Nr. 62/2013), des am 7. Februar 2013 im Rahmen der Konferenz der Regionen und der Autonomen Provinzen erzielten Einverständnisses sowie der im ANAC-Beschluss vom 22. Jänner 2014, Nr. 6 enthaltenen Anweisungen hat die Region Trentino-Südtirol eigene Verhaltensregeln erarbeitet, die dem spezifischen Organisationsumfeld Rechnung tragen.

Die Verhaltensregeln gelten für das gesamte Personal, einschließlich der Führungskräfte, und wurden mit Beschluss der Regionalregierung vom 5. Februar 2014, Nr. 25 genehmigt. Sie wurden sämtlichen Bediensteten, auch den neu eingestellten, zur Kenntnis gebracht, im Rahmen entsprechender Schulungen erläutert und auf der offiziellen Website der Körperschaft veröffentlicht. Die Verhaltensregeln gelten auch für die externen Mitarbeiter der Verwaltung.

Zwecks Anwendung der im DPR Nr. 62/2013 und in den Verhaltensregeln der Region

comportamento specifico per la Regione, nel precedente PTPCT riferito al triennio 2017-2019 sono stati allegati i moduli delle varie dichiarazioni di situazioni di conflitti d'interesse anche potenziali di cui agli articoli 4 comma 6, 5, 6, 7 e 13 del d.P.R. 62 del 2013. (Mod. 2,3,4,5,6,7).

Si confermano le misure previste in materia nel suddetto PTPCT.

L'avvio della revisione del Codice di comportamento avvenuta nel corso del 2019 sarà portata a compimento entro la fine del 2020 al fine di adottare un codice di comportamento settoriale, in grado di declinare in modo specifico i doveri stabiliti in via generale, in relazione alle caratteristiche delle varie attività dell'ente.

Sarà cura dell'RPCT individuare forme di collaborazione con la Ripartizione Gestione risorse umane per ciò che attiene alla fase applicativa .

### **6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Sono confermate le misure previste nel PTCPT 2019-2021.

### **6.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

Il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge 190, stabilisce che *"i dipendenti [la norma si riferisce solo a dirigenti o responsabili del procedimento] che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.* Le sanzioni sono evidenziate nel prosieguo della norma: *"I*

enthaltenen Bestimmungen wurden dem vorhergehenden Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2017-2019 die Vordrucke der verschiedenen Erklärungen betreffend eventuelle – auch nur potentielle – Interessenkonflikte laut dem Art. 4 Abs. 6 und den Art. 5, 6, 7 und 13 des DPR Nr. 62/2013 beigelegt (Vodr. 2, 3, 4, 5, 6 und 7).

Die im genannten Dreijahresplan vorgesehenen Maßnahmen werden hiermit bestätigt.

Im Jahr 2019 wurde eine Überarbeitung der Verhaltensregeln eingeleitet, um bereichsspezifische Verhaltensregeln einzuführen, in denen die allgemein festgelegten Pflichten jeweils an die verschiedenen Tätigkeiten der Körperschaft spezifisch angepasst werden. Die Überarbeitung wird binnen Jahresende 2020 abgeschlossen.

Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz wird dafür sorgen, dass die neuen Verhaltensregeln in Zusammenarbeit mit der für die Verwaltung der Humanressourcen zuständigen Abteilung angewandt werden.

### **6.3 ROTATION DES PERSONALS**

Es werden die im Dreijahresplan 2019-2021 vorgesehenen Maßnahmen bestätigt.

### **6.4 TÄTIGKEIT NACH BEENDIGUNG DES ARBEITVERHÄLTNISSSES (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Der mit Art. 1 Abs. 42 des Gesetzes Nr. 190/2012 eingeführte neue Abs. 16-ter des Art. 53 des GvD Nr. 165/2001 legt fest, dass *„die Bediensteten [die Bestimmung bezieht sich nur auf Führungskräfte oder Verfahrensverantwortliche], die während der letzten drei Dienstjahre hoheitliche oder rechtsgeschäftliche Befugnisse im Auftrag der öffentlichen Verwaltungen wahrgenommen haben, in den drei der Auflösung des Dienstverhältnisses folgenden Jahren keine abhängige oder freiberufliche Arbeit bei den privaten Rechtssubjekten leisten dürfen, an*

*contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni; è infine prevista: “la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

La Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol si riserva di agire nei confronti degli ex dipendenti che violano quanto sopra, per ottenere il risarcimento del danno.

Il Dirigente del personale deve inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata o autonoma) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Regione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Tutte le strutture dell'amministrazione regionale che svolgono procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono:

a) inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici degli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la clausola relativa alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione nei loro confronti per il triennio successivo al rapporto di lavoro con la Regione;

b) disporre l'esclusione dalle procedure di

*welche die mit genannten Befugnissen ausgeübte Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung gerichtet war.“ In der Bestimmung sind daraufhin auch die Sanktionen vorgesehen: „Die unter Verletzung dieser Bestimmungen abgeschlossenen Verträge bzw. erteilten Aufträge sind nichtig. Die privaten Rechtssubjekte, die sie abgeschlossen bzw. erteilt haben, dürfen für die darauf folgenden drei Jahre keine Verträge mit den öffentlichen Verwaltungen abschließen“, und schließlich müssen „diesbezüglich eventuell erhaltene und festgestellte Vergütungen erstattet werden.“*

Die Region Trentino-Südtirol behält sich vor, gegen ehemalige Bedienstete, die dieser Bestimmung zuwiderhandeln, vorzugehen und Schadenersatz einzufordern.

Die für Personalangelegenheiten zuständige Führungskraft muss in die Einstellungsverträge die Klausel einführen, dass der Bedienstete in den drei Jahren nach der Auflösung des Dienstverhältnisses mit der Region keine (abhängige oder selbständige) Erwerbstätigkeit für die Rechtssubjekte leisten darf, an die Maßnahmen oder Verträge gerichtet waren, die unter seiner Mitwirkung entschieden wurden.

Sämtliche Organisationsstrukturen der Regionalverwaltung, die Verfahren zur Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen abwickeln, müssen

a) in die Ausschreibungen oder in die Vorbereitungsakte zur Erteilung von Aufträgen – auch im Wege von Verhandlungsverfahren – die Klausel einführen, dass der Auftragnehmer keinen Vertrag über abhängige oder selbständige Arbeit mit ehemaligen Bediensteten, die ihm gegenüber hoheitliche oder rechtsgeschäftliche Befugnisse im Auftrag der Region wahrgenommen haben, in den drei Jahren nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bei der Region abgeschlossen bzw. ihnen keinen Auftrag erteilt haben darf;

b) den Ausschluss der Rechtssubjekte aus

affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

- c) richiedere, ai soggetti a cui vengono affidate commesse pubbliche, la sottoscrizione dell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, allegata al presente PTPCT, che certifica quanto sopra.

## 6.5 FORMAZIONE

Come più specificatamente indicato nel precedente Piano di prevenzione della corruzione, la Regione si avvale della propria società *in-house* Trentino School of Management S.Cons. a r.l. (T.S.M.) per lo svolgimento di funzioni e attività nel settore dei servizi formativi nelle materie di interesse dell'amministrazione regionale.

Anche per l'anno 2020 si ritiene essenziale attivare dei corsi di formazione specifici in tema di prevenzione della corruzione e la trasparenza così strutturati:

- corso di formazione di carattere generale in modalità FAD rivolto a tutti i dipendenti degli uffici non a rischio nonché ai dipendenti neo assunti degli uffici a rischio;
- formazione specifica per il personale dirigenziale, per il personale non dirigenziale adibito ad attività a rischio di corruzione e per i dipendenti delle segreterie politiche;
- percorso formativo specifico sulla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla gestione del rischio ad alle cause di inconferibilità ed incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e successive modificazioni, nonché in materia di whistleblowing;
- programma di formazione rivolto alle figure dirigenziali e direttive dell'amministrazione regionale finalizzato allo sviluppo delle conoscenze di base per permettere la rotazione degli incarichi;
- formazione in materia di antiriciclaggio.

den Vergabeverfahren verfügen, für die der oben dargelegte Umstand zutrifft;

- c) von den Rechtssubjekten, denen öffentliche Aufträge erteilt werden, die Unterzeichnung der diesem Dreijahresplan beiliegenden Erklärung zum Ersatz eines Notorietätsaktes zur Bestätigung der oben genannten Angaben verlangen.

## 6.5 SCHULUNG

Wie im vorhergehenden Plan zur Korruptionsvorbeugung detailliert dargelegt, bedient sich die Region für die Durchführung von Schulungen in den Bereichen, die für die Regionalverwaltung von Interesse sind, ihrer *In-House*-Gesellschaft Trentino School of Management S.Cons. a. r.l. (T.S.M.).

Auch für das Jahr 2020 wird es für unerlässlich gehalten, nachstehende spezifische Schulungen zum Thema Korruptionsvorbeugung und Transparenz durchzuführen:

- allgemeine Schulung im Fernunterricht für alle Bediensteten der nicht korruptionsgefährdeten Ämter sowie für die neu eingestellten Bediensteten der korruptionsgefährdeten Ämter;
- spezielle Schulung für die Führungskräfte, für das nicht im Führungsrang eingestufte und mit korruptionsgefährdeten Aufgaben betraute Personal sowie für die Bediensteten der politischen Sekretariate;
- spezifische Schulung zum Thema Korruptionsvorbeugung mit besonderem Augenmerk auf das Risikomanagement und die Unerteilbarkeits- und Unvereinbarkeitsgründe laut GvD Nr. 39/2013 i.d.g.F. sowie zum Thema Whistleblowing;
- Schulungsprogramm für die Führungskräfte und die Amtsdirektorinnen und -direktoren der Regionalverwaltung zur Vertiefung der Grundkenntnisse zwecks Rotation der Aufträge;
- Schulung zum Thema Geldwäschebekämpfung.

## **6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Nel corso del 2019 è stata verificata la possibilità di acquisizione di uno strumento informatico che consentisse la gestione automatizzata delle segnalazioni d'illecito e che fosse al contempo conforme alle modalità di gestione previste dalle "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" in via di approvazione da parte di ANAC.

Sono state verificate, dal punto di vista sia giuridico che tecnico, diverse soluzioni informatiche che fossero in linea con il dettato normativo del whistleblowing e con lo Statuto di autonomia del Trentino-Alto Adige in tema di bilinguismo. La scelta è caduta sul software di gestione delle segnalazioni predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini al quale è stato formalmente affidato l'incarico con decreto del dirigente n. 52 del 20/1/2020.

## **7. INTERAZIONI CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ALLA DIRIGENZA**

Con deliberazione della Giunta regionale n. 93 del 7 maggio 2014 è stato approvato il modello di sistema di programmazione, valutazione e controllo realizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Tale documento rappresenta il ciclo di gestione degli obiettivi.

Il processo di programmazione dell'Ente si sviluppa su due livelli. Il primo prevede l'individuazione delle linee guida in coerenza con le necessità individuate e le risorse dedicate, nonché con le finalità del mandato istituzionale. Il secondo livello costituisce la coerente articolazione operativa del primo mediante la definizione degli obiettivi. Il documento è stato pubblicato sul sito

## **6.6 SCHUTZ DER BEDIENTETEN, DIE RECHTSWIDRIGE HANDLUNGEN MELDEN (SOG. WHISTLEBLOWER)**

Im Laufe des Jahres 2019 wurde die Möglichkeit überprüft, ein IT-Instrument für die automatisierte Handhabung der Meldungen rechtswidriger Handlungen anzukaufen, das den Handhabungsmodalitäten laut den – von ANAC demnächst zu genehmigenden – „Leitlinien zum Schutz der Personen, die strafbare Handlungen oder Unregelmäßigkeiten melden, von denen sie im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangen, im Sinne des Art. 54-bis des GvD Nr. 165/2001 (sog. Whistleblowing)“ entspricht.

