



Estratto del verbale della seduta del

29.1.2020

Auszug aus dem Protokoll der
Sitzung vom

DELIBERAZIONE N.

BESCHLUSS Nr.

1

Oggetto:

Betreff:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al periodo 2020-2021-2022. Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni.

Dreijahresplan für die
Korruptionsvorbeugung und die
Transparenz für den Zeitraum 2020-2021-
2022. Gesetz vom 6. November 2012, Nr.
190 i.d.g.F.

Arno Kompatscher	Presidente/ Präsident	assente/abwesend
Maurizio Fugatti	Vice Presidente sostituto del Presidente / Vizepräsident-Stellvertreter des Präsidenten	presente/anwesend
Waltraud Deeg	Vice Presidente / Vizepräsidentin	assente/abwesend
Claudio Cia	Assessore / Assessor	presente/anwesend
Giorgio Leonardi	Assessore / Assessor	presente/anwesend
Manfred Vallazza	Assessore / Assessor	presente/anwesend
Michael Mayr	Segretario Generale della Giunta regionale / Generalsekretär der Regionalregierung	presente/anwesend

Su proposta del Presidente Arno Kompatscher

Segreteria Generale

Auf Vorschlag des Präsidenten Arno
Kompatscher

Generalsekretariat

In riferimento all'oggetto la Giunta regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

visti la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché la legge n. 33 del 2013 e successive modificazioni, e il decreto legislativo n. 39 del 2013 e successive modificazioni;

preso atto che con i suddetti interventi normativi sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

considerato che l'articolo 1, comma 59, della sopra citata legge 190/2012, prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione, in quanto di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

visti i commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, i quali dispongono che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni della legge medesima e dei decreti legislativi previsti dalla stessa, in capo alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali;

dato atto che con l'art. 1 della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificato dall'art. 1 della legge regionale 15 dicembre 2016 n. 16, si è provveduto ad adeguare la normativa regionale alle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, sopra citata;

Die Regionalregierung hat über die oben genannte Angelegenheit beraten und Folgendes beschlossen:

Aufgrund des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 „Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“ sowie des Gesetzes Nr. 33/2013 i.d.g.F und des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 39/2013 i.d.g.F.;

Nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass mit genannten Gesetzesmaßnahmen zahlreiche Instrumente zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption eingeführt und die Personen bestimmt wurden, die für das Ergreifen diesbezüglicher Maßnahmen zuständig sind;

In Anbetracht der Tatsache, dass laut Art. 1 Abs. 59 des Gesetzes Nr. 190/2012 die Bestimmungen zur Korruptionsvorbeugung als direkte Umsetzung des Grundsatzes der Unparteilichkeit laut Art. 97 der Verfassung für alle öffentlichen Körperschaften laut Art. 1 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. März 2001, Nr. 165 i.d.g.F. gelten;

Aufgrund des Art. 1 Abs. 60 und 61 des Gesetzes Nr. 190/2012 i.d.g.F., laut dem die Tätigkeiten der Regionen, der Autonomen Provinzen Trient und Bozen und der örtlichen Körperschaften zur Umsetzung der Bestimmungen dieses Gesetzes und der darin vorgesehenen gesetzesvertretenden Dekrete aufgrund von Einvernehmen im Rahmen der Vereinigten Konferenz festgelegt werden müssen;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass mit Art. 1 des Regionalgesetzes vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 – geändert durch Art. 1 des Regionalgesetzes vom 15. Dezember 2016, Nr. 16 – die regionalen Bestimmungen an die im obgenannten Gesetz Nr. 190/2012 i.d.g.F. enthaltenen Bestimmungen angepasst wurden;

considerato che in applicazione dell'art. 1, co. 8 della legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;

dato atto che la Giunta regionale nella seduta di data 18 dicembre 2019 ha indicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza gli indirizzi e gli obiettivi strategici da tenere in considerazione in sede di elaborazione ed aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

dato atto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, dott. Michael Mayr - Segretario generale, ha redatto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferibile al periodo 2020-2022 entro il termine previsto per legge secondo le direttive impartite dalla Giunta regionale;

considerato che nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, sono stati coinvolti gli stakeholders mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un avviso di consultazione preventiva per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il relativo modulo da utilizzare per inviare proposte al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

premesso, inoltre, che nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono stati coinvolti anche i Dirigenti delle strutture organizzative regionali in quanto Referenti del Responsabile e le Organizzazioni sindacali;

In Anbetracht der Tatsache, dass der dreijährige Plan zur Korruptionsvorbeugung in Anwendung des Art. 1 Abs. 8 des Gesetzes Nr. 190/2012 i.d.g.F. innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres zu genehmigen ist;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass die Regionalregierung in der Sitzung vom 18. Dezember 2019 dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz die bei der Ausarbeitung und Aktualisierung des Dreijahresplans für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz zu berücksichtigenden Leitlinien und strategischen Ziele vorgegeben hat;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der Autonomen Region Trentino-Südtirol, Generalsekretär Dr. Michael Mayr, innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz für den Zeitraum 2020-2022 gemäß den von der Regionalregierung erteilten Richtlinien erstellt hat;

In Anbetracht der Tatsache, dass im Rahmen der Sensibilisierung der Bürger für eine Kultur der Legalität die Interessenvertreter in die Ausarbeitung und Umsetzung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung eingebunden wurden, indem die Bekanntmachung über die Durchführung einer Vorbefragung zwecks Aktualisierung des Dreijahresplans für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz und der Vordruck für die Übermittlung von Vorschlägen an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz in der Website der Region veröffentlicht wurden;

Vorausgeschickt ferner, dass auch die Leiterinnen und Leiter der regionalen Organisationsstrukturen in ihrer Eigenschaft als Antikorruptionsbeauftragte sowie die Gewerkschaften in die Ausarbeitung und Umsetzung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung eingebunden wurden;

Viste le determinazioni dell'ANAC in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché, da ultimo, l'aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione approvato dalla stessa ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019;

Ritenuto quindi, di approvare il Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riferito al periodo 2020-2021-2022, nel testo allegato alla presente deliberazione;

Tutto ciò premesso e considerato;

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

delibera

- 1) di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al periodo 2020-2021-2022 nel testo allegato alla presente deliberazione;
- 2) di pubblicare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sul sito istituzionale della Regione Trentino-Alto Adige nella sezione Amministrazione trasparente;

Letto, confermato e sottoscritto.

IL VICE PRESIDENTE SOSTITUTO
DEL PRESIDENTE

DER VIZEPRÄSIDENT-STELLVERTRETER
DES PRÄSIDENTEN

Maurizio Fugatti
firmato digitalmente / digital signiert

Aufgrund der Entscheidungen der Nationalen Antikorruptionsbehörde ANAC betreffend die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz sowie zuletzt der von der Antikorruptionsbehörde ANAC mit Beschluss vom 13. November 2019, Nr. 1064 genehmigten Aktualisierung 2019 des Gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans;

Nach Dafürhalten demnach, den Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung für den Zeitraum 2020-2021-2022 in dem diesem Beschluss beiliegenden Wortlaut zu genehmigen;

All dies vorausgeschickt und berücksichtigt,

**beschließt
die Regionalregierung**

mit Einhelligkeit gesetzmäßig abgegebener Stimmen,

1. den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz für den Zeitraum 2020-2021-2022 in dem diesem Beschluss beiliegenden Wortlaut zu genehmigen;
2. den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz auf der offiziellen Website der Region Trentino-Südtirol unter „Transparente Verwaltung“ zu veröffentlichen.

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA GIUNTA REGIONALE

DER GENERALSEKRETÄR
DER REGIONALREGIERUNG

Michael Mayr
firmato digitalmente / digital signiert

dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti delle giuridiche Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital
legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgssignierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei
82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firmaderselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens
autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93). der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift
(Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).



*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. ____ del ____ gennaio 2020

Genehmigt mit Beschluss der
Regionalregierung vom ____ Jänner
2020, Nr. ____

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 DREIJAHRESPLAN 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. ____ di data ____ 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 ____ Jänner 2020, Nr. ____ 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 gesetzvertretenden Dekret Nr. 33/2013 i.d.g.F. und im gesetzvertretenden 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).