Es wurden verschiedene IT-Lösungen sowohl unter dem rechtlichen als auch dem technischen Gesichtspunkt überprüft, wobei auf die Übereinstimmung mit den Gesetzesbestimmungen über das Whistleblowing und den Bestimmungen des Autonomiestatuts von Trentino-Südtirol in puncto Zweisprachigkeit streng geachtet wurde. Ausgewählt wurde die vom Gemeindenverband der Provinz Trient entwickelte Software. Der diesbezügliche Auftrag wurde dem Gemeindenverband formell mit Dekret des Abteilungsleiters vom 20. Jänner 2020, Nr. 52 erteilt.

## **7. HARMONISIERUNG MIT DEM ZIELPLAN DER FÜHRUNGSKRÄFTE**

Mit Beschluss der Regionalregierung vom 7. Mai 2014, Nr. 93 wurde der vom Unabhängigen Bewertungsgremium erarbeitete Entwurf des Planungs-, Bewertungs- und Kontrollsystems genehmigt, das den Kreislauf des Zielmanagements beschreibt.

Der Planungsprozess der Körperschaft umfasst zwei Ebenen. Auf der ersten Ebene werden die Leitlinien im Einklang mit den erfassten Bedürfnissen, den zweckgebundenen Ressourcen und den Zielsetzungen des institutionellen Auftrags festgelegt. Auf der zweiten Ebene werden die Ziele als logische und operative Konsequenz der ersten Ebene festgelegt. Das Dokument

istituzionale in Amministrazione trasparente.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 194 del 3 settembre 2019 sono state approvate le linee guida della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol per la 16°. Legislatura, che indicano, nel cosiddetto “Albero degli obiettivi”, gli obiettivi operativi per la gestione amministrativa. La linea guida n. 3 prevede l'accrescimento dei livelli di trasparenza ed integrità. Sulla base di queste linee guida la Giunta approva annualmente gli obiettivi per la dirigenza. Gli obiettivi riferiti all'anno 2020 sono in fase di elaborazione.

#### **8. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI.**

L'art. 4 della Legge regionale 18 dicembre 2017, n. 10 dispone che la Giunta regionale emani specifiche direttive nei confronti delle società ed degli altri organismi a controllo pubblico della Regione. Tali direttive sono state adottate con la delibera n. 46 del 28 marzo 2018 concernente “Linee guida amministrative per la società *in-house* Pensplan Centrum S.p.a.- in controllo pubblico regionale, successivamente modificate, con delibera n. 83 del 16 maggio 2018 e con delibera n. 150 del 10 agosto 2018. Nell'ambito di tali direttive, la Regione ha fornito anche gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza. Nell'anno 2020, si procederà a monitorare l'effettiva attuazione di quanto previsto nelle linee guida.

L'Amministrazione regionale, anche in collaborazione con le altre amministrazioni controllanti e partecipanti, proseguirà con le attività di vigilanza sulle società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Regione e dagli enti pubblici del territorio.

wurde auf der offiziellen Website im Bereich Transparente Verwaltung veröffentlicht.

Mit Beschluss der Regionalregierung vom 3. September 2019, Nr. 194 wurden die Leitlinien der Autonomen Region Trentino-Südtirol für die 16. Legislaturperiode genehmigt, in denen die Ziele für die Verwaltungstätigkeit anhand des sogenannten „Zielbaums“ dargestellt werden. Die Leitlinie 3 sieht die Steigerung von Transparenz und Integrität vor. Auf der Grundlage dieser Leitlinien genehmigt die Regionalregierung jährlich den Zielplan der Führungskräfte. Die Zielsetzungen für das Jahr 2020 werden derzeit festgelegt.

#### **8. UMSETZUNG DER BESTIMMUNGEN IN SACHEN KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND TRANSPARENZ SEITENS DER KONTROLLIERTEN GESELLSCHAFTEN UND EINRICHTUNGEN**

Laut Art. 4 des Regionalgesetzes vom 18. Dezember 2017, Nr. 10 erteilt die Regionalregierung spezifische Richtlinien für die Gesellschaften und die sonstigen Einrichtungen, die der öffentlichen Kontrolle seitens der Region unterliegen. Besagte Richtlinien wurden mit Beschluss vom 28. März 2018, Nr. 46 „Verwaltungsleitlinien für die *In-House*-Gesellschaft Pensplan Centrum AG, die der öffentlichen Kontrolle seitens der Region unterliegt“ erlassen und sodann mit Beschluss vom 16. Mai 2018, Nr. 83 und vom 10. August 2018, Nr. 150 geändert. Im Rahmen dieser Leitlinien hat die Region auch Anweisungen in Sachen Korruptionsvorbeugung und Transparenz erteilt. Im Jahr 2020 soll die Umsetzung besagter Leitlinien überprüft werden.

Die Regionalverwaltung wird ihre Aufsichtstätigkeit über die Gesellschaften und Körperschaften des privaten Rechts, die von der Region und den öffentlichen Körperschaften im regionalen Gebiet kontrolliert werden bzw. an denen die Region und die anderen öffentlichen Körperschaften beteiligt sind, weiterhin – auch in Zusammenarbeit mit den anderen kontrollierenden oder beteiligten Verwaltungen – fortführen.

**Allegati al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022:**

**ALLEGATO n. 1** - Circolare n. 11 del 2018 prot. n. 18085 concernente "Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, accesso civico (semplice), accesso documentale, tramite sistema P.I.Tre. e registro degli accessi civici generalizzati e relativi Allegati.

**ALLEGATO n. 2** - Trasparenza dell'azione amministrativa – Piano operativo.

**Anlagen zum Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz 2020-2022:**

**ANLAGE Nr. 1** - Rundschreiben Nr. 11/2018 Prot. Nr. 18085 betreffend „Abwicklung der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang, auf (einfachen) Bürgerzugang sowie auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen über das P.I.Tre.-System und Register der allgemeinen Bürgerzugänge“ und Anlagen

**ANLAGE Nr. 2** – Transparenz der Verwaltungstätigkeit – Arbeitsplan

## **ALLEGATO n. 1**

**Circolare n. 11 del 2018 prot. n. 18085 concernente “Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, accesso civico (semplice), accesso documentale, tramite sistema P.I.Tre. e registro degli accessi civici generalizzati e relativi Allegati.**

## **ANLAGE Nr. 1**

**Rundschreiben Nr. 1/2018 Prot. Nr. 18085 betreffend „Abwicklung der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang, auf (einfachen) Bürgerzugang sowie auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen über das P.I.Tre.-System und Register der allgemeinen Bürgerzugänge“ und Anlagen**





Trento / Trient 4.09.2018 prot. n. 18085

**CIRCOLARE/RUNDSCHREIBEN Nr. 11**

Oggetto: gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, accesso civico (semplice), accesso documentale, tramite il sistema P.I.Tre. e registro degli accessi civici generalizzati.

Alle Dirigenti ed ai Dirigenti di Ripartizione e Strutture equiparate

Alle Direttrici ed ai Direttori degli Uffici

Al personale regionale  
Alle Organizzazioni Sindacali

Si informa il personale regionale che è stata implementata nel sistema P.I.Tre la nuova funzionalità concernente la gestione delle diverse fasi procedurali connesse alle istanze di accesso civico generalizzato, istituto giuridico previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera 0a) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, concernente l'ostensibilità dei documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Betreff: Abwicklung der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang, auf (einfachen) Bürgerzugang sowie auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen über das P.I.Tre.-System und Register der allgemeinen Bürgerzugänge

An die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen und der gleichgestellten Organisationsstrukturen  
An die Direktorinnen und Direktoren der Ämter

An die Regionalbediensteten  
An die Gewerkschaften

Es wird mitgeteilt, dass im P.I.Tre.-System eine neue Funktion implementiert wurde, welche die Abwicklung der verschiedenen Verfahrensphasen in Zusammenhang mit den Anträgen auf allgemeinen Bürgerzugang betrifft. Dieses neue Rechtsinstitut ist im Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 – geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16 – vorgesehen und betrifft die Einsehbarkeit von bei der Verwaltung aufliegenden Dokumenten, die über die veröffentlichungspflichtigen Dokumente hinausgehen.

Tale nuova funzionalità introdotta nel sistema consente la gestione delle diverse fasi procedurali relative all'istanza di accesso civico generalizzato ovvero:

- protocollazione delle richieste;
- gestione della fase istruttoria;
- gestione della fase relativa agli eventuali rimedi giurisdizionali e non, da attivare da parte del richiedente, in caso di diniego parziale o totale dell'accesso e quindi richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o alternativamente, ricorso al difensore civico o alternativamente ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- la verifica in ogni momento dello stato di avanzamento di ogni procedimento;
- la registrazione delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute, sottoforma di "Registro degli accessi" ovvero l'estrazione automatica dei files riepilogativi delle richieste pervenute (in tre formati diversi xls, pdf, e xml) che verrà gestita dalla Segreteria generale. Ciò, in osservanza a quanto stabilito nel punto 9 delle Linee guida dell'Autorità nazionale Anticorruzione, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti *"Indicazioni operative, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 e successive modificazioni"*, (si legga per la Regione TAA articolo 1, comma 1, lettera 0a) della Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge

Mit dieser neuen Funktion können die verschiedenen Verfahrensphasen in Zusammenhang mit den Anträgen auf allgemeinen Bürgerzugang abgewickelt werden, d. h.:

- Protokollierung der Anträge;
- Bearbeitung der Anträge;
- Phase betreffend die eventuell von der antragstellenden Person eingeleiteten Rechtsbehelfe (Antrag an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz – RPCT auf Überprüfung der Entscheidung oder Rekurs bei der Volksanwaltschaft oder Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht), falls der Zugangsantrag teilweise oder ganz abgelehnt wurde;
- jederzeit mögliche Überprüfung des Stands des jeweiligen Verfahrens;
- Erfassung der eingegangenen Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang in Form eines „Registers der Zugänge“, d. h. automatische Extraktion der Dateien der eingegangenen Anträge (in den drei Dateiformaten .xls, .pdf und .xml). Dieser Schritt wird vom Generalsekretariat durchgeführt. Dadurch wird den Bestimmungen laut Z. 9 der mit Beschluss der nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC) vom 28. Dezember 2016, Nr. 1309 genehmigten Richtlinien entsprochen, die Anleitungen zur Bestimmung der Fälle enthalten, in denen der Bürgerzugang laut Art. 5 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33 i.d.g.F. Ausnahmen und Einschränkungen unterliegt (in Bezug auf die Region Trentino-Südtirol siehe Art.

regionale 15 dicembre 2016, n. 16).

1 Abs. 1 Buchst. 0a) des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16).

Nelle predette linee guida, l'Autorità raccomanda infatti, la raccolta organizzata delle richieste di accesso civico generalizzato sottoforma di "Registro" il quale deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare nel sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Il Registro degli accessi, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che in quest'ambito l'Autorità periodicamente intende svolgere, è anche utile per l'Amministrazione, al fine di rendere note le tipologie di documenti sulle quali è stato consentito l'accesso in una ottica di sempre maggiore semplificazione delle attività.

Con l'occasione dell'introduzione della nuova funzionalità finalizzata al monitoraggio delle istanze di accesso civico generalizzato, nel fascicolo tipizzato con classificazione 6.3 accesso ai documenti amministrativi, è stata inserita un'ulteriore tipologia di registrazione degli accessi ai documenti amministrativi, ovvero l'accesso agli atti o accesso documentale (tipologia fascicolo "Accesso documentale").