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:

- 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) 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 Einvernehmens 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 gesetzvertretenden 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 Aufschub 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 gesetzvertretenden 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 zugestellt 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	giunta@per.regione.taa.it
Ripartizione I – Pianificazione e programmazione delle risorse	programmazione@pec.regione.taa.it
Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali	ripaist@pec.regione.taa.it
Ripartizione III – Minoranze linguistiche, integrazione europea e Giudici di pace	ripmin@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 istanza di accesso alla casella generale di posta elettronica certificata della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol 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.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a file folder. The title bar reads "Scheda fascicolo". Below the title bar, there are several tabs: "Contenuto", "Struttura", "Trasm.ni", "Visibilità", and "Eventi". The "Contenuto" tab is active. The form contains the following sections:

- Registro:** A dropdown menu with "RATAA" selected. To the right is a checkbox labeled "Privato".
- Codice di Classificazione*:** A text input field containing "6.3" and another text input field containing "Accesso ai documenti amministrativi".
- Descrizione*:** A large empty text area. At the bottom right, it says "Caratteri disponibili 2000".
- Nessuna nota visibile:** A section with three radio buttons: "Personale", "Ruolo", and "Tutti" (which is selected). To the right is a pencil icon. Below the radio buttons is another large empty text area. At the bottom right, it says "Caratteri disponibili 2000".
- Trasmissione rapida:** A dropdown menu with the text "Scegli un modello di trasmissione".
- Tipologia Fascicolo:** A dropdown menu with the text "Seleziona una tipologia". Below the dropdown, two options are visible: "Accesso documentale" (highlighted in blue) and "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

Seleziona




- 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	giunta@pec.regione.taa.it
Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen	programmazione@pec.regione.taa.it
Abteilung II – Örtliche Körperschaften, Vorsorge und Ordnungsbefugnisse	ripaist@pec.regione.taa.it
Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte	ripmin@pec.regione.taa.it
Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	personale@pec.regione.taa.it
Abteilung V – Verwaltung der Technischen Ressourcen	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 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 ▼

🔍

- 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) ✕ ▼

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 Segreteria¹ _____
(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.
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

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

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

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

in qualità di:	
	<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:

Documenti	
	<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.)

Documenti	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>

Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

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:

Motivazione	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>



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:

Documenti	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>

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.

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)²;

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)

²La 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 Sekretariat³ _____
(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 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>
--	--	--

Beschäftigung:	<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

Dokumente	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <i>Die zur Identifizierung der beantragten Dokumente erforderlichen Daten genau angeben</i>
------------------	--

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.)

Dokumente	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
------------------	-------------------------------

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)⁴ 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)

⁴ 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)

Dati anagrafici	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
Dati di contatto	@			
	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)⁵;
- 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)

⁵ 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)

Personalien	_____			
	Vorname	Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum
Wohnsitz	_____			
	Adresse	PLZ	Gemeinde	Provinz/ausländ. Staat
Kontaktdaten	_____			
	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)⁶ 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,

⁶ 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)

Dati anagrafici	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
Dati di contatto	@			
	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 _____ località _____;

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)⁷;
- 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)

⁷ 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)

Personalien	_____			
	Vorname	Zuname	Geburtsort	Geburtsdatum
Wohnsitz	_____			
	Adresse	PLZ	Gemeinde	Provinz/ausländ. Staat
Kontaktdaten	_____			
	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)⁸ 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

⁸ 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 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

Zertifizierte E-Mail: 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.

ALLEGATO n. 2

ANLAGE Nr. 2

**Trasparenza dell'azione amministrativa -
Piano operativo**

**Transparenz der Verwaltungstätigkeit –
Arbeitsplan**

TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Note	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Competenza per la raccolta/trasmissione dei dati	Competenza per la pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Applicazione ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. a), L.R. n. 10/2014	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale	Segreteria generale
	Atti generali		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto	Tutte le strutture	
			Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale	
			Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico - gestionale	Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale	
			Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		Ripartizione IV Gestione risorse umane	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013)	Tempestivo			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli organi regionali	Segreteria generale	Segreteria generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli organi regionali	Segreteria generale	
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Si precisa che la Regione non ha competenza diretta nella nomina degli Organi politici in quanto vengono nominati dai rispettivi Consigli provinciali. I dati pertanto corrispondono a quanto	Segreteria generale	

					pubblicato sui siti della Provincia di Trento e di Bolzano in merito. L'Amministrazione predispone un link per accedere ai dati.	
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Ripartizione IV - Gestione Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Ripartizione IV - Gestione Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Publicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico		
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: È necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Publicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina; i dati sono pubblicati per tre anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Si precisa che la Regione non ha competenza diretta nella nomina degli Organi politici in quanto vengono nominati dai rispettivi Consigli provinciali. I dati pertanto corrispondono a quanto pubblicato sui siti della Provincia di Trento e di Bolzano in merito. L'Amministrazione predispone un link per accedere ai dati.	Segreteria generale
L. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Publicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina; i dati sono pubblicati per tre anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico		
Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale	I dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione	
L.R. n. 4/1983						
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico politico		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati sino alla cessazione.	Si precisa che la Regione non ha competenza diretta nella nomina degli Organi politici in quanto vengono nominati dai rispettivi Consigli provinciali. I dati pertanto corrispondono a quanto pubblicato sui siti della	Segreteria generale
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			Curricula			Segreteria generale

		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessun obbligo di aggiornamento	Provincia di Trento e di Bolzano in merito. L'Amministrazione predispone un link per accedere ai dati.	Ripartizione IV - Gestione risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Ripartizione IV - Gestione risorse umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/1983		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Segreteria generale
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione		Segreteria generale	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Si precisa che la Regione non ha competenza diretta nella nomina degli Organi politici in quanto vengono nominati dai rispettivi Consigli provinciali. I dati pertanto corrispondono a quanto pubblicato sui siti della Provincia di Trento e di Bolzano in merito. L'Amministrazione predispone un link per accedere ai dati.		Segreteria generale	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	

			Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ripartizione IV - Gestione risorse umane	Segreteria generale
			Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ripartizione III Minoranze linguistiche, integrazione europea e G.d.p. e Ripartizione IV - Gestione risorse umane	Ripartizione III Minoranze linguistiche, integrazione europea e G.d.p. e Ripartizione IV - Gestione risorse umane
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m. , art. 39 <i>undecies</i> L.P. 23/1990;	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione; per ciascun titolare d'incarico 1) oggetto e durata dell'incarico 2) soggetto incaricato e curriculum vitae 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati	Tempestivo		Tutte le strutture che conferiscono incarichi	Segreteria generale
			Art. 2, co 3, L.P. n. 4/2014		Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte ed incarichi per il ricorso a funzioni notarili; per ciascun titolare di incarico:				
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico 2) durata dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo;				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice e	Per ciascun titolare di incarico:			Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale
	e			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
	Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/1983	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/1983	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/1983	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Entro il 15 marzo

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Entro il 30 marzo			
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati sino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento			
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicazione annuale (entro il 30 marzo)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/1983		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati sino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento			Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del					

				mancato consenso)] (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)				
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivi		Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale
Posizioni organizzative	Art. 1 c. 1 l c) L.r. 10/2014	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla variazione del dato	Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dall'invio del conto annuale		
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio		
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione		
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla predisposizione dell'atto		

			Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)			
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (equiparata al nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'approvazione della delibera	Segreteria generale	Segreteria generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'approvazione della delibera			
		Par. 14.2 delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'approvazione della delibera			
Bandi di concorso			Art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'approvazione	Dirigente della Ripartizione IV Gestione risorse umane	Dirigente della Ripartizione IV Gestione risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	Par. 1 delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. f), L.R. n. 10/2014	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 L.R. 21/7/2000, n. 3 e s.m. art. 1	Piano degli obiettivi	Piano degli obiettivi (Deliberazione giunta regionale n. 93 7/5/2014)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Segreteria generale	Segreteria generale
	Relazione sulla Performance	L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. f), L.R. n. 10/2014	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dall'invio del conto annuale	Dirigente della Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi ai premi	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1,	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi	Dirigente della Ripartizione IV Gestione risorse umane	Segreteria generale	

		lett. f), L.R. n. 10/2014		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) La Regione non ha istituito, non finanzia e non ha vigilanza rispetto ad alcun ente pubblico	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio	Segreteria generale	Segreteria generale
				Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro marzo				
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio				
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro marzo
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) e dalla L.r. 16/2016	Tempestivo	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Entro marzo		
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio		
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro luglio		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	L'amministrazione rende comunque disponibili dati riferiti alla propria attività	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				

			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. g) e l), L.R. n. 10/2014 e Pubblicazione ai sensi della L.r. 8/2012	Art. 23, c. 1, 2 D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con link al documento	Tempestivo (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'adozione e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Segreteria generale e tutte le strutture	Segreteria generale tutte le strutture
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, 2 D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con link al documento	Tempestivo (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. g) e l), L.R. n. 10/2014	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Inserimento tempestivo dei dati in applicativo SICOPAT	Tutte le strutture tramite Sicopat	Tutte le strutture tramite Sicopat
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e art. 4 bis l.p. n. 10/2012		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate				

				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale		Ripartizione V Gestione risorse strumentali tramite link a Sicopat	Ripartizione V Gestione risorse strumentali tramite link a Sicopat			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	La disposizione di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 è applicata mite l'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale della Provincia Autonoma di Trento Riferimenti normativi: art. 1, c. 1, lett. 1), L.R. n. 10/2014 art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016 art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 art. 27-bis L.P. n. 26/1993 art. 4-bis L.P. n. 10/2012		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di gestione)	Tempestivo		Ripartizione V Gestione risorse strumentali tramite Osservatorio provinciale dei lavori pubblici nelle modalità definite da PAT	Ripartizione V Gestione risorse strumentali tramite Osservatorio provinciale dei lavori pubblici nelle modalità definite da PAT			
				Per ciascuna procedura:							
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo					
					Avvisi e bandi						
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento						
					Affidamenti: tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) (deliberazioni consiliari)						
				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo					
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla pubblicazione dei relativi regolamenti sul B.U.	Tutte le strutture che dispongono la concessione del contributo	Segreteria generale			

	Atti di concessione	Art. 7 della L.R. 13/12/2012, n. 8 e s.m.	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Dati dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013			Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo			
			Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto				
			Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
			Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. g) e l), L.R. n. 10/2014	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio finanziario gestionale di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione e relative variazioni.	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Ripartizione I Pianificazione e programmazione delle risorse	Segreteria generale	
			Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Rendiconto generale di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	L'articolo 29 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	Art. 18-bis, D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Ripartizione I Pianificazione e programmazione delle risorse	Segreteria generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ripartizione V Gestione risorse strumentali	Segreteria generale	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31 D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria generale	Segreteria generale	
					Altri atti del nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Tempestivo	Entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto			
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto			

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	L'articolo 32 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10 L'amministrazione rende comunque disponibili dati riferiti alla propria attività	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Class action		Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le strutture	Segreteria generale	
			Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	L'articolo 32 e l'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Servizi in rete		Art. 7, c. 3, D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del D.Lgs 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo		Ripartizione V Gestione risorse strumentali	Segreteria generale	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale	15 aprile / 15 luglio / 15 ottobre / 15 gennaio	Ripartizione I Pianificazione e programmazione delle risorse	Segreteria generale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo		
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale			

	IBAN e pagamenti informatici	L'articolo 36 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10. L'amministrazione rende comunque disponibili le informazioni	Art. 36 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10.	Art. 38, c. 2 e 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art. 8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10.	Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto la materia è di competenza delle Province autonome di Trento e di Bolzano	Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			

Informazioni ambientali		L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto la materia è di competenza delle Province autonome di Trento e di Bolzano	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate		L'articolo 44 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto la materia è di competenza delle Province autonome di Trento e di	Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)			
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)			

		Bolzano							
Interventi straordinari e di emergenza		L'articolo 42 del D.Lgs. 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10.	Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti -	Prevenzione della corruzione	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. b), L.R. n. 10/2014		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	Segreteria generale	Segreteria generale
			Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
			Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre		
			Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
			Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. 0a), L.R. n. 10/2014	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Segreteria generale	Segreteria generale
			Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Ripartizione V Gestione risorse strumentali	Segreteria generale
				Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Dirigenti e direttori competenti in materia	

			Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Ripartizione V Gestione risorse strumentali	
Altri contenuti -	Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7-bis, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			Tutte le strutture	Segreteria generale

Gli adempimenti evidenziati in grigio non si applicano alla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige in virtù della L.R. 10/2014

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT – ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Anmerkungen	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Erhebung / Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten
Allgemeine Bestimmungen	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. a) RG Nr. 10/2014	Art. 10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz samt Anlagen	Jährlich (Art. 10 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)		Generalsekretariat	Generalsekretariat
	Allgemeine Akte		Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Allgemeine Verwaltungsakte	Richtlinien, Rundschreiben, Programme, Anweisungen und jeder sonstige Akt, der im Allgemeinen über Organisation, Funktionen, Ziele, Verfahren verfügt bzw. die Auslegung von Rechtsvorschriften enthält, die Bestimmungen über deren Anwendung betreffen oder festlegen	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen drei Monaten ab Erstellung des Aktes	Alle Organisationsstrukturen	
			Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Statuten und Regionalgesetze	Eckdaten und offizieller aktualisierter Wortlaut der Statuten und der Gesetzesbestimmungen der Region zur Regelung der Befugnisse, der Organisation und der Durchführung der in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltung fallenden Tätigkeiten	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Generalsekretariat	
			Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Strategische und verwaltungstechnische Planungsdokumente	Programmatische Mandatsrichtlinien, Ziele für die Führungskräfte, strategische Ziele in Sachen Korruptionsvorbeugung	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Generalsekretariat	
			Art. 55 Abs. 2 GvD Nr. 165/2001 Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Disziplinarordnung und Verhaltenskodex	Disziplinarordnung mit Angabe der Verstöße und der entsprechenden Strafen Verhaltenskodex im Sinne von „Verhaltensregeln“	Unverzüglich		Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	
Organisation	Informationspflichten für Bürger/innen und Unternehmen	Der Artikel wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Art. 12 Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013	Terminkalender der Verwaltungsobliegenheiten	Terminkalender mit Angabe des Wirksamkeitsdatums der von den Verwaltungen neu eingeführten Verwaltungsobliegenheiten für Bürger/innen und Unternehmen (nach den Modalitäten, die mit einem oder mehreren Dekreten des Präsidenten des Ministerrates festgelegt werden, die innerhalb von 90 Tagen ab Inkrafttreten des GD Nr. 69/2013 zu erlassen sind)	Unverzüglich			
Inhaber/innen von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen			Art. 13 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Inhaber/innen von politischen Ämtern laut Art. 14 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Politische und administrative Organe mit Angabe der jeweiligen Zuständigkeiten	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach Erneuerung der Regionalorgane	Generalsekretariat	Generalsekretariat
			Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013		Akt der Ernennung oder der Bekanntgabe der Wahl mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach Erneuerung der Regionalorgane	Generalsekretariat	
			Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013		Lebensläufe	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig, da diese vom jeweiligen Landtag ernannt werden. Die Daten entsprechen deshalb den auf	Generalsekretariat	

				den Websites der Provinzen Trient und Bozen veröffentlichten Inhalten. Die Regionalverwaltung erstellt einen Link für den Zugang zu diesen Daten.	
Art. 14 Abs.1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013	Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen
Art. 14 Abs.1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013	Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Halbjährlich		Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen
Art. 14 Abs.1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013	Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982 Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 RG Nr. 4/1983	1. Erklärung betreffend dingliche Rechte an in öffentlichen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweglichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesellschaftsaktien, Gesellschaftsanteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter/in oder Aufsichtsrat/Aufsichtsrätin von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: „Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht.“ [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (Diese Pflicht besteht nicht für Gemeinden mit weniger als 15.000 Einwohnern.)	Nur einmalige Veröffentlichung binnen drei Monaten ab der Wahl oder Ernennung; die Daten werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht.		Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig, da diese vom jeweiligen Landtag ernannt werden. Die Daten entsprechen deshalb den auf den Websites der Provinzen Trient und Bozen veröffentlichten Inhalten. Die Regionalverwaltung erstellt einen Link für den Zugang zu diesen Daten.	Generalsekretariat
	2. Kopie der letzten Einkommensteuererklärung für natürliche Personen (IRPEF) [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (NB: Es ist mit geeigneten Vorkehrungen seitens der betroffenen Person bzw. seitens der Verwaltung darauf zu achten, dass möglichst keine sensiblen Daten veröffentlicht werden.) (Diese Pflicht besteht nicht für Gemeinden mit weniger als 15.000 Einwohnern.)	Nur einmalige Veröffentlichung binnen drei Monaten ab der Wahl oder Ernennung; die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht.			
	3. Erklärung über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie angehörte, bereitgestellt wurden, wobei folgende Formel anzubringen ist: „Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht.“ (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschreiten). (Diese Pflicht besteht nicht für Gemeinden mit weniger als 15.000 Einwohnern.)	Nur einmalige Veröffentlichung binnen drei Monaten ab der Wahl oder Ernennung; die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht.			
	4. Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommensteuererklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (Diese Pflicht besteht nicht für Gemeinden mit weniger als 15.000 Einwohnern.)	Jährlich	Die Daten über die Vermögenslage werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, die Einkommensteuererklärung hingegen wird für die drei der Beendigung des Mandats oder des Auftrags folgenden Jahre veröffentlicht.		