Pertanto, ogni richiesta di accesso dovrà preliminarmente essere ricondotta alla propria fattispecie giuridica e conseguentemente inserita nel sistema P.I.Tre nel fascicolo 6.3

Die Antikorruptionsbehörde empfiehlt in genannten Richtlinien nämlich die organisierte Erfassung der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang in Form eines „Registers“, das das Verzeichnis der eingegangenen Anträge mit Gegenstand und Datum sowie Ergebnis und Datum der diesbezüglichen Entscheidung enthält und auf der offiziellen Website der Regionalverwaltung zu veröffentlichen ist, wobei eventuell vorhandene personenbezogene Daten unkenntlich zu machen sind.

Der Register der Zugänge ist nicht nur für das Monitoring nützlich, das die Antikorruptionsbehörde regelmäßig in diesem Bereich durchzuführen gedenkt, sondern im Hinblick auf die Vereinfachung der Tätigkeit auch für die Verwaltung, um die Art der Dokumente bekannt zu geben, auf die der Bürgerzugang erlaubt ist.

Anlässlich der Einführung dieser neuen Funktion zum Monitoring der Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang wurde im Faszikeltyp „6.3 accesso ai documenti amministrativi“ zur Registrierung der Dokumentenzugänge ein weiterer Zugangstyp vorgesehen, nämlich der Zugang zu den Verwaltungsunterlagen (Faszikeltyp: *„Accesso documentale“*).

Dementsprechend muss jeder Zugangsantrag vorab der jeweiligen Kategorie zugeordnet und in das jeweilige Faszikel unter 6.3 „Accesso ai documenti amministrativi“ im P.I.Tre.-System

accesso ai documenti amministrativi

scegliendo uno dei fascicoli corrispondenti alla tipologia individuata.

Al fine di agevolare gli uffici nello svolgimento delle attività sopra descritte, si allegano per ogni utile consultazione i seguenti documenti:

- allegato A – breve sintesi sulle disposizioni in materia di accesso;
- allegato B – modalità di gestione delle domande di accesso tramite P.I.Tre;
- Allegato C - diagramma di flusso delle attività in cui sono indicati gli attori del processo e le operazioni da compiere con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- modello per le richieste di accesso civico generalizzato, accesso documentale e accesso civico semplice (pubblicato nel sito sotto la sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico" unitamente alla presente circolare);
- modello per la richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte del richiedente accesso in caso di diniego totale, parziale, differimento o mancata risposta dell'accesso civico generalizzato (pubblicato nel sito sotto la sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico unitamente alla presente circolare);
- modello per la richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei controinteressati in caso di opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato (pubblicato nel sito sotto la sezione

eingegeben werden.

Um die Durchführung der oben beschriebenen Tätigkeiten zu erleichtern, werden nachstehende Unterlagen beigelegt:

- Anlage A – Übersicht über die Regelung des Zugangsrechts;
- Anlage B – Modalitäten für die Abwicklung der Zugangsanträge mittels Eingabe in das P.I.Tre-System;
- Anlage C – Flussdiagramm der Aktivitäten in Bezug auf den allgemeinen Bürgerzugang mit Angabe der Akteure und der durchzuführenden Schritte;
- Vordruck für die Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang, Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und einfachen Bürgerzugang (der Vordruck ist zusammen mit diesem Rundschreiben auf der offiziellen Website unter dem Bereich „Transparente Verwaltung – Sonstige Inhalte – Bürgerzugang“ veröffentlicht);
- Vordruck für den von der antragstellenden Person an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz (RPCT) zu richtenden Antrag auf Überprüfung für den Fall, dass der Antrag auf allgemeinen Bürgerzugang ganz oder teilweise abgelehnt oder der Zugang aufgeschoben oder keine Antwort erteilt wurde (der Vordruck ist zusammen mit diesem Rundschreiben auf der offiziellen Website unter dem Bereich „Transparente Verwaltung – Sonstige Inhalte – Bürgerzugang“

"Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico unitamente alla presente circolare).

veröffentlicht);  
- Vordruck für den von den Drittbetroffenen an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz (RPCT) zu richtenden Antrag auf Überprüfung für den Fall, dass gegen den Antrag auf allgemeinen Bürgerzugang Einspruch erhoben wurde (der Vordruck ist zusammen mit diesem Rundschreiben auf der offiziellen Website unter dem Bereich „Transparente Verwaltung – Sonstige Inhalte – Bürgerzugang“ veröffentlicht).

Cordiali saluti.

Mit freundlichen Grüßen

IL SEGRETARIO GENERALE  
DER GENERALSEKRETÄR

Alexander Steiner

*(firmato digitalmente - digital signiert)*

AS/cg

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es die für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

## ALLEGATO A

### **Breve sintesi sulle disposizioni in materia di diritto di accesso**

Il diritto di accedere ai documenti detenuti dall'Amministrazione può essere esercitato mediante:

- a) **accesso agli atti (accesso documentale)** ai sensi di quanto previsto dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, e successive modificazioni, recante “*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” nonché dal Regolamento di esecuzione D.P.Reg. 16 novembre 2004, n. 7/L, e successive modificazioni;
- b) **accesso civico semplice**, inteso come richiesta di pubblicazione di documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, laddove sia stata omessa (art. 1, comma 1, della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, - riferimento: art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modificazioni);
- c) **accesso civico generalizzato**, inteso come diritto di accedere ai DOCUMENTI detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 1, comma 1, lettera 0a) della Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, - riferimento articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, e successive modificazioni).

Nel caso dell'**accesso agli atti “accesso documentale”** previsto dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, e successive modificazioni, la domanda di accesso deve essere motivata da parte del richiedente per far valere una situazione giuridicamente tutelata.

L'**accesso civico semplice**, “**accesso civico**”, è esercitabile unicamente presso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di verificare la presunta mancata pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Regione, di documenti che, in forza della vigente normativa in materia di trasparenza (legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16) sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, rilevato a seguito della presentazione di una domanda di accesso civico semplice comporta, per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'obbligo di effettuare una segnalazione alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, al Nucleo di valutazione dei dirigenti in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nonché al vertice politico dell'amministrazione (art. 43, comma 5, d. lgs. n. 33 del 2013, e successive modificazioni).

L'**accesso civico generalizzato**, “**accesso generalizzato**”, può essere esercitato da chiunque, senza bisogno di motivazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 1, comma 1, lettera 0a) e seguenti della Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 - riferimento: articolo 5, comma 2, e art. 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013, e successive modificazioni).

Il contesto normativo di riferimento è delineato inoltre, dalle Linee guida dell'Autorità nazionale Anticorruzione recanti “*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 e successive modificazioni*” approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e dalla circolare del

Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2017, alle quali si rinvia per ogni utile approfondimento.

***L'accoglimento o il non accoglimento della domanda deve essere sempre motivato.*** In applicazione del principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo la motivazione del non accoglimento della domanda, nelle varie forme in cui esso può essere manifestato, richiede un'attenta valutazione degli interessi pubblici e privati che possono giustificare una sua limitazione. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo n. 33 del 2013, e successive modificazioni) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, fatte salve le sospensioni del termine qualora si ritenga necessario acquisire l'avviso del Garante per la protezione dei dati personali.

Il differimento e la limitazione all'accesso civico generalizzato nei casi non previsti dalla citata normativa vigente, costituisce ***elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale***, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

***Istruttoria*** (articolo 5, commi 5 e 6, e articolo 5-*bis*, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modificazioni):

Assenza di controinteressati

Riscontrata l'assenza di controinteressati cui comunicare la domanda di accesso pervenuta il procedimento si conclude con:

- risposta motivata da comunicare al richiedente nel rispetto del termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Presenza di controinteressati

Nel caso di presenza di controinteressati, intesi quali soggetti portatori di uno degli interessi pubblici e/o privati tutelati:

- deve essere data comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se dal richiedente è stato fornito nella domanda di accesso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- devono essere contestualmente sospesi i termini per la risposta fino alla scadenza dei dieci giorni concessi ai controinteressati per fare opposizione;
- dalla ricezione della comunicazione inizia a decorrere il termine di dieci giorni concesso ai controinteressati per fare opposizione: in presenza di una pluralità di controinteressati la verifica deve essere compiuta rispetto alla ricezione di ciascuna comunicazione.

**Scenari possibili:**

***A) Nessuno dei controinteressati fa opposizione***

Accertata la data della ricezione della comunicazione ai fini della verifica dell'integrale decorrenza dei dieci giorni concessi per l'opposizione, il termine per la risposta ricomincia a decorrere e il procedimento si conclude con la comunicazione dell'esito al richiedente e con la tempestiva messa a disposizione dello stesso dei documenti richiesti, con le modalità indicate nella domanda. Dell'accoglimento della domanda deve essere data comunicazione ai controinteressati non opposti.

***B) Uno o più controinteressati presentano opposizione***

In via pregiudiziale deve essere verificato il rispetto del termine di 10 giorni dalla ricezione delle singole comunicazioni di opposizione, pena l'inammissibilità delle stesse: dall'integrale decorso del termine di dieci giorni riprende a decorrere il termine, precedentemente sospeso, per la risposta.

A seguito della valutazione dei motivi dell'opposizione, il procedimento può concludersi:

- con l'accoglimento della domanda di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati;
- con il non accoglimento della domanda di accesso, qualora si ravvisi in particolare l'esigenza di tutelare uno degli interessi previsti dall'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, e successive modificazioni.

Salvi i casi di comprovata indifferibilità (art. 5, comma 6, d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni), deve essere data comunicazione dell'accoglimento della domanda di accesso al controinteressato, indicando che si procederà a trasmettere i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione stessa e che, avverso l'accoglimento, lo stesso controinteressato (ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 9, d. lgs. n. 33 del 2013, e successive modificazioni) può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico (art. 5, commi 7, 8 e 9, d. lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni). A tal riguardo, la citata circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2017 suggerisce: *“Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso (in caso di opposizione) contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso”*.

Anche in questo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide motivatamente entro venti giorni dalla richiesta di riesame, fatta salva la sospensione di tale termine qualora si ritenga necessario acquisire l'avviso del Garante per la protezione dei dati personali.

Il Difensore civico invece, si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.



## ANLAGE A

### **Übersicht über die Regelung des Zugangsrechts**

Das Recht auf Zugang zu den bei der Verwaltung aufliegenden Dokumenten kann in verschiedenen Weisen ausgeübt werden:

**a) Zugang zu den Verwaltungsunterlagen** im Sinne des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 i.d.g.F. „*Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen*“ sowie der Durchführungsverordnung laut DPREg. vom 16. November 2004, Nr. 7/L i.d.g.F.;

**b) einfacher Bürgerzugang:** Antrag auf Veröffentlichung von veröffentlichungspflichtigen Dokumenten, wenn diese unterlassen wurde (Art. 1 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16; Bezugsbestimmung: Art. 5 Abs. 1 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F.);

**c) allgemeiner Bürgerzugang:** Recht auf Zugang zu bei der Verwaltung aufliegenden Dokumenten, die über die veröffentlichungspflichtigen hinausgehen (Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16; Bezugsbestimmung: Art. 5 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F.).

Der **Zugang zu den Verwaltungsunterlagen („accesso documentale“)** gemäß Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 i.d.g.F. kann beantragt werden, um eine rechtlich geschützte Situation geltend zu machen. Der Antrag muss von der ansuchenden Person entsprechend begründet werden.

Das Recht auf **einfachen Bürgerzugang („accesso civico“)** kann ausschließlich über einen Antrag an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz (RPCT) ausgeübt werden, welcher daraufhin die vermeintlich unterlassene Veröffentlichung von Dokumenten, die laut den geltenden Bestimmungen in Sachen Transparenz (Regionalgesetz vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16) veröffentlichungspflichtig sind, unter dem Bereich „Transparente Verwaltung“ der offiziellen Website der Region überprüft.