		<p>Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Art. 14 Abs.1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013</p> <p>Gesetz Nr. 441/1982</p> <p>Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013</p> <p>RG Nr. 4/1983</p>	<p>Personen, die ihr politisches Mandat beendet haben</p>	<p>Akt der Ernennung oder der Bekanntgabe der Wahl mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats</p> <p>Lebensläufe</p> <p>Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes</p> <p>Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste</p> <p>Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art</p> <p>Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen</p> <p>1. Kopie der Einkommensteuererklärungen betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung;</p> <p>2. Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]</p> <p>3. Erklärung – mit Bezug auf den Zeitraum der Mandatsausübung – über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie angehörte, bereitgestellt wurden (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschreiten)</p> <p>4. Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen)</p>	<p>Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden.</p> <p>Keine Veröffentlichungspflicht</p>	<p>Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig, da diese vom jeweiligen Landtag ernannt werden. Die Daten entsprechen deshalb den auf den Websites der Provinzen Trient und Bozen veröffentlichten Inhalten. Die Regionalverwaltung erstellt einen Link für den Zugang zu diesen Daten.</p>	<p>Generalsekretariat</p> <p>Generalsekretariat</p> <p>Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen</p> <p>Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen</p> <p>Generalsekretariat</p>	<p>Generalsekretariat</p>
<p>Geldbußen für die unterlassene Mitteilung von Daten</p>		<p>Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013</p>	<p>Geldbußen für die unterlassene Mitteilung von Daten</p>	<p>Maßnahmen betreffend die Verhängung der verwaltungsrechtlichen Geldbußen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten betreffend die gesamte Vermögenslage des Amtsinhabers / der Amtsinhaberin (in einem politischen Organ) zum Zeitpunkt des Amtsantritts, die Inhaberschaft von Unternehmen, dessen/deren Aktienbeteiligungen und jene des Ehegatten / der Ehegattin und der Verwandten bis zum 2. Grad sowie alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person</p>	<p>Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)</p>	<p>Binnen 20 Tagen ab Verhängung der Geldbuße</p>		<p>Generalsekretariat</p>
<p>Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen</p>		<p>Art. 28 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013</p>	<p>Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen</p>	<p>Jährliche Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen mit Angabe der einer jeden Fraktion übertragenen oder zugewiesenen Mittel sowie des Übertragungsgrundes und des Einsatzes der verwendeten Mittel</p>	<p>Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)</p>	<p>Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig, da diese vom jeweiligen Landtag ernannt werden. Die Daten</p>		<p>Generalsekretariat</p>

			Akte der Kontrollorgane	Akte und Berichte der Kontrollorgane	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	entsprechen deshalb den auf den Websites der Provinzen Trient und Bozen veröffentlichten Inhalten. Die Regionalverwaltung erstellt einen Link für den Zugang zu diesen Daten.		Generalsekretariat
Gliederung der Ämter		Art. 13 Abs.1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013	Gliederung der Ämter	Angabe der Zuständigkeiten eines jeden Amtes auch der obersten Ebene und der Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab der eventuellen Aktualisierung	Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat
		Art. 13 Abs.1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013	Organigramm (als Organigramm zu veröffentlichen, wobei für jedes Amt ein Link zu einer Seite mit allen gesetzlich vorgesehenen Informationen zu erstellen ist)	Darstellung der Organisationsstruktur der Verwaltung in vereinfachter Form – zum Zwecke der vollen Zugänglichkeit und Verständlichkeit der Daten – mittels Organigramm oder ähnlicher grafischer Darstellungen	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 13 Abs.1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013		Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Telefon und elektronische Post		Art. 13 Abs.1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013	Telefon und elektronische Post	Vollständiges Verzeichnis der Telefonnummern, der institutionellen E-Mail-Adressen und der zertifizierten E-Mail-Adressen, an die sich die Bürger/innen mit jeder Anfrage zu den institutionellen Aufgaben wenden können	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab der eventuellen Aktualisierung	Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte und Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Abteilung III – Sprachminderheiten, europäische Integration und Friedensgerichte und Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen
Beratungs- und Mitarbeiteraufträge	Inhaber/innen von Mitarbeits- oder Beratungsaufträgen	Im Sinne des RG Nr. 10/2014 i.d.g.F. Art. 39-undecies LG Nr. 23/1990	Beratungs- und Mitarbeiteraufträge (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Veröffentlichung der Daten betreffend Studien-, Forschungs-, Beratungs- und Mitarbeiteraufträge; für jeden Auftragsinhaber / jede Auftragsinhaberin	Unverzüglich		Alle auftragerteilenden Organisationsstrukturen	Generalsekretariat
				1. Gegenstand und Dauer des Auftrags				
				2. beauftragte Person und deren Lebenslauf				
	Art. 2 Abs 3 LG Nr. 4/2014		Veröffentlichung der Daten betreffend Rechtsbeistandsaufträge, Ernennungen von Parteisachverständigen und Notariatsaufträge; für jeden Auftragsinhaber / jede Auftragsinhaberin:					
				1. die Eckdaten des Beauftragungsakts mit ausführlicher Beschreibung des Auftragsgegenstands				
				2. Dauer des Auftrags, Vergütungsempfänger/in, Auftragsgrund, Höhe des entrichteten Betrags unter Angabe eventueller erhaltenen Rückerstattungen jedweder Art				
Personal	Inhaber/innen höherer Führungsaufträge		Höhere Führungsaufträge und	Für jeden Auftragsinhaber / jede Auftragsinhaberin:			Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat

und
Inhaber/innen von
Führungsaufträgen

Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	wie auch immer erteilte Führungsaufträge, einschließlich jener, die vom politischen Führungs- organ nach eigenem Ermessen ohne öffentliche Auswahlverfahren erteilt wurden, und Inhaber/innen von Organisations- positionen mit Führungsaufgaben	Beauftragungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013		Lebenslauf gemäß geltendem europäischem Muster	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags (mit spezifischer Angabe der eventuellen variablen oder von der Ergebnisbewertung abhängigen Vergütungselemente)	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienst- reisen und Außendienste	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und ent- sprechende Vergütungen jeglicher Art	Unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	
Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013		Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982 Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 RG Nr. 4/1983		1. Erklärung – mit Bezug auf den Zeitpunkt der Auftrags- übernahme – betreffend dingliche Rechte an in öffentli- chen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweg- lichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesell- schaftsaktien, Gesellschaftsanteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter/in oder Aufsichtsrat/Aufsichtsrätin von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: „Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht.“ [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Einmalige Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung; die Daten werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags veröffentlicht.	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982 Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 RG Nr. 4/1983		2. Kopie der letzten Einkommensteuererklärung für natür- liche Personen (IRPEF) [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Einmalige Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung; die Daten werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags veröffentlicht.	
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982 Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 RG Nr. 4/1983		3. Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommensteuererklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Jährliche Veröffentlichung; die Daten über die Vermögenslage werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags oder des Mandats veröffentlicht, die Einkommensteuererklärung hingegen wird für die drei der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Jahre veröffentlicht.	

		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	Unverzüglich			
		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt	Jährlich	Binnen 15. März		
		Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013		Gesamtbetrag der zu Lasten der öffentlichen Finanzen bezogenen Bezüge	Jährlich	Binnen 30. März		
Führungskräfte, die ihren Auftrag beendet haben	Führungskräfte, die ihr Dienstverhältnis beendet haben	Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013		Akt der Ernennung oder der Bekanntgabe der Wahl, mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats		Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungspflicht		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013		Lebenslauf				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Wahl und unverzügliche Aktualisierung		Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat

		Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013		Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	Jährliche Veröffentlichung (binnen 30. März)			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982 Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 RG Nr. 4/1983		1. Kopie der Einkommensteuererklärungen betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung 2. Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungspflicht			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013 Gesetz Nr. 441/1982		3. Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten / die nicht getrennte Ehegattin und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen)				
Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber/innen von Führungsaufträgen		Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber/innen von Führungsaufträgen	Strafmaßnahmen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten laut Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Auftragsinhabers / der Auftragsinhaberin zum Zeitpunkt der Übernahme des Auftrags, die Inhaberschaft von Unternehmen, die Aktienbeteiligungen sowie alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person	Unverzüglich		Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat
Organisationspositionen	Art. 1 Abs. 1 Buchst. c) RG Nr. 10/2014	Art. 10 Abs. 8 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013	Organisationspositionen	Lebenslauf der Inhaber/innen von Organisationsposten gemäß geltendem europäischem Muster	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Ernennung oder Änderung der Daten	Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat
Stellenplan		Art. 16 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Jahresbericht zum Personal	Jahresbericht zum Personal und zu den bestrittenen Personalkosten, der die Daten zu den Planstellen und zu dem tatsächlich im Dienst stehenden Personal sowie die entsprechenden Kosten und die Verteilung auf die verschiedenen Funktionsränge und Berufsbereiche – besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter – erfasst	Jährlich (Art. 16 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen eines Monats ab Übermittlung des Jahresberichts		
		Art. 16 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Kosten für das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Gesamtkosten für das im Dienst stehende Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsbereichen, besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	Jährlich (Art. 16 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)			
Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis		Art. 17 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis und Verzeichnis der Inhaber/innen von befristeten Arbeitsverträgen mit Angabe der verschiedenen Arten von Arbeitsverhältnis und der Verteilung dieses Personals auf die verschiedenen Funktionsränge und Berufsbereiche, einschließlich des Personals der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	Jährlich (Art. 17 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 15 Tagen ab Übermittlung der Daten (Übermittlungstermine: 30. April – 31. Juli – 31. Oktober – 31. Jänner)		
		Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtkosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsbereichen, besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	Vierteljährlich (Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)			

	Abwesenheitsquoten		Art. 16 Abs. 3, GvD Nr. 33/2013	Abwesenheitsquoten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Abwesenheitsquoten des Personals, getrennt nach Organisationsstrukturen	Vierteljährlich (Art. 16 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)			
	Aufträge, die den Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden		Art. 18 GvD Nr. 33/2013 Art. 53 Abs. 14 GvD Nr. 165/2001	Aufträge, die den Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Aufträge, die den einzelnen Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt oder zu deren Annahme diese ermächtigt wurden, mit Angabe des Gegenstandes, der Dauer und der jeweils zustehenden Vergütung	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Genehmigung der Ermächtigungsmaßnahme		
	Tarifverträge		Art. 21 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 Art. 47 Abs. 8 GvD Nr. 165/2001	Tarifverträge	Verweise auf die gesamtstaatlichen Tarifverträge und -abkommen und auf eventuelle authentische Auslegungen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Ergänzende Tarifverträge		Art. 21 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Ergänzende Tarifverträge	Abgeschlossene ergänzende Tarifverträge samt dem technisch-finanziellen und dem erläuternden Bericht, die von den Kontrollorganen (Rechnungsprüferkollegium, Aufsichtsrat, Zentralämter für Haushaltsangelegenheiten oder ähnliche in der jeweiligen Ordnung vorgesehene Organe) zertifiziert wurden	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Erstellung des Aktes		
			Art. 21 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013 Art. 55 Abs. 4 GvD Nr. 150/2009	Kosten für die ergänzenden Tarifverträge	Spezifische, von den internen Kontrollorganen zertifizierte Informationen über die Kosten der ergänzenden Tarifverträge, die dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen anhand des vom genannten Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof und dem Präsidium des Ministerrates – Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen – erstellten diesbezüglichen Erhebungsfomulars übermittelt wurden	Jährlich (Art. 55 Abs. 4 GvD Nr. 150/2009)			
	OIV (Unabhängiges Bewertungsgremium)		Art. 10 Abs. 8 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013	OIV (dem Bewertungskomitee gleichgestellt) (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Namen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 15 Tagen ab Genehmigung des Beschlusses	Generalsekretariat	Generalsekretariat
			Art. 10 Abs. 8 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Lebensläufe	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 15 Tagen ab Genehmigung des Beschlusses		
			§ 14.2 CiVIT-Beschluss Nr. 12/2013		Vergütungen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 15 Tagen ab Genehmigung des Beschlusses		
	Wettbewerbe		Art. 19 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Wettbewerbe (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Wettbewerbsausschreibungen für jedwede Einstellung von Personal bei der Verwaltung sowie Bewertungskriterien der Kommission, Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfungen und endgültige Rangordnungen, aktualisiert nach dem eventuellen Rückgriff auf die als geeignet erklärten, aber nicht als Gewinner hervorgegangenen Bewerber	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 5 Tagen ab Genehmigung	Leiter der Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Leiter der Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen
	Performance	Der Artikel wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	§ 1 CiVIT-Beschluss Nr. 104/2010	System zur Messung und Bewertung der Performance	System zur Messung und Bewertung der Performance (Art. 7 GvD Nr. 150/2009)	Unverzüglich			

	Performance-Plan	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. f) RG Nr. 10/2014	Art. 10 Abs. 8 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013 RG vom 21.7.2000, Nr. 3 i.d.g.F. Art. 1	Zielplan	Zielplan (Beschluss der Regionalregierung vom 7.5.2014, Nr. 93)	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Genehmigung	Generalsekretariat	Generalsekretariat
	Performance-Bericht	Der Artikel wird im Sinne des RG vom 29. 10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.		Performance-Bericht	Performance-Bericht (Art. 10 GvD Nr. 150/2009)	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Gesamtbetrag der Prämien	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. f) RG Nr. 10/2014	Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Gesamtbetrag der Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtbetrag der Leistungsprämien	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen eines Monats ab Übermittlung des Jahresberichts	Leiter der Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat
Betrag der effektiv ausbezahlten Prämien					Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
	Daten zu den Prämien	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. f) RG Nr. 10/2014	Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Daten zu den Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Höhe der von den Führungskräften und den Nicht-Führungskräften durchschnittlich erreichbaren Prämie	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Beschlussfassung zu den Prämien	Leiter der Abteilung IV – Verwaltung der Humanressourcen	Generalsekretariat
Prämiendifferenzierung bei den Führungskräften und den Bediensteten					Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
Aggregierte Daten über die Verteilung der zusätzlichen Besoldungselemente, um Aufschluss über den bei der Auszahlung von Prämien und Zulagen angewandten Selektivitätsgrad zu geben					Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
Kontrollierte Körperschaften	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften		Art. 22 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der wie auch immer benannten öffentlichen Körperschaften, die von der Verwaltung errichtet, beaufsichtigt und finanziert werden oder für welche die Verwaltung die Befugnis zur Ernennung der Körperschaftsverwalter hat, mit Angabe der zugewiesenen Aufgaben und der zugunsten der Verwaltung durchgeführten Tätigkeiten oder der anvertrauten öffentlichen Dienste	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli	Generalsekretariat	Generalsekretariat
					Für jede Körperschaft:				
					1. Benennung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
					2. Eventueller Beteiligungsanteil der Verwaltung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
					3. Dauer der Verpflichtung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
					4. Gesamtkosten, die unter welchem Rechtstitel auch immer im betreffenden Haushaltsjahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung gehen	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
					5. Anzahl der Vertreter/innen der Verwaltung in den Führungsorganen und jeweils zustehende Gesamtvergütung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
6. Bilanzergebnisse der letzten drei Haushaltsjahre	Jährlich (art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)								

				7. Auftrag als Verwalter der Körperschaft und entsprechende Gesamtvergütung (unter Ausschluss der Rückstattungen für Verpflegungs- und Unterkunftskosten)	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	Unverzüglich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)	
		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt	Jährlich (Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 39/2013)	Binnen März
		Art. 22 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013		Verbindung zu den offiziellen Websites der beaufsichtigten öffentlichen Körperschaften	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli
Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung		Art. 22 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013	Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen) Die Region hat keine öffentlichen Körperschaften errichtet bzw. finanziert oder beaufsichtigt keine solchen.	Verzeichnis der Gesellschaften, an denen die Verwaltung auch nur mit einem Minderheitsanteil beteiligt ist, mit Angabe des Beteiligungsanteils, der zugewiesenen Aufgaben und der zugunsten der Verwaltung durchgeführten Tätigkeiten oder der anvertrauten öffentlichen Dienste; ausgeschlossen sind börsennotierte Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung und Gesellschaften, die von diesen kontrolliert werden (Art. 22 Abs. 6 GvD Nr. 33/2013)	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli
		Art. 22 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013		Für jede Gesellschaft:	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				1. Benennung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				2. Eventueller Beteiligungsanteil der Verwaltung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				3. Dauer der Verpflichtung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				4. Gesamtkosten, die unter welchem Rechtstitel auch immer im betreffenden Haushaltsjahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung gehen	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				5. Anzahl der Vertreter/innen der Verwaltung in den Führungsorganen und jeweils zustehende Gesamtvergütung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				6. Bilanzergebnisse der letzten drei Haushaltsjahre	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				7. Aufträge als Verwalter/in der Gesellschaft und jeweilige Gesamtvergütung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	
				Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013	Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	Unverzüglich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)
		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		5. Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt	Jährlich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)	Binnen März
		Art. 22 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013		Verbindung zu den offiziellen Websites der beaufsichtigten öffentlichen Körperschaften	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli
		Art. 22 Abs. 1 Buchst. d-bis GvD Nr. 33/2013	Maßnahmen	Maßnahmen in Sachen Gründung von Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung, Erwerb von Anteilen an bereits gegründeten Gesellschaften, Verwaltung der öffentlichen Beteiligungen, Veräußerung von Gesellschaftsbeteiligungen, Börsennotierung auf reglementierten Märkten von öffentlich kontrollierten Gesellschaften und periodische Rationalisierung der öffentlichen Beteiligungen gemäß dem im Sinne des Art. 18 des Gesetzes vom 7. August 2015, Nr. 124 erlassenen gesetzesvertretenden Dekret	Unverzüglich	