Stellt der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz infolge eines Antrags auf einfachen Bürgerzugang fest, dass die Veröffentlichungspflicht nicht erfüllt wurde, so muss er dies der für die Disziplinarverfahren zuständigen Struktur, dem Gremium zur Bewertung der Führungskräfte in seiner Funktion als Unabhängiges Bewertungsgremium (OIV) sowie dem politischen Führungsorgan der Verwaltung melden (Art. 43 Abs. 5 des GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.).

Das Recht auf **allgemeinen Bürgerzugang („accesso generalizzato“)** kann von einer jeden Person ohne Begründung innerhalb der Grenzen des Schutzes rechtlich relevanter öffentlicher und privater Interessen ausgeübt werden (Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) ff. des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16; Bezugsbestimmungen: Art. 5 Abs. 2 und Art. 5-bis des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F.).

Den rechtlichen Rahmen bilden ferner die mit Beschluss der Nationalen Antikorruptionsbehörde vom 28. Dezember 2016, Nr. 1309 erlassenen Richtlinien mit *Anleitungen zur Bestimmung der Fälle, in denen der Bürgerzugang laut Art. 5 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F. Ausnahmen und Einschränkungen*

*unterliegt*, sowie das Rundschreiben Nr. 2/2017 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen beim Präsidium des Ministerrats, auf die zur Vertiefung verwiesen wird.

**Die Annahme bzw. Ablehnung des Antrags ist immer zu begründen.** Gemäß dem Grundsatz des vorrangigen Schutzes des Informationsinteresses müssen bei der Begründung der in welcher Form auch immer bekundeten Ablehnung des Antrags die öffentlichen und privaten Interessen, die eine Einschränkung des Zugangsrechts rechtfertigen können, genau abgewogen werden.

Wird der Zugangsantrag ganz oder teilweise abgelehnt oder erfolgt keine Antwort binnen der Frist von 30 Tagen, so kann die antragstellende Person beim Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz einen Antrag auf Überprüfung der Entscheidung stellen (Art. 5 Abs. 7 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F.). Dieser entscheidet binnen zwanzig Tagen mit begründeter Maßnahme, unbeschadet der Aussetzung dieser Frist, falls die Datenschutzbehörde angehört werden muss.

Der Aufschieb und die Einschränkung des allgemeinen Bürgerzugangs in Fällen, die nicht in den oben genannten Bestimmungen vorgesehen sind, werden **bei der Bewertung der Verantwortung der Führungskraft**, u. a. auch im Hinblick auf das Ergebnisgehalt, **berücksichtigt**.

**Bearbeitung** (Art. 5 Abs. 5 und 6 und Art. 5-bis Abs. 1 und 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 i.d.g.F.):

Es sind keine Drittbetroffenen vorhanden:

Nach Feststellung des Nichtvorhandenseins von Drittbetroffenen, denen der eingegangene Zugangsantrag mitzuteilen ist, wird das Verfahren

- mit einer begründeten Antwort abgeschlossen, die der antragstellenden Person innerhalb 30 Tagen ab Einreichung des Antrags zu erteilen ist.

Es sind Drittbetroffene vorhanden:

Falls Drittbetroffene, d. h. Rechtsträger eines geschützten öffentlichen und/oder privaten Interesses, vorhanden sind, ist folgendermaßen vorzugehen:

- Die Drittbetroffenen sind per Einschreiben mit Rückschein oder auf digitalem Weg – falls die antragstellende Person im Zugangsantrag eine zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC) angegeben hat – über den Antrag zu informieren.
- Gleichzeitig wird die Frist für die Beantwortung des Antrags bis zum Ablauf der zehntägigen Frist ausgesetzt, innerhalb deren die Drittbetroffenen Einspruch erheben können.
- Die den Drittbetroffenen gewährte zehntägige Einspruchsfrist läuft ab dem Datum, an dem sie die Mitteilung erhalten haben. Sind mehrere Drittbetroffene vorhanden, so muss zur Berechnung der Frist das Datum des Erhalts jeder einzelnen Mitteilung berücksichtigt werden.

### **Mögliche Szenarien:**

#### *A) Keiner der Drittbetroffenen erhebt Einspruch*

Nachdem das Datum des Erhalts der Mitteilung überprüft und der vollständige Ablauf der zehntägigen Einspruchsfrist festgestellt wurde, beginnt die Frist für die Beantwortung des Antrags wieder zu laufen und das Verfahren wird abgeschlossen, indem der antragstellenden Person das Ergebnis mitgeteilt wird und ihr die beantragten Dokumente umgehend und nach den im Antrag angegebenen Modalitäten zur Verfügung gestellt werden. Die Annahme des Antrags ist den Drittbetroffenen, die keinen Einspruch erhoben haben, mitzuteilen.

#### *B) Einer oder mehrere Drittbetroffene erheben Einspruch*

Vor der Entscheidung muss überprüft werden, dass die zehntägige Frist für die Einspruchserhebung ab Erhalt der jeweiligen Mitteilungen eingehalten wurde, da ansonsten der Einspruch unzulässig ist. Wenn diese zehntägige Frist vollständig abgelaufen ist, beginnt die zuvor ausgesetzte Frist für die Beantwortung des Antrags wieder zu laufen.

Je nachdem, wie die Einspruchsgründe beurteilt werden, kann das Verfahren folgendermaßen abgeschlossen werden:

- Dem Zugangsantrag wird trotz Einspruch der Drittbetroffenen stattgegeben.
- Der Zugangsantrag wird abgelehnt, falls insbesondere der Schutz eines der im Art. 5-bis Abs. 1 und 2 des GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F. vorgesehenen Interessen für notwendig erachtet wird.

Außer in nachweislich unaufschiebbaren Fällen (Art. 5 Abs. 6 des GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.) sind die Drittbetroffenen über die Annahme des Zugangsantrags zu informieren mit dem Hinweis, dass die angeforderten Dokumente an die antragstellende Person erst nach Ablauf von fünfzehn Tagen ab Erhalt der Mitteilung zugesandt werden und dass gemäß Art. 5 Abs. 9 des GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F. die Drittbetroffenen gegen die Annahme einen Antrag auf Überprüfung der Entscheidung beim Transparenzverantwortlichen oder Rekurs bei der Volksanwaltschaft einlegen können (Art. 5 Abs. 7, 8, und 9 des GvD Nr. 33/2013 i.d.g.F.). Diesbezüglich wird im genannten Rundschreiben Nr. 2/2017 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen Nachstehendes empfohlen: *„Um im Einspruchsfall Beanstandungen zu vermeiden, sollte die Mitteilung über die Annahme des Zugangsantrags den ausdrücklichen Hinweis enthalten, dass die angeforderten Daten oder Dokumente an die antragstellende Person erst nach Ablauf von fünfzehn Tagen übermittelt werden, sofern der Verwaltung innerhalb dieser Frist kein Rekurs oder kein Antrag auf Überprüfung der Entscheidung betreffend den Zugangsantrag gestellt wird.“*

Wird ein Antrag auf Überprüfung der Entscheidung eingereicht, so entscheidet der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz auch in diesem Fall binnen zwanzig Tagen ab Eingang des Antrags mit begründeter Maßnahme, unbeschadet der Aussetzung dieser Frist, falls die Datenschutzbehörde angehört werden muss.

Die Volksanwaltschaft entscheidet hingegen innerhalb von dreißig Tagen nach Einlegung des Rekurses.

## ALLEGATO B

### **Modalità di gestione delle domande di accesso tramite inserimento in P.I.Tre**

La domanda di accesso, qualunque sia la modalità scelta dal richiedente (posta elettronica o posta elettronica certificata, consegna a mano, invio tramite il servizio postale) può essere presentata alla Segreteria della Segreteria generale della Giunta e alle Segreterie delle strutture competenti per materia – Ripartizioni - che provvederanno a protocollarla immettendola nel sistema P.I. Tre.

Gli indirizzi di posta elettronica cui inviare le domande sono i seguenti:

Segreteria generale della Giunta	<a href="mailto:giunta@per.regione.taa.it">giunta@per.regione.taa.it</a>
Ripartizione I – Pianificazione e programmazione delle risorse	<a href="mailto:programmazione@pec.regione.taa.it">programmazione@pec.regione.taa.it</a>
Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali	<a href="mailto:ripaist@pec.regione.taa.it">ripaist@pec.regione.taa.it</a>
Ripartizione III – Minoranze linguistiche, integrazione europea e Giudici di pace	<a href="mailto:ripmin@pec.regione.taa.it">ripmin@pec.regione.taa.it</a>
Ripartizione IV – Gestione delle risorse umane	<a href="mailto:personale@pec.regione.taa.it">personale@pec.regione.taa.it</a>
Ripartizione V – Gestione delle risorse strumentali	<a href="mailto:risorsestrumentali@pec.regione.taa.it">risorsestrumentali@pec.regione.taa.it</a>

E' ulteriormente possibile trasmettere istanza di accesso alla casella generale di posta elettronica certificata della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol [regione.taa@regione.taa.legalmail.it](mailto:regione.taa@regione.taa.legalmail.it) .

Sarà cura del servizio protocollo trasmettere l'istanza all'Ufficio competente.

**Gli addetti delle segreterie delle strutture competenti, sentito il dirigente, provvedono a trasmettere, per competenza, le richieste di accesso protocollate agli incaricati dell'istruttoria.**

**L'incaricato dell'istruttoria** provvede alla creazione del "fascicolo tipizzato" secondo quanto di seguito specificato.

#### **Come registrare le pratiche di accesso**

Ogni richiesta di accesso è preliminarmente ricondotta alla propria fattispecie giuridica creando uno specifico fascicolo, con classificazione 6.3 *accesso ai documenti amministrativi*, nell'ambito delle seguenti tipologie:

1. accesso agli atti o accesso documentale (tipologia fascicolo "Accesso documentale");
2. accesso civico generalizzato e accesso civico semplice (tipologia fascicolo "Accesso generalizzato e civico");

Ciascun profilo del fascicolo, oltre ai campi comuni alle tre diverse tipologie, prevede specifici campi aggiuntivi, oggetto di compilazione nel corso della progressione del procedimento.

Per la rappresentazione del sistema di fascicolazione, relativa alle diverse tipologie di accesso, si rimanda al diagramma di flusso delle attività (**Allegato C**), in cui sono indicati gli attori del processo e le operazioni da compiere.

Nel presente allegato, sono descritti i campi tipici di ognuna delle due tipologie di fascicolo e sono riportate le indicazioni per la compilazione.

Si richiama la necessità di verificare attentamente, soprattutto nel campo *Descrizione*, che non vengano inseriti riferimenti alla sfera personale del richiedente in violazione delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy.

## Tipologia fascicolo: Accesso generalizzato e civico

Per la creazione del fascicolo selezionare Fascicoli, Crea nuovo fascicolo.

Scheda fascicolo

Contenuto | Struttura | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

Registro: RATAA  Privato

**Codice di Classificazione\***

6.3 | Accesso ai documenti amministrativi

**Descrizione\***

Caratteri disponibili 2000

**Nessuna nota visibile**

Personale  Ruolo  Tutti

Caratteri disponibili 2000


**Trasmissione rapida**

Scegli un modello di trasmissione

**Tipologia Fascicolo**

Seleziona una tipologia

- Accesso documentale
- Accesso generalizzato e civico

**Tipologia Fascicolo** 

Accesso generalizzato e civico x ▼

**Progressivo**

**AOO**

RATAA ▼

**Data di arrivo della domanda \***


 24

**Nr protocollo della domanda \***

Si seleziona la tipologia “Accesso generalizzato e civico” e il profilo del fascicolo viene arricchito di alcuni campi ovvero la **Data arrivo della domanda** e il **Numero di protocollo della domanda**, che sono già stati assegnati dalla segreteria al momento della protocollazione e che sono da inserire nuovamente.