				(Art. 20 GvD Nr. 175/2016) und dem RG Nr. 16/2016				
Kontrollierte privatrechtliche Körperschaften		Art. 22 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013	Kontrollierte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der wie auch immer benannten von der Verwaltung kontrollierten privatrechtlichen Körperschaf- ten mit Angabe der zugewiesenen Aufgaben und der zugunsten der Verwaltung durchgeführten Tätigkeiten oder der anvertrauten öffentlichen Dienste	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli		
		Art. 22 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013		Für jede Körperschaft:				
				1. Benennung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				2. Eventueller Beteiligungsanteil der Verwaltung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				3. Dauer der Verpflichtung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				4. Gesamtkosten, die unter welchem Rechtstitel auch immer im betreffenden Haushaltsjahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung gehen	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				5. Anzahl der Vertreter/innen der Verwaltung in den Füh- rungsorganen und jeweils zustehende Gesamtvergütung	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				6. Bilanzergebnisse der letzten drei Haushaltsjahre	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	Unverzüglich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)					
Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013		Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt	Jährlich (Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 39/2013)	Binnen März				
Art. 22 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013		Verbindung zu den offiziellen Websites der kontrollierten privatrechtlichen Körperschaften	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli				
Grafische Darstellung		Art. 22 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013	Grafische Darstellung	Eine oder mehrere grafische Darstellungen, die die Bezie- hungen zwischen der Verwaltung und den beaufsichtigten öffentlichen Körperschaften, den Gesellschaften mit Beteiligung der Verwaltung und den kontrollierten privatrechtlichen Körperschaften aufzeigen	Jährlich (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen Juli		
Tätigkeiten und Verfahren	Verfahrensarten	Der Artikel wird im Sinne des Regionalgesetz es vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Für jede Verfahrensart:				
		Die Verwaltung stellt auf jeden Fall Daten über ihre Tätigkeit		Art. 35 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	1. Kurzbeschreibung des Verfahrens mit Angabe aller zweckdienlichen Bezugsbestimmungen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
				Art. 35 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013	2. Für das Ermittlungsverfahren verantwortliche Organisa- tionseinheit	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
				Art. 35 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013	3. Name des/der Verfahrensverantwortlichen mit Telefon- nummern und institutioneller E-Mail-Adresse	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		

		zur Verfügung.	Art. 35 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		4. Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird: das hierfür zuständige Amt mit Angabe des/der für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013		5. Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden sie betreffenden Verfahren einholen können	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013		6. Gesetzliche Frist für den Abschluss des Verfahrens mit einer ausdrücklichen Maßnahme sowie jede andere für das Verfahren relevante Frist	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. g) GvD Nr. 33/2013		7. Verfahren, bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Erklärung der betroffenen Person ersetzt werden kann oder die durch stillschweigende Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. h) GvD Nr. 33/2013		8. Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtsschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Verfahrensfrist nicht eingehalten wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. i) GvD Nr. 33/2013		9. Link zum Online-Dienst, wenn dieser bereits im Netz verfügbar ist, oder vorgesehene Aktivierungsfrist	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. l) GvD Nr. 33/2013		10. Modalitäten für die Vornahme der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit IBAN des Kontos, auf das die Zahlungspflichtigen durch Bank- oder Postüberweisung einzahlen können oder dem die Überweisung im Schatzamt angerechnet wird, oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Posterscheine einzahlen können, samt Eckdaten der Zahlung, die bei der Überweisung angegeben werden müssen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. m) GvD Nr. 33/2013		11. Name der Person, die bei Untätigkeit die Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
					Für die Verfahren auf Antrag einer Partei:				
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013		1. Akte und Dokumente, die dem Antrag beizulegen sind, und die erforderlichen Vordrucke, einschließlich der Vorlagen für die Eigenbescheinigungen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 35 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013		2. Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, über die Anträge eingereicht werden können	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Ersatzerklärungen und Dateneinholung von Amts wegen	Der Artikel wird im Sinne des Regionalgesetzes vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Art. 35 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013	Kontaktdaten des verantwortlichen Amtes	Telefonnummern und institutionelle E-Mail-Adresse des Amtes, das für die Verwaltung, Gewährleistung und Überprüfung der Datenübermittlung und des direkten Datenzugangs seitens der Verwaltungen verantwortlich ist, die von Amts wegen Daten einholen und die Kontrollen über die Ersatzerklärungen durchführen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Maßnahmen	Maßnahmen der politischen Führungsorgane	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) und l) RG Nr. 10/2014 und Veröffentlichung im Sinne des RG	Art. 23 Abs. 1 und 2 GvD Nr. 33/2013	Maßnahmen der politischen Führungsorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Maßnahmen, insbesondere der abschließenden Maßnahmen folgender Verfahren: Ermächtigungen oder Konzessionen; Wahl des Vertragspartners für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch in Bezug auf das gewählte Vergabeverfahren; Wettbewerbe und Auswahlverfahren für die Aufnahme von Personal und für die Laufbahntwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen mit Verlinkung zum entsprechenden Dokument	Unverzüglich (Art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 5 Tagen ab Erlass der Maßnahme und für einen Zeitraum von 5 Jahren ab dem 1. Jänner des Jahres nach jenem, ab dem die Veröffentlichungspflicht läuft	Generalsekretariat und alle Organisationsstrukturen	Generalsekretariat und alle Organisationsstrukturen

	Maßnahmen der Führungskräfte	Nr. 8/2012	Art. 23 Abs. 1 und 2 GvD Nr. 33/2013	Maßnahmen der Führungskräfte (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Maßnahmen, insbesondere der abschließenden Maßnahmen folgender Verfahren: Ermächtigungen oder Konzessionen; Wahl des Vertragspartners für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch in Bezug auf das gewählte Vergabeverfahren; Wettbewerbe und Auswahlverfahren für die Aufnahme von Personal und für die Laufbahnentwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen mit Verlinkung zum entsprechenden Dokument	Unverzüglich (Art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
Ausschreibungen und Verträge	Informationen zu den einzelnen Verfahren im Tabellenformat	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) und l) RG Nr. 10/2014	Art. 4 ANAC- Beschluss Nr. 39/2016	Daten laut Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190	Ausschreibungsnummer (CIG-Nummer)	Unverzüglich	Unverzügliche Eingabe der Daten in das Anwendungsprogramm SICOPAT	Alle Organisationsstrukturen über Sicopat	Alle Organisationsstrukturen über Sicopat
				Informationen zu den einzelnen Verfahren	Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeforderten Unternehmen/Zahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter, Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge				
	Art. 1 Abs. 32 Gesetz Nr. 190/2012 und Art. 4-bis LG Nr. 10/2012	Informationen zu den einzelnen Verfahren	Übersichten, die frei in einem offenen digitalen Standardformat heruntergeladen werden können und Informationen über die Aufträge im vorhergehenden Jahr enthalten [im Einzelnen: Ausschreibungsnummer (CIG-Nummer), Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeforderten Unternehmen/ Zahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter, Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge]	Jährlich	Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen mittels Verlinkung zu Sicopat	Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen mittels Verlinkung zu Sicopat			
Akte der öffentlichen Auftraggeber	Die Bestimmung laut Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes Nr. 190/2012 wird über die Beobachtungsstelle für öffentliche		Akte zur Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen	Akte zur Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen (einheitliches Strategiedokument und Haushaltsvollzugsplan)	Unverzüglich		Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen über die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge gemäß den von der Autonomen Provinz Trient festgelegten Modalitäten	Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen über die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge gemäß den von der Autonomen Provinz Trient festgelegten Modalitäten	
			Für jedes Verfahren:						