Entrambi sono campi obbligatori (contrassegnati da \*) e saranno compilati al momento dell’effettuazione del passo n. 3 del diagramma di flusso allegato (Allegato C).

L’indicazione della **Presenza controinteressati** sarà fatta al momento dell’effettuazione del passo n. 4 del diagramma di flusso delle attività.

**Presenza controinteressati** 

SI  NO

Utilizzare il pulsante  per correggere eventuali errori di selezione.

I campi relativi all’esito del procedimento saranno compilati dall’incaricato dell’istruttoria al momento dell’effettuazione del passo n. 7 del diagramma di flusso delle attività. In dettaglio, la compilazione del campo **Esito** sarà effettuata scegliendo uno dei valori ammessi: Accoglimento, Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale.

**Esito**

Seleziona ▲

Accoglimento

Differimento

Rifiuto parziale

Rifiuto totale

La compilazione del campo **Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento** sarà effettuata solo se l'esito non è Accoglimento. Per facilitare la compilazione del campo sono proposte alcune motivazioni che è possibile scegliere dalle voci del menu a tendina:

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

Seleziona ▼

**ALTRO - Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

**Data risposta**

24

Seleziona ▲

Q

- a protezione di uno degli interessi previsti dall'art. 5 bis, comma 1, D. lgs. n. 33 del 2013
- a protezione di interessi economici e commerciali
- a protezione di dati personali
- divieto di divulgazione per norma di legge
- dati richiesti non sono detenuti dall'Amministrazione provinciale
- dati richiesti richiedono un'elaborazione a cui l'Amministrazione non è tenuta


Se il motivo non è presente nella lista, selezionare *altri motivi* e inserire una descrizione a testo libero nel campo apposito. Si evidenzia che, in ogni caso, il campo altri motivi è stato inserito solamente in via cautelativa. Prima di procedere alla sua compilazione valutare attentamente di non essere in alcuna delle ipotesi di diniego non consentito descritte dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 o dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2017.

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

altri motivi (descriverli nel campo successivo) X ▼

Il campo **Data risposta** sarà compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.

**Data risposta**

 24

Il campo **Riesame – data di presentazione della domanda** sarà compilato al momento dell'effettuazione del passo n. 14 del diagramma di flusso delle attività.

**Riesame - Data di presentazione della domanda**

 24

Il campo **Riesame – Esito** sarà compilato al momento dell'effettuazione del passo n. 16 del diagramma di flusso, scegliendo uno dei valori ammessi: Accoglimento, Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale

**Riesame - Esito**

**Riesame - Esito**

  
  
Accoglimento  
Differimento  
Rifiuto parziale  
Rifiuto totale

Nel caso di Esito Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale, si richiede la compilazione del campo **Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**. Il campo prevede testo libero:

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

Il campo **Riesame – Data risposta** sarà compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.



### Riesame - Data risposta

  
24

Il campo **Ricorso – Data di notificazione del ricorso all’Amministrazione** sarà compilato al momento dell’effettuazione del passo n. 21 del diagramma di flusso delle attività:

### Ricorso – data di notificazione del ricorso

  
24

Il campo **Ricorso – Esito** sarà compilato al momento dell’effettuazione del passo n. 23 del diagramma di flusso delle attività, scegliendo uno dei valori ammessi: Accoglimento, Accoglimento parziale, Non accoglimento.

### Ricorso - Esito

### Ricorso - Esito

  
  
Accoglimento  
Accoglimento parziale  
Non accoglimento

## Tipologia fascicolo: Accesso agli atti/ Accesso Documentale

Per la creazione del fascicolo selezionare Fascicoli, Crea nuovo fascicolo.

Scheda fascicolo

Contenuto **Struttura** Trasm.ni Visibilità Eventi

Registro   Privato

**Codice di Classificazione\***

**Descrizione\***

Caratteri disponibili 2000

**Nessuna nota visibile**

Personale  Ruolo  Tutti

Caratteri disponibili 2000

**Trasmissione rapida**

**Tipologia Fascicolo**

**Accesso documentale**

Accesso generalizzato e civico

Si seleziona la tipologia Accesso documentale. Il profilo del fascicolo viene arricchito di alcuni campi:

La **Data arrivo della domanda** e il **Nr protocollo della domanda**, sono campi obbligatori (contrassegnati da \*) e saranno compilati al momento dell'effettuazione del passo n. 3 del diagramma di flusso delle attività (Allegato C) e sono da inserire nuovamente.

L'indicazione della **Presenza controinteressati** sarà fatta al momento dell'effettuazione del passo n. 4 del diagramma di flusso delle attività.

### Presenza controinteressati





SI  NO

Utilizzare il pulsante  per correggere eventuali errori di selezione.

I campi relativi all'esito del procedimento saranno compilati al momento dell'effettuazione del passo n. 7 del diagramma di flusso delle attività. In dettaglio, la compilazione del campo **Esito** sarà effettuata scegliendo uno dei valori ammessi: Accoglimento, Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale.

**Esito**

Seleziona 

  
  
Accoglimento  
Differimento  
Rifiuto parziale  
Rifiuto totale

Nel caso di Esito Differimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale, si richiede la compilazione del campo a testo libero **Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento** :

### Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento


Il campo **Data risposta** sarà compilato con la data di protocollo della risposta al richiedente.

### Data risposta

  
24

Il campo **Ricorso – Data di notificazione del ricorso all'Amministrazione** sarà compilato al momento dell'effettuazione del passo n. 12 del diagramma di flusso delle attività:

### Ricorso – data di notificazione del ricorso

  
24

Il campo **Ricorso – Esito** sarà compilato al momento dell'effettuazione del passo n. 14 del diagramma di flusso delle attività, scegliendo uno dei valori ammessi: Accoglimento, Accoglimento parziale, Non accoglimento.

#### Ricorso - Esito

Seleziona ▼

#### Ricorso - Esito

Seleziona ▲

Accoglimento

Accoglimento parziale

Non accoglimento

#### ***Rapporti tra Fascicoli generati nel protocollo informatico e Registro degli accessi***

La protocollazione, attraverso gli specifici fascicoli creati per le diverse tipologie di accesso delle domande e dei documenti relativi alle stesse (eventuale comunicazione ai controinteressati, la risposta di opposizione all'accesso, comunicazione della struttura con l'indicazione dei motivi del rifiuto dell'accesso, ecc.) costituisce lo strumento per generare automaticamente il Registro degli accessi. Il Registro, gestito dalla Segreteria generale, pubblicato attraverso report periodici sul sito Amministrazione trasparente, costituisce la rappresentazione delle informazioni inserite nei vari campi del protocollo documentale.

## ANLAGE B

### **Modalitäten für die Abwicklung der Zugangsanträge mittels Eingabe in das P.I.Tre.-System**

Der Zugangsantrag kann – unabhängig von der gewählten Modalität (E-Mail, zertifizierte E-Mail, persönliche Übergabe, Post) – beim Sekretariat des Generalsekretariats der Regionalregierung oder der für das jeweilige Sachgebiet zuständigen Struktur/Abteilung eingereicht werden, das ihn zur Protokollierung in das P.I.Tre.-System eingibt.

Die Anträge können an nachstehende E-Mail-Adressen gesandt werden:

Generalsekretariat der Regionalregierung	<a href="mailto:giunta@per.regione.taa.it">giunta@per.regione.taa.it</a>
Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen	<a href="mailto:programmazione@pec.regione.taa.it">programmazione@pec.regione.taa.it</a>
Abteilung II – Örtliche Körperschaften, Vorsorge und Ordnungsbefugnisse	<a href="mailto:ripaist@pec.regione.taa.it">ripaist@pec.regione.taa.it</a>
Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte	<a href="mailto:ripmin@pec.regione.taa.it">ripmin@pec.regione.taa.it</a>
Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	<a href="mailto:personale@pec.regione.taa.it">personale@pec.regione.taa.it</a>
Abteilung V – Verwaltung der Technischen Ressourcen	<a href="mailto:risorsestrumentali@pec.regione.taa.it">risorsestrumentali@pec.regione.taa.it</a>

Es ist außerdem möglich, den Zugangsantrag an die allgemeine zertifizierte E-Mail-Adresse der Autonomen Region Trentino-Südtirol [regione.taa@regione.taa.legalmail.it](mailto:regione.taa@regione.taa.legalmail.it) zu senden. Der Protokolldienst leitet dann den Antrag an das zuständige Amt weiter.

**Die Sekretariatsbediensteten der zuständigen Strukturen übermitteln die protokollierten Zugangsanträge nach Anhören der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters je nach Zuständigkeit an die sachbearbeitende Person.**

**Die sachbearbeitende Person** erstellt ein Klassifikationsfaszikel („fascicolo tipizzato“) gemäß den nachstehenden Anweisungen.

#### ***Die Zugangsanträge sind wie folgt zu registrieren:***

Jeder Zugangsantrag muss vorab der jeweiligen Kategorie zugeordnet werden, indem ein spezifisches Faszikel im Rahmen der nachstehenden Faszikeltypen mit Klassifizierung „6.3 *accesso ai documenti amministrativi*“ zu erstellen ist:

1. Zugang zu den Verwaltungsunterlagen (Faszikeltyp „*Accesso documentale*“);
2. allgemeiner Bürgerzugang und einfacher Bürgerzugang (Faszikeltyp „*Accesso generalizzato e civico*“);

Jedes Faszikel enthält neben den allen zwei Typen gemeinsamen Feldern auch spezifische Zusatzfelder, die im Laufe des Verfahrens auszufüllen sind.

Die Faszikelanlegung für die verschiedenen Arten des Zugangs ist im Flussdiagramm der Aktivitäten dargestellt (**Anlage C**), auf das verwiesen wird und in dem die Akteure und die durchzuführenden Schritte angegeben sind.

Diese Anlage enthält hingegen die Beschreibung der spezifischen Felder der zwei Faszikeltypen und die Anweisungen für das Ausfüllen derselben.

Es ist sorgfältig darauf zu achten, dass – vor allem im Feld „Descrizione“ – keine Bezüge auf die Privatsphäre der antragstellenden Person eingegeben werden, was die geltenden Datenschutzbestimmungen verletzen würde.

## Faszikeltyp: „Accesso generalizzato e civico“

Um ein Faszikel zu erstellen, wählt man „Fascicoli, Crea nuovo fascicolo“.

Scheda fascicolo

Contenuto   Struttura   Trasm.ni   Visibilità   Eventi

Descrizione\*

Caratteri disponibili 2000

Nessuna nota visibile

Personale    Ruolo    RF    Tutti

Caratteri disponibili 2000

Trasmissione rapida

Scegli un modello di trasmissione

Tipologia Fascicolo

Seleziona una tipologia

Accesso dei Consiglieri provinciali

Accesso documentale

Accesso generalizzato e civico

**Tipologia Fascicolo**

Accesso generalizzato e civico

**Progressivo**

**AOO**

RATAA

**Data di arrivo della domanda \***

24

**Nr protocollo della domanda \***

Nun wählt man den Typ „Accesso generalizzato e civico“. Es erscheinen weitere Felder: „**Data di arrivo della domanda**“ und „**Numero di protocollo della domanda**“. Diese Daten wurden bereits vom Sekretariat bei der Protokollierung zugewiesen und sind erneut einzugeben.

Beide Felder sind Pflichtfelder (mit \* markiert) und werden ausgefüllt, wenn Schritt 3 des beiliegenden Flussdiagramms (Anlage C) ausgeführt wird.

Das Vorhandensein von Drittbetroffenen wird im Feld „**Presenza controinteressati**“ angegeben, wenn Schritt 4 des Flussdiagramms ausgeführt wird.