		<p>Verträge und Landesrichtpreisverzeichnis der Autonomen Provinz Trient angewandt.</p> <p>Bezugsbestimmungen: Art. 1 Abs. 1 Buchst. 1) RG Nr. 10/2014</p> <p>Art. 29 Abs. 1 GvD Nr. 50/2016</p> <p>Art. 1 Abs. 32 Gesetz Nr. 190/2012</p> <p>Art. 27-bis LG Nr. 26/1993</p> <p>Art. 4-bis LG Nr. 10/2012</p>	<p>Akte betreffend Vergabeverfahren für öffentliche Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge, öffentliche Planungswettbewerbe, Ideenwettbewerbe und Konzessionen</p>	<p>Vergabebeschluss oder gleichwertiger Akt (für alle Verfahren)</p> <p>Bekanntmachungen und Ausschreibungen</p> <p>Bekanntmachung mit den Ergebnissen des Vergabeverfahrens</p> <p>Vergaben: alle Akte – in offenem Format – betreffend In-House-Vergaben von öffentlichen Aufträgen und Konzessionsverträgen zwischen Körperschaften (Art. 192 Abs. 3 GvD Nr. 50/2016) (Ratsbeschlüsse)</p>	<p>Unverzüglich</p>		<p>Alle Organisationsstrukturen (über die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge gemäß den von der Autonomen Provinz Trient festgelegten Modalitäten)</p>	<p>Alle Organisationsstrukturen (über die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge gemäß den von der Autonomen Provinz Trient festgelegten Modalitäten)</p>		
			<p>Maßnahme mit der nach Bewertung der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und fachtechnischen Voraussetzungen der Ausschluss aus bzw. die Zulassung zum Vergabeverfahren verfügt wird</p>	<p>Ausschluss- und Zulassungsmaßnahmen (binnen 2 Tagen nach ihrer Genehmigung)</p>	<p>Unverzüglich</p>					
			<p>Zusammensetzung der Bewertungskommission und Lebenslauf ihrer Mitglieder</p>	<p>Zusammensetzung der Bewertungskommission und Lebenslauf ihrer Mitglieder</p>	<p>Unverzüglich</p>					
			<p>Bericht über die Finanzverwaltung der Verträge nach Abschluss ihrer Durchführung</p>	<p>Bericht über die Finanzverwaltung der Verträge nach Abschluss ihrer Durchführung</p>	<p>Unverzüglich</p>					
<p>Subventionen, Beiträge, Zuschüsse und wirtschaftliche Vergünstigungen</p>	<p>Kriterien und Modalitäten</p>		<p>Art. 26 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013</p>	<p>Kriterien und Modalitäten</p>	<p>Akte, mit denen die Kriterien und Modalitäten festgelegt werden, an die sich die Verwaltungen bei der Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen sowie für die Zuerkennung wirtschaftlicher Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften halten müssen</p>	<p>Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)</p>	<p>Binnen 20 Tagen ab Veröffentlichung der jeweiligen Verordnungen im Amtsblatt der Region</p>			
	<p>Gewährungsakte</p>	<p>Art. 7 RG 13.12.2012, Nr. 8 i.d.g.F.</p>	<p>Art. 26 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013</p>	<p>Gewährungsakte</p>	<p>Daten zu den Maßnahmen zur Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen sowie von wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften, die den Betrag von 1.000 Euro überschreiten</p>	<p>Unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)</p>		<p>Alle Organisationsstrukturen, die die Gewährung des Beitrags genehmigen</p>	<p>Generalsekretariat</p>	
					<p>Für jeden Akt:</p>		<p>Unverzüglich</p>			
					<p>Art. 27 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013</p>	<p>1. Name des Unternehmens oder der Körperschaft mit jeweiligen Steuerdaten oder Name des sonstigen Empfängers</p>				
					<p>Art. 27 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013</p>	<p>2. Betrag der entrichteten wirtschaftlichen Vergünstigung</p>				
					<p>Art. 27 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013</p>	<p>3. Bestimmung oder Rechtstitel, auf deren/dessen Grundlage die Zuweisung erfolgt</p>				
					<p>Art. 27 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013</p>	<p>4. Amt und Beamter/Beamtin oder Führungskraft, der/die für das Verwaltungsverfahren verantwortlich ist</p>				
	<p>Art. 27 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013</p>	<p>5. Für die Bestimmung des Empfängers angewandte Vorgangsweise</p>								

Haushalt	Haushaltsvoranschlag und Rechnungslegung	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) und l) RG Nr. 10/2014	Art. 29 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 Art. 1 Abs. 15 Gesetz Nr. 190/2012 Art. 32 Abs. 2 Gesetz Nr. 69/2009 Art. 5 Abs. 1 Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 26. April 2011	Haushaltsvoranschlag	Verwaltungshaushaltsvoranschlag für jedes Jahr und diesbezügliche Änderungen. Technischer Begleitbericht zum Haushaltsvoranschlag und diesbezügliche Änderungen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 10 Tagen ab Genehmigung	Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen	Generalsekretariat
			Art. 29 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 Art. 1 Abs. 15 Gesetz Nr. 190/2012 Art. 32 Abs. 2 Gesetz Nr. 69/2009 Art. 5 Abs. 1 Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 26. April 2011	Rechnungslegung	Allgemeine Rechnungslegung für jedes Jahr	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Der Art. 29 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10. 2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Art. 18-bis GvD Nr. 118/2011		Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen
Immobilien und Vermögensverwaltung	Immobilienvermögen		Art. 30 GvD Nr. 33/2013	Immobilienvermögen	Kenndaten des Immobilienbesitzes	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab der eventuellen Aktualisierung	Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen	Generalsekretariat
	Miet- und Pachtzinse		Art. 30 GvD Nr. 33/2013	Miet- und Pachtzinse	Gezahlte bzw. eingehobene Miet- und Pachtzinse	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Kontrollen über die Verwaltung und Beanstandungen	Unabhängige Bewertungsgremien, Bewertungskomitees oder sonstige Gremien mit ähnlichen Aufgaben		Art. 31 GvD Nr. 33/2013	Akte der unabhängigen Bewertungsgremien, der Bewertungskomitees oder sonstiger Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Bescheinigung des unabhängigen Bewertungsgremiums über die Erfüllung der Veröffentlichungspflichten	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Jährlich entsprechend ANAC-Beschlüssen	Generalsekretariat	Generalsekretariat
		Sonstige Akte des Bewertungskomitees, wobei eventuell vorhandene personenbezogene Daten in anonymer Form anzugeben sind			Unverzüglich	Binnen 20 Tagen ab Eingang des Aktes			
	Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane			Berichte der Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane	Berichte der Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane zum Haushaltsvoranschlag oder Budget, zu den diesbezüglichen Änderungen und zur Rechnungslegung oder zum Jahresabschluss	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Eingang des Aktes		
Rechnungshof		Beanstandungen des Rechnungshofs	Alle Beanstandungen des Rechnungshofs betreffend die Organisation und die Tätigkeit der Verwaltungen bzw. der einzelnen Ämter, auch wenn sie nicht angenommen wurden	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 20 Tagen ab Eingang des Aktes				
Erbrachte Dienste	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Der Art. 32 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt. Die Verwaltung stellt auf jeden Fall Daten über ihre	Art. 32 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Dienstcharta oder Dokument mit den Qualitätsstandards der öffentlichen Dienste	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