**Presenza controinteressati**

SI  NO

Mit der Schaltfläche  können eventuelle Fehler bei der Auswahl korrigiert werden.

Die Felder betreffend den Ausgang des Verfahrens werden von der sachbearbeitenden Person ausgefüllt, wenn Schritt 7 des Flussdiagramms ausgeführt wird. Für das Feld „**Esito**“ muss eine der folgenden Optionen gewählt werden: „Accoglimento“, „Differimento“, „Rifiuto parziale“, „Rifiuto totale“.

**Esito**

Seleziona

Accoglimento

Differimento

Rifiuto parziale

Rifiuto totale


Falls nicht die Option „Accoglimento“ gewählt wurde, muss das Feld „**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**“ ausgefüllt werden. Um das Ausfüllen zu erleichtern, enthält das Dropdown-Menü bereits einige Begründungsvorschläge:

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

Seleziona

**ALTRO - Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

**Data risposta**

 24.

Seleziona

Q

- a protezione di uno degli interessi previsti dall'art. 5 bis, comma 1, D. lgs. n. 33 del 2013
- a protezione di interessi economici e commerciali
- a protezione di dati personali
- divieto di divulgazione per norma di legge
- dati richiesti non sono detenuti dall'Amministrazione provinciale
- dati richiesti richiedono un'elaborazione a cui l'Amministrazione non è tenuta


Wenn die Begründung nicht in der Liste enthalten ist, wählt man „*altri motivi*“ und beschreibt die Begründung mit freien Worten im entsprechenden Feld. Es wird darauf hingewiesen, dass das Feld „*altri motivi*“ rein vorsichtshalber eingefügt wurde. Bevor es ausgefüllt wird, sollte sorgfältig abgewogen werden, dass keiner der Fälle einer unzulässigen Ablehnung vorliegt, die in den mit Beschluss der Nationalen Antikorruptionsbehörde vom 28. Dezember 2016, Nr. 1309 erlassenen Richtlinien oder im Rundschreiben Nr. 2/2017 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen beim Präsidium des Ministerrats beschrieben werden.

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**

altri motivi (descriverli nel campo successivo) X

Das Feld „**Data risposta**“ ist mit dem Protokollierungsdatum der Antwort an die antragstellende Person auszufüllen.

**Data risposta**

 24.



Das Feld „**Riesame – data di presentazione della domanda**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 14 des Flussdiagramms ausgeführt wird.

#### Riesame - Data di presentazione della domanda

  
24.

Das Feld „**Riesame – Esito**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 16 des Flussdiagramms ausgeführt wird, wobei eine der folgenden Optionen zu wählen ist: „Accoglimento“, „Differimento“, „Rifiuto parziale“, „Rifiuto totale“.

#### Riesame - Esito

#### Riesame - Esito

  
  
Accoglimento  
Differimento  
Rifiuto parziale  
Rifiuto totale

Falls im Feld „Esito“ die Option „Differimento“, „Rifiuto parziale“ oder „Rifiuto totale“ gewählt wird, ist das Feld „**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**“ auszufüllen. Es handelt sich dabei um ein offenes Textfeld:

#### Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento

Das Feld „**Riesame – Data risposta**“ ist mit dem Protokollierungsdatum der Antwort an die antragstellende Person auszufüllen.

#### Riesame - Data risposta

  
24.

Das Feld „**Ricorso – Data di notificazione del ricorso all'Amministrazione**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 21 des Flussdiagramms ausgeführt wird:

## Ricorso - Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione

  
24

Das Feld „**Ricorso – Esito**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 23 des Flussdiagramms ausgeführt wird, wobei eine der folgenden Optionen zu wählen ist: „Accoglimento“, „Accoglimento parziale“, „Non accoglimento“.

### Ricorso - Esito

Seleziona

### Ricorso - Esito

Seleziona

Accoglimento

Accoglimento parziale

Non accoglimento

## Faszikeltyp: „Accesso agli atti/ Accesso Documentale“


Um ein Faszikel zu erstellen, wählt man „Fascicoli, Crea nuovo fascicolo“.

Scheda fascicolo

Contenuto **Struttura** Trasm.ni Visibilità Eventi

Descrizione\*

Caratteri disponibili 2000

Nessuna nota visibile 

Personale  Ruolo  RF  Tutti

Caratteri disponibili 2000

Trasmissione rapida

Scegli un modello di trasmissione ▼

Tipologia Fascicolo

Seleziona una tipologia

Accesso dei Consiglieri provinciali

Accesso documentale

Accesso generalizzato e civico

Nun wählt man den Typ „Accesso documentale“. Es erscheinen weitere Felder:

**Tipologia Fascicolo**

Accesso documentale x ▾

**Progressivo**

**AOO**

PAT ▾


**Data di arrivo della domanda \***

24

**Nr protocollo della domanda \***

Die Felder „**Data di arrivo della domanda**“ und „**Nr protocollo della domanda**“ sind Pflichtfelder (mit \* markiert) und müssen erneut eingegeben werden, wenn Schritt 3 des Flussdiagramms (Anlage C) ausgeführt wird.

Das Vorhandensein von Drittbetroffenen wird im Feld „**Presenza controinteressati**“ angegeben, wenn Schritt 4 des Flussdiagramms ausgeführt wird.

**Presenza controinteressati** 

SI  NO

Mit der Schaltfläche  können eventuelle Fehler bei der Auswahl korrigiert werden.


Die Felder betreffend den Ausgang des Verfahrens werden ausgefüllt, wenn Schritt 7 des Flussdiagramms ausgeführt wird. Das Feld „**Esito**“ wird demnach ausgefüllt, indem eine der folgenden Optionen gewählt wird: „Accoglimento“, „Differimento“, „Rifiuto parziale“, „Rifiuto totale“.

Falls im Feld „Esito“ die Option „Differimento“, „Rifiuto parziale“ oder „Rifiuto totale“ gewählt wird, ist das offene Textfeld „**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**“ auszufüllen.

**Motivi del rifiuto parziale, del rifiuto totale o del differimento**


Das Feld „**Data risposta**“ ist mit dem Protokollierungsdatum der Antwort an die antragstellende Person auszufüllen.

#### Data risposta

  24

Das Feld „**Ricorso – Data di notificazione del ricorso all'Amministrazione**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 12 des Flussdiagramms ausgeführt wird:


#### Ricorso - Data di notificazione del ricorso giurisdizionale all'Amministrazione

  24

Das Feld „**Ricorso – Esito**“ ist auszufüllen, wenn Schritt 14 des Flussdiagramms ausgeführt wird, wobei eine der folgenden Optionen zu wählen ist: „Accoglimento“, „Accoglimento parziale“, „Non accoglimento“.

#### Ricorso - Esito

#### Ricorso - Esito

   
**Accoglimento**  
Accoglimento parziale  
Non accoglimento

### **Zusammenhang zwischen den im P.I.Tre.-System erstellten Faszikeln und dem „Register der Zugänge“**

Durch die Protokollierung der Zugangsanträge und der diesbezüglichen Unterlagen (eventuelle Mitteilungen an Drittbetroffene, Antwort auf den Einspruch gegen den Zugang, Mitteilung der zuständigen Struktur mit Angabe des Ablehnungsgrunds usw.) mittels der spezifischen je nach Art des Zugangs vorgesehenen Faszikel erfolgt zugleich die automatische Erstellung des Registers der Zugänge. In diesem Register, das vom Generalsekretariat verwaltet und regelmäßig auf der Website der Region im Bereich „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht wird, werden die in die verschiedenen Felder des Protokolls zur Dokumentenverwaltung eingegebenen Informationen dargestellt.



**REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**RICHIESTA DI ACCESSO**

**Alla Segreteria<sup>1</sup>** \_\_\_\_\_  
(in caso di accesso civico generalizzato e accesso documentale);

**oppure**

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol** (in caso di accesso civico semplice);

**Il sottoscritto/a**

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)

Dati anagrafici				/ /
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita

**1** In caso di accesso civico generalizzato e accesso documentale l'istanza va presentata alle segreterie delle Strutture competenti per materia (Ripartizioni e/o Segreteria generale della Giunta in quanto struttura equiparata).  
In caso di accesso civico semplice l'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite della Segreteria generale della Giunta.

Gli indirizzi di posta elettronica cui inviare le domande sono i seguenti:

Segreteria generale della Giunta	giunta@pec.regione.taa.it
Ripartizione I - Pianificazione e programmazione delle risorse	programmazione@pec.regione.taa.it
Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinarie	ripaist@pec.regione.taa.it
Ripartizione III – Minoranze linguistiche, integrazione europea, e giudici di pace	rijpmin@pec.regione.taa.it
Ripartizione IV- Gestione delle risorse umane	personale@pec.regione.taa.it
Ripartizione V- Gestione delle risorse strumentali	risorsestrumentali@pec.regione.taa.it

E' ulteriormente possibile trasmettere istanze di accesso alla casella generale di posta elettronica certificata della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige/Südtirol [regione.taa@regione.taa.legalmail.it](mailto:regione.taa@regione.taa.legalmail.it) .  
Sarà cura del servizio protocollo trasmettere l'istanza all'Ufficio competente

La richiesta di accesso può essere inviata con una delle seguenti modalità:

tramite posta elettronica, tramite posta elettronica certificata (PEC), tramite posta ordinaria all'indirizzo: Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol – Via Gazzoletti, 2 – 38122 TRENTO, tramite fax al n. 0461/201496, con consegna a mano presso la Segreteria Generale della Giunta regionale – secondo piano – Regione Autonoma Trentino – Alto Adige – Via Gazzoletti, 2 – 38122 TRENTO

<b>Residenza</b>				
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov./Stato estero</i>

<b>Dati di contatto</b>			
	<i>indirizzo PEC/e-mail</i>	<i>telefono/cellulare</i>	<i>fax</i>

<b>in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente</b>		
	<i>Denominazione società/ditta/persona giuridica/ente/altro (da precisare)</i>	<i>Dati inerenti la procura/Incarico</i>

<b>in qualità di:</b>	
	<i>campo facoltativo: solo per rilevazioni statistiche (a titolo meramente esemplificativo ricercatore, studente, giornalista, libero professionista, dipendente pubblico, ecc.)</i>

**CHIEDE**

*(barrare la casella corrispondente)*

**accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera 0a) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (riferimento art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni) per i DOCUMENTI non soggetti ad obbligo di pubblicazione in base alla normativa vigente, detenuti dalla Regione Autonoma Trentino - Alto Adige/Südtirol, e di seguito specificati:**

<b>Documenti</b>	
	<i>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</i>

**mediante:**

- visione**
- rilascio in copia semplice**
- rilascio in copia autenticata**
- rilascio in copia autenticata in bollo (il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente);**



**accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 26 e seguenti della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, e successive modificazioni, nonché D.P.Reg. 16 novembre 2004, n. /L (riferimento: legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni.)**

<b>Documenti</b>	
	<i>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</i>

**mediante:**

- visione**
- rilascio in copia semplice**
- rilascio in copia autenticata**
- rilascio in copia autenticata in bollo (il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente)**

**in quanto portatore dei seguenti interessi giuridicamente rilevanti e motivi di legittimazione collegati al documento richiesto:**

<b>Motivazione</b>	



**accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, per omessa pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa regionale vigente, dei seguenti DOCUMENTI nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol:**

<b>Documenti</b>	
	<i>Specificare i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa, anche parzialmente, la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.</i>



**Tale accesso sarà assicurato tramite pubblicazione e contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione (con indicazione del collegamento ipertestuale).**



**Modalità di esercizio dell'accesso (indicare la modalità prescelta):**

- visione/ritiro presso la sede dell'Ufficio che detiene i documenti;**
- invio al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC);**

**invio per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:**  
indirizzo \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**Il sottoscritto/a, inoltre**

**DICHIARA**

**di essere informato/a che potrà essere richiesto il pagamento delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD)<sup>2</sup>;**

**di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.**

**ALLEGA**

**copia di documento di identità o di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'Ufficio e sottoscritte in sua presenza).**

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>2</sup>La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (CD o dispositivo USB) sono esenti da pagamento.



**REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**ZUGANGSANTRAG**

**An das Sekretariat<sup>3</sup>** \_\_\_\_\_  
(falls der allgemeine Bürgerzugang oder der Zugang zu den Verwaltungsunterlagen beantragt wird)

oder

**An den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der Autonomen Region Trentino-Südtirol** (falls der einfache Bürgerzugang beantragt wird)

Die/Der Unterfertigte

(Pflichtfelder: Vorname, Zuname und mindestens eine Kontaktangabe)

Personalien	_____			
	Vorname	Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum
Wohnsitz	_____			
	Adresse	PLZ	Gemeinde	Provinz/ausländ. Staat
Kontakt- daten	_____			
	E-Mail- oder zertifizierte E-Mail-Adresse		Telefon/Mobiltelefon	Fax

3 Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang und auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen sind beim Sekretariat der für das jeweilige Sachgebiet zuständigen Struktur (Abteilungen und/oder Generalsekretariat der Regionalregierung als gleichgestellte Organisationsstruktur) einzureichen.

Anträge auf einfachen Bürgerzugang sind über das Generalsekretariat der Regionalregierung an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz zu richten.

Die Anträge können an nachstehende E-Mail-Adressen gesandt werden:

Generalsekretariat der Regionalregierung  
Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen  
Abteilung II – Örtliche Körperschaften, Vorsorge und Ordnungsbefugnisse  
Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte  
Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen  
Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen

giunta@pec.regione.taa.it  
programmazione@pec.regione.taa.it  
ripaist@pec.regione.taa.it  
ripmin@pec.regione.taa.it  
personale@pec.regione.taa.it  
risorsestrumentali@pec.regione.taa.it

Es ist außerdem möglich, den Zugangsantrag an die allgemeine zertifizierte E-Mail-Adresse der Autonomen Region Trentino-Südtirol [regione.taa@regione.taa.legalmail.it](mailto:regione.taa@regione.taa.legalmail.it) zu senden.

Der Protokolldienst leitet dann den Antrag an das zuständige Amt weiter.

Der Zugangsantrag kann mit einer der nachstehenden Modalitäten übermittelt werden:

E-Mail; zertifizierte E-Mail; Post an die Adresse: Autonome Region Trentino-Südtirol – Via Gazzoletti 2 – 38122 TRIENT; Fax an die Nr. 0461/201496; persönliche Übergabe beim Generalsekretariat der Regionalregierung – 2. Stock – Autonome Region Trentino-Südtirol – Via Gazzoletti 2 – 38122 TRIENT.

## ERSUCHT

<i>in ihrer Eigenschaft als gesetzliche Vertreterin / in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der Gesellschaft/Firma/juristischen Person/Körperschaft</i>	<i>Name der Gesellschaft/Firma/juristischen Person/Körperschaft o. ä.(bitte genau angeben)</i>	<i>Angaben zur Vollmacht/zum Auftrag</i>
--	--	--

<i>Beschäftigung:</i>	<i>Fakultatives Feld, nur für statistische Erhebungen (z. B. Forscher/in, Student/in, Journalist/in, Freiberufler/in, öffentliche/r Bedienstete/r usw.)</i>
-----------------------	---

*(Zutreffendes ankreuzen)*

**um allgemeinen Bürgerzugang** im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16, (Bezugsbestimmung: Art. 5 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 i.d.g.F) zu nachstehenden DOKUMENTEN, die aufgrund der geltenden Bestimmungen nicht veröffentlichungspflichtig sind und bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol aufliegen

<i>Dokumente</i>	_____
	_____
	_____
	_____

*Die zur Identifizierung der beantragten Dokumente erforderlichen Daten genau angeben*

durch:

- Einsichtnahme*
- Ausstellung einer einfachen Kopie*
- Ausstellung einer beglaubigten Kopie*
- Ausstellung einer beglaubigten Kopie mit Stempelmarke (Die Gebühr für die Stempelmarke geht zu Lasten der antragstellenden Person)*



**um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen** im Sinne des Art. 26 ff. des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 i.d.g.F. sowie des DPRReg. vom 16. November 2004, Nr. 7/L (Bezugsbestimmung: Gesetz Nr. 241/1990 i.d.g.F.)

<i>Dokumente</i>	_____
	_____
	_____

Die zur Identifizierung der beantragten Dokumente erforderlichen Daten genau angeben

durch:

- Einsichtnahme*
- Ausstellung einer einfachen Kopie*
- Ausstellung einer beglaubigten Kopie*
- Ausstellung einer beglaubigten Kopie mit Stempelmarke (Die Gebühr für die Stempelmarke geht zu Lasten der antragstellenden Person),*

*da in Zusammenhang mit den Dokumenten, zu denen der Zugang beantragt wird, sie/er Trägerin/Träger nachstehender rechtlich relevanter Interessen ist bzw. nachstehende Legitimierungsgründe bestehen:*

Begründung



**um einfachen Bürgerzugang** im Sinne des Art. 1 des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, geändert durch das Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16, da die nachstehenden im Sinne der geltenden Regionalbestimmungen der Veröffentlichungspflicht unterliegenden DOKUMENTE nicht unter dem Bereich „Transparente Verwaltung“ der offiziellen Website der Autonomen Region Trentino-Südtirol veröffentlicht wurden:

Dokumente

*Die veröffentlichungspflichtigen Daten, Informationen, Dokumente angeben, deren Veröffentlichung – auch nur teilweise – unterlassen wurde; wenn bekannt, auch die Bestimmung angeben, in der die Veröffentlichungspflicht vorgesehen ist.*

*Der Zugang erfolgt durch Veröffentlichung der Dokumente und Mitteilung an die antragstellende Person über die erfolgte Veröffentlichung (mit Angabe des entsprechenden Hyperlinks).*



Das Zugangsrecht wird wie folgt ausgeübt (Zutreffendes ankreuzen):

- Einsichtnahme/Abholen beim Amt, bei dem die Dokumente aufliegen
- Zusendung an die folgende E-Mail- bzw. zertifizierte E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
- Zusendung mittels Einschreiben mit Rückschein an die folgende Adresse:

Straße/Platz \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
Provinz \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Staat \_\_\_\_\_

Die/Der Unterfertigte

**ERKLÄRT**

ferner, dass sie/er darüber in Kenntnis ist, dass für die bestrittenen und nachgewiesenen Kosten für die Wiedergabe der Dokumente auf Datenträgern (Papier oder CD)<sup>4</sup> eine Gebühr erhoben werden kann;

dass sie/er Einsicht in die Information über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des Art. 13 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 genommen hat,

und

**LEGT**

eine Kopie des Personalausweises bei. (Davon wird abgesehen, wenn der Antrag digital oder in einer anderen qualifizierten Form elektronisch signiert ist oder die antragstellende Person mittels SPID identifiziert wird oder wenn der Antrag unmittelbar der/dem Bediensteten des Amtes übergeben und vor dieser/diesem unterzeichnet wird.)

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

<sup>4</sup> Die digitale Übermittlung und das Kopieren von digitalen Dateien auf Datenträger (CD oder USB-Stick), die von der antragstellenden Person zur Verfügung gestellt werden, sind gebührenfrei.



**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**RICHIESTA DI RIESAME  
(per il richiedente accesso)**

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol**

**per il tramite  
della Segreteria della Segreteria generale della Giunta**

**giunta@pec.regione.taa.it**

**e p.c.**

**Al Responsabile \_\_\_\_\_  
(dirigente responsabile a decidere in merito all'istanza di accesso civico generalizzato)**

*Il sottoscritto/a*

**(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)**

<b>Dati anagrafici</b>	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
<b>Residenza</b>				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>	@			
	indirizzo PEC/e-mail		telefono/cellulare	fax

*in riferimento all'istanza di accesso civico generalizzato presentata in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, con il seguente esito:*

- diniego totale dell'accesso*
- diniego parziale dell'accesso*
- differimento dell'accesso*

come da comunicazione a firma del Responsabile \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_, inviata a mezzo \_\_\_\_\_ e ricevuto in  
data \_\_\_\_\_;

oppure

è mancata dall'Ufficio la risposta nei termini previsti dalla legge,

### CHIEDE

il **RIESAME dell'istanza presentata**, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, con le seguenti motivazioni:

---

---

---

---

---

---

---

### CHIEDE INOLTRE,

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:  
(barrare la modalità prescelta e compilare le parti relative)

al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC);

---

al seguente indirizzo postale;

indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_;

### DICHIARA

- di essere informato/a che potrà essere richiesto il pagamento delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali dei documenti richiesti (carta o CD)<sup>5</sup>;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

### ALLEGA

copia di documento di identità o di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'Ufficio e sottoscritte in sua presenza).

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>5</sup> La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (CD o dispositivo USB) sono esenti da pagamento.







**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG  
(für die um Zugang ansuchende Person)**

**An den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der  
Autonomen Region Trentino-Südtirol**

**über  
das Sekretariat des Generalsekretariats der Regionalregierung**

**giunta@pec.regione.taa.it**

**u. z. K.**

**An die Verantwortliche / An den Verantwortlichen \_\_\_\_\_  
(für die Entscheidung über den Antrag auf allgemeinen Bürgerzugang verantwortliche  
Führungskraft)**

Die/Der Unterfertigte

(Pflichtfelder: Vorname, Zuname und mindestens eine Kontaktangabe)

<b>Personalien</b>	_____			
	Vorname	Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum
<b>Wohnsitz</b>	_____			
	Adresse	PLZ	Gemeinde	Provinz/ausländ. Staat
<b>Kontaktdaten</b>	_____			
	E-Mail- oder zertifizierte E-Mail-Adresse @	Telefon/Mobiltelefon	Fax	

**ERSUCHT**

in Bezug auf den Antrag auf allgemeinen Bürgerzugang vom \_\_\_\_\_, Prot. Nr.  
\_\_\_\_\_ ,

der mit Mitteilung der/des Verantwortlichen \_\_\_\_\_ Prot. Nr.  
\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (die mittels \_\_\_\_\_ zugesandt und am  
\_\_\_\_\_ erhalten wurde) mit folgendem Ergebnis beantwortet wurde:

- der Zugang wurde gänzlich verweigert
- der Zugang wurde teilweise verweigert
- der Zugang wurde aufgeschoben

bzw.