		Verfügung.							
Sammelklagen			Art. 1 Abs. 2 GvD Nr. 198/2009	Sammelklagen	Meldung von gerichtlichen Rekursen, die von Trägern rechtlich relevanter und homogener Interessen gegen die Verwaltungen und die Konzessionäre öffentlicher Dienste eingereicht wurden, um zu erreichen, dass eine Funktion wieder korrekt wahrgenommen oder ein Dienst wieder korrekt erbracht wird	Unverzüglich		Alle Organisationsstrukturen	Generalsekretariat
			Art. 4 Abs. 2 GvD Nr. 198/2009		Prozessabschließendes Urteil	Unverzüglich			
			Art. 4 Abs. 6 GvD Nr. 198/2009		Zur Umsetzung des Urteils angewandte Maßnahmen	Unverzüglich			
Kostenrechnung	Die Art. 32 und 41 des GvD Nr. 33/2013 werden im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Art. 32 Abs. 2 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013 Art. 1 Abs. 15 Gesetz Nr. 190/2012 Art. 10 Abs. 5 GvD Nr. 33/2013	Kostenrechnung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Kostenrechnung der an End- und Zwischenkunden erbrachten Dienstleistungen mit Angabe der effektiv getragenen Kosten und der Personalkosten für jede erbrachte Dienstleistungen sowie ihre Entwicklung im Zeitverlauf	Jährlich (Art. 10 Abs. 5 GvD Nr. 33/2013)				
Wartelisten									
Vernetzte Dienste		Art. 7 Abs. 3 GvD Nr. 82/2005, geändert durch Art. 8 Abs. 1 des GvD Nr. 179/2016	Ergebnisse der Erhebungen über die Zufriedenheit der Nutzerschaft mit der Qualität der Netzdienste und Statistiken über die Inanspruchnahme der Netzdienste	Ergebnisse der Erhebungen über die Zufriedenheit der Nutzerschaft mit der Qualität der Netzdienste – auch in Bezug auf Verfügbarkeit, Zugänglichkeit und Reaktionszeitigkeit –, Statistiken über die Inanspruchnahme der Netzdienste	Unverzüglich			Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen	Generalsekretariat
Zahlungen der Verwaltung	Zahlungsdaten		Art. 4-bis Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Zahlungsdaten	Daten über die eigenen Zahlungen in Bezug auf die Art der bestrittenen Ausgabe, auf den Bezugszeitraum und auf die Empfänger (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Vierteljährlich	15. April / 15. Juli / 15. Oktober / 15. Jänner	Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen	Generalsekretariat
	Indikator für Zahlungspünktlichkeit		Art. 33 GvD Nr. 33/2013	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Indikator der durchschnittlichen Zahlungszeiten beim Erwerb von Gütern, Diensten und Lieferungen (Indikator für Zahlungspünktlichkeit)	Jährlich (Art. 33 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	Binnen 31. März		
					Vierteljährlicher Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Vierteljährlich			
IBAN und elektronische Zahlungen	Der Art. 36 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt. Die Verwaltung stellt auf jeden		Art. 36 GvD Nr. 33/2013 Art. 5 Abs. 1 GvD Nr. 82/2005	IBAN und elektronische Zahlungen	In den Zahlungsaufforderungen: IBAN des Kontos, auf das die Zahlungspflichtigen durch Bank- oder Postüberweisung einzahlen können oder dem die Überweisung im Schatzamt angerechnet wird, oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Posterslagschein einzahlen können, samt Eckdaten der Zahlung, die bei der Überweisung angegeben werden müssen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

		Fall die Informationen zur Verfügung.							
Öffentliche Bauarbeiten	Beiräte für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Der Art. 38 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt.	Art. 38 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Informationen zu den Beiräten für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen (Art. 1 Gesetz Nr. 144/1999)	Informationen betreffend die Beiräte für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen einschließlich der ihnen übertragenen spezifischen Befugnisse und Aufgaben, der Verfahren und Kriterien für die Bestellung der Mitglieder und deren Namen (diese Pflicht gilt für die Zentral- und die Regionalverwaltungen)	Unverzüglich (Art. 8 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
	Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten		Art. 38 Abs. 2 und 2-bis GvD Nr. 33/2013	Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten	Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten	Unverzüglich (Art. 8 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
	Bauzeiten, Kosten und Ausführungsindikatoren öffentlicher Bauarbeiten		Art. 38 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Bauzeiten, Einheitskosten und Ausführungsindikatoren der laufenden oder fertiggestellten öffentlichen Bauarbeiten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Informationen zu den Bauzeiten und Ausführungsindikatoren der laufenden oder fertiggestellten öffentlichen Bauarbeiten	Unverzüglich (Art. 38 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			
				Informationen zu den Einheitskosten der fertiggestellten öffentlichen Bauarbeiten	Unverzüglich (Art. 38 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)				
Raumplanung und Raumordnung		Der Art. 39 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt. Der Sachbereich fällt im Sinne des Art. 8 des Statuts in die Zuständigkeit der Autonomen Provinzen Trient und Bozen.	Art. 39 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Raumordnungsakte wie z. B. Raumordnungspläne, Koordinierungspläne, Landschaftspläne, urbanistische Planungsinstrumente – allgemeine Akte und Durchführungsakte – sowie deren Änderungen	Unverzüglich (Art. 39 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)				
			Art. 39 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Raumplanung und Raumordnung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Dokumentation über jedes Verfahren betreffend die Einreichung und Genehmigung der auf privater oder öffentlicher Initiative beruhenden Vorschläge zur urbanistischen Umgestaltung in Abweichung von dem geltenden wie auch immer benannten allgemeinen urbanistischen Planungsinstrument sowie der auf privater oder öffentlicher Initiative beruhenden Vorschläge zur urbanistischen Umgestaltung in Umsetzung des geltenden allgemeinen urbanistischen Planungsinstruments, die Bauprämien für den Einsatz Privater zur Realisierung von mit Zusatzkosten verbundenen Erschließungsanlagen oder für die Abtretung von Flächen oder Bauvolumen für Zwecke des öffentlichen Interesses mit sich bringen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Umweltinformationen		Der Art. 40 des GvD Nr.	Art. 40 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Umweltinformationen	Umweltinformationen, die die Verwaltungen für die Zwecke ihrer institutionellen Tätigkeit besitzen:	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

		33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10. 2014, Nr. 10 nicht angewandt. Der Sachbereich fällt im Sinne des Art. 8 des Statuts in die Zuständigkeit der Autonomen Provinzen Trient und Bozen.		Zustand der Umwelt	1. Zustand der Umweltbestandteile wie Luft, Atmosphäre, Wasser, Boden, Landschaft, natürliche Lebensräume einschließlich Feuchtgebiete und Küsten- und Meeresgebiete, der Artenvielfalt und ihre Bestandteile, einschließlich der gentechnisch veränderten Organismen, sowie die Wechselwirkungen zwischen diesen Bestandteilen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Belastungsfaktoren	2. Faktoren, wie z. B. Substanzen, Energie, Lärm, Strahlung oder Abfall (einschließlich radioaktiven Abfalls), Emissionen, Ausstöße und sonstiges Freisetzen von Substanzen in die Umwelt, die sich auf die Umweltbestandteile auswirken oder auswirken können	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Umweltrelevante Maßnahmen und entsprechende Verträglichkeitsanalysen	3. Maßnahmen (einschließlich Verwaltungsmaßnahmen), wie z. B. politische Entscheidungen, Gesetzgebung, Pläne, Programme, Umweltschutzabkommen und alle sonstigen Akte (einschließlich Verwaltungsakten) und Tätigkeiten, die sich auf die Umweltbestandteile und -faktoren auswirken oder auswirken können, sowie Kosten-Nutzen-Analysen und sonstige wirtschaftliche Analysen und Hypothesen, die im Rahmen genannter Maßnahmen und Tätigkeiten verwendet werden	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Umweltschutzmaßnahmen und entsprechende Verträglichkeitsanalysen	4. Maßnahmen oder Tätigkeiten zum Schutz der oben genannten Umweltbestandteile sowie Kosten-Nutzen-Analysen und sonstige wirtschaftliche Analysen und Hypothesen, die im Rahmen genannter Maßnahmen und Tätigkeiten verwendet werden	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Berichte zur Umsetzung des Umweltrechts	5. Berichte zur Umsetzung des Umweltrechts	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Zustand der menschlichen Gesundheit und Sicherheit	6. Zustand der menschlichen Gesundheit und Sicherheit einschließlich der Kontamination der Lebensmittelkette, der menschlichen Lebensbedingungen, der Landschaft, der Kulturstätten und -bauwerke, sofern sie vom Zustand der Umweltbestandteile oder – über diese Bestandteile – von jeglichem Faktor betroffen sein können	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Umweltbericht des Ministeriums für Umwelt und Landschaftsschutz	Umweltbericht des Ministeriums für Umwelt und Landschaftsschutz	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen		Der Art. 44 des GvD. Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.10.2014, Nr. 10 nicht angewandt. Der Sachbereich fällt im Sinne des Art. 8 des Statuts in die Zuständigkeit der Autonomen Provinzen Trient und Bozen.	Art. 41 Abs. 4 GvD Nr. 33/2013	Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der akkreditierten privaten Gesundheitseinrichtungen	Jährlich (Art