- der Antrag wurde in der gesetzlich vorgesehenen Frist vom zuständigen Amt nicht beantwortet

um **ÜBERPRÜFUNG des eingereichten Antrags** im Sinne des Art. 5 Abs. 7 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 i.d.g.F. aus den nachstehenden Gründen:

---



---



---



---



---



---

Sie/Er

**ERSUCHT FERNER**

darum, dass die Mitteilungen in Zusammenhag mit diesem Antrag wie folgt zugesandt werden:  
(Zutreffendes ankreuzen und ausfüllen)

- an die nachstehende E-Mail- bzw. zertifizierte E-Mail-Adresse:

---

- per Post an die nachstehende Adresse:

Straße/Platz \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
 Provinz \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Staat \_\_\_\_\_

Die/Der Unterfertigte

**ERKLÄRT**

ferner, dass sie/er darüber in Kenntnis ist, dass für die bestrittenen und nachgewiesenen Kosten für die Wiedergabe der beantragten Dokumente auf Datenträgern (Papier oder CD)<sup>6</sup> eine Gebühr erhoben werden kann;

dass sie/er Einsicht in die Information über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des Art. 13 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 genommen hat,

---

<sup>6</sup> Die digitale Übermittlung und das Kopieren von digitalen Dateien auf Datenträger (CD oder USB-Stick), die von der antragstellenden Person zur Verfügung gestellt werden, sind gebührenfrei.

und

LEGT

*eine Kopie des Personalausweises bei. (Davon wird abgesehen, wenn der Antrag digital oder in einer anderen qualifizierten Form elektronisch signiert ist oder die antragstellende Person mittels SPID identifiziert wird oder wenn der Antrag unmittelbar der/dem Bediensteten des Amtes übergeben und vor dieser/diesem unterzeichnet wird.)*

---

*(Ort und Datum)*

---

*(Unterschrift)*



**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**RICHIESTA DI RIESAME  
(del controinteressato)**

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol**

**per il tramite  
della Segreteria della Segreteria generale della Giunta**

**giunta@pec.regione.taa.it**

**e p.c.**

**Al Responsabile \_\_\_\_\_  
(dirigente responsabile che ha comunicato l'accoglimento dell'istanza di accesso)**

Il sottoscritto/a

**(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)**

<b>Dati anagrafici</b>				/ /
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
<b>Residenza</b>				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
<b>Dati di contatto</b>				
	indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare	fax	

in riferimento al non accoglimento dell'opposizione presentata in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_  
come da comunicazione a firma del Responsabile \_\_\_\_\_  
prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inviata a mezzo \_\_\_\_\_ e ricevuto in data \_\_\_\_\_,

e dell'accoglimento dell'istanza di accesso come da comunicazione a firma del Responsabile \_\_\_\_\_  
prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inviata a mezzo \_\_\_\_\_  
e ricevuto in data \_\_\_\_\_;

CHIEDE

il **RIESAME dell'opposizione e del relativo accoglimento dell'istanza di accesso**, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, con le seguenti motivazioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

CHIEDE INOLTRE,

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:  
(barrare la modalità prescelta e compilare le parti relative)

al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC);

---

al seguente indirizzo postale;

indirizzo \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ localit  \_\_\_\_\_;

DICHIARA

- di essere informato/a che potr  essere richiesto il pagamento delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali dei documenti richiesti (carta o CD)<sup>7</sup>;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003.

ALLEGA

copia di documento di identit  o di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonch  per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'Ufficio e sottoscritte in sua presenza).

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>7</sup> La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (CD o dispositivo USB) sono esenti da pagamento.



**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL**

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG  
(für Drittbetroffene)**

**An den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der  
Autonomen Region Trentino-Südtirol**

**über  
das Sekretariat des Generalsekretariats der Regionalregierung**

**giunta@pec.regione.taa.it**

**u. z. K.**

**An die Verantwortliche / An den Verantwortlichen \_\_\_\_\_  
(verantwortliche Führungskraft, welche die Annahme des Zugangsantrags mitgeteilt  
hat)**

**Die/Der Unterfertigte**

*(Pflichtfelder: Vorname, Zuname und mindestens eine Kontaktangabe)*

<b>Personalien</b>	_____			
	Vorname	Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum
<b>Wohnsitz</b>	_____			
	Adresse	PLZ	Gemeinde	Provinz/ausländ. Staat
<b>Kontaktdaten</b>	_____			
	E-Mail- oder zertifizierte E-Mail-Adresse	Telefon/Mobiltelefon	Fax	

**ERSUCHT**

**in Bezug auf die Ablehnung des Einspruchs vom \_\_\_\_\_, Prot. Nr.  
\_\_\_\_\_, laut Mitteilung der/des Verantwortlichen  
\_\_\_\_\_ Prot. Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_  
(die mittels \_\_\_\_\_ zugesandt und am \_\_\_\_\_ erhalten wurde)**

sowie in Bezug auf die Annahme des Zugangsantrags laut Mitteilung der/des Verantwortlichen  
\_\_\_\_\_ Prot. Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (die  
mittels \_\_\_\_\_ zugesandt und am \_\_\_\_\_ erhalten wurde)

um **ÜBERPRÜFUNG des eingelegten Einspruchs und der Annahme des  
Zugangsantrags** im Sinne des Art. 5 Abs. 9 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März  
2013, Nr. 33 i.d.g.F. aus den nachstehenden Gründen:

---

---

---

---

---

---

---

Sie/Er

ERSUCHT FERNER

darum, dass die Mitteilungen in Zusammenhag mit diesem Antrag wie folgt zugesandt werden:  
(Zutreffendes ankreuzen und ausfüllen)

an die nachstehende E-Mail- bzw. zertifizierte E-Mail-Adresse:

---

per Post an die nachstehende Adresse:

Straße/Platz \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
Provinz \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Staat \_\_\_\_\_

Die/Der Unterfertigte

ERKLÄRT

ferner, dass sie/er darüber in Kenntnis ist, dass für die bestrittenen und nachgewiesenen Kosten  
für die Wiedergabe der beantragten Dokumente auf Datenträgern (Papier oder CD)<sup>8</sup> eine Gebühr  
erhoben werden kann;

dass sie/er Einsicht in die Information über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im  
Sinne des Art. 13 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 genommen hat,

und

LEGT

eine Kopie des Personalausweises bei. (Davon wird abgesehen, wenn der Antrag digital oder in  
einer anderen qualifizierten Form elektronisch signiert ist oder die antragstellende Person mittels

---

<sup>8</sup> Die digitale Übermittlung und das Kopieren von digitalen Dateien auf Datenträger (CD oder USB-Stick), die von der antragstellenden Person zur Verfügung gestellt werden, sind gebührenfrei.

*SPID identifiziert wird oder wenn der Antrag unmittelbar der/dem Bediensteten des Amtes übergeben und vor dieser/diesem unterzeichnet wird.)*

---

*(Ort und Datum)*

---

*(Unterschrift)*



**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 connessa all'ISTANZA DI ACCESSO/RIESAME**

**Titolare del trattamento**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 – “Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito denominato “Regolamento”), la Regione Autonoma Trentino -Alto Adige/Südtirol di seguito “Regione”, con sede via Gazzoletti n.2, Trento, in qualità di “Titolare” del trattamento dei dati personali, è tenuta a comunicare ai richiedenti accesso informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali forniti.

**Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Responsabile della Protezione dei Dati RPD-DPO della Regione è Il Consorzio dei comuni trentini

Telefono: 04611920717

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

**Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Titolare, in relazione all'oggetto dell'istanza di accesso, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso al rispetto del principio della pubblicità e della trasparenza cui soggiace l'attività dei pubblici poteri e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento non necessita di consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: assicurare l'esercizio del diritto di accesso.

**Modalità di trattamento**

I dati personali vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**Responsabili esterni del trattamento**

La Regione può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

La Regione formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento" e sottopone tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia.

**Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

**Destinatari dei dati personali**

I dati personali trattati non sono oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici o privati o di diffusione.

**Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I dati personali trattati non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

**Periodo di conservazione**

I dati personali sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque sulla base della vigente normativa in materia di conservazione della documentazione e degli archivi della pubblica amministrazione e potrà protrarsi, nell'osservanza di tali disposizioni, anche a tempo indeterminato.

**All'interessato al trattamento dei dati personali sono riconosciuti i seguenti diritti:**

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario per le finalità sopra indicate. Il suo mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dare corso alla richiesta di accesso.

## **Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten – Art. 13 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 in Zusammenhang mit dem ZUGANGSANTRAG**

### **Verantwortlicher für die Datenverarbeitung**

Die Autonome Region Trentino-Südtirol, in der Folge „Region“ genannt, mit Sitz in Trient, Via Gazzoletti 2, in ihrer Eigenschaft als Inhaberin der Verarbeitung personenbezogener Daten ist im Sinne des Art. 13 des Verordnung (EU) Nr. 2016/679 – „Verordnung des Europäischen Parlaments zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)“, in der Folge „Verordnung“ genannt, dazu verpflichtet, die Personen, die um Zugang ansuchen, über die Verwendung der bereitgestellten personenbezogenen Daten zu informieren.

### **Datenschutzbeauftragter**

**Der Datenschutzbeauftragte der Region ist der Gemeindenverband der Provinz Trient**

**Telefon: 04611920717**

**E-Mail: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)**

**Zertifizierte E-Mail: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it)**

### **Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung der Daten, die Gegenstand des Zugangsantrag sind, wird vom Verantwortlichen für die Erfüllung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse unter Beachtung des Grundsatzes der Bekanntmachung und der Transparenz, dem die Tätigkeit der öffentlichen Behörden unterliegt, wahrgenommen. Die personenbezogenen Daten werden zwecks Gewährleistung der Ausübung des Zugangsrechts verarbeitet.

### **Verarbeitungsmodalitäten**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt mittels EDV und/oder händisch unter Anwendung von Verfahren, die die Sicherheit und die Vertraulichkeit der Daten gewährleisten.

### **Externe Auftragsverarbeiter**

Die Region kann mit der Ausübung von Tätigkeiten und der entsprechenden Verarbeitung personenbezogener Daten, für die sie verantwortlich ist, Dritte beauftragen. Diese müssen gemäß den Gesetzesbestimmungen Erfahrungs-, Kompetenz- und Zuverlässigkeitsstandards unter Beachtung der geltenden Bestimmungen in Sachen Datenverarbeitung – Datensicherheit inbegriffen – gewährleisten.

Bei der Beauftragung Dritter als Auftragsverarbeiter legt die Region Anleitungen, Aufgaben und Pflichten für dieselben fest. Sie unterzieht diese Rechtssubjekte periodischen Kontrollen, um das Niveau der Garantien zu überprüfen.

### **Zur Datenverarbeitung befugte Personen**

Die personenbezogenen Daten werden von internem Personal verarbeitet, das vorab als mit der Verarbeitung beauftragtes Personal ermächtigt und bestellt wurde und dem geeignete Anweisungen im Hinblick auf die anzuwendenden Maßnahmen, Vorkehrungen und Verfahrensweisen zum konkreten Schutz der personenbezogenen Daten erteilt wurden.

### **Empfänger der personenbezogenen Daten**

Die personenbezogenen Daten werden nicht anderen öffentlichen oder privaten Rechtssubjekten oder Medien mitgeteilt.

### **Weitergabe personenbezogener Daten an Nicht-EU-Länder**

Die personenbezogenen Daten werden nicht an Länder außerhalb der Europäischen Union übermittelt.

### **Dauer der Speicherung**

Die Speicherung der personenbezogenen Daten erfolgt für die zur Erfüllung der Aufgabe oder Funktion im öffentlichen Interesse strikt notwendige Zeit und aufgrund der geltenden Bestimmungen in Sachen Aufbewahrung der Dokumente und Archive der öffentlichen Verwaltung. Sie kann unter Beachtung besagter Bestimmungen auch auf unbefristete Zeit erfolgen.

### **Rechte des von der Verarbeitung personenbezogener Daten betroffenen Person:**

- Auskunft über das eventuelle Vorhandensein der sie betreffenden personenbezogenen Daten
- Mitteilung der personenbezogenen Daten in verständlicher Form;
- Informationen über Zwecke und Modalitäten der Datenverarbeitung;
- Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Anonymisierung oder Sperrung von unrechtmäßig verarbeiteten Daten;
- die Datenübertragbarkeit verlangen;
- Aktualisierung, Berichtigung oder Vervollständigung der sie betreffenden personenbezogenen Daten;
- Widerspruch gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus berechtigten Gründen;
- Einreichung einer Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

### **Bereitstellung der Daten**

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist obligatorisch und für die oben genannten Zwecke notwendig. Bei unterlassener Bereitstellung der Daten kann dem Zugangsantrag nicht stattgegeben werden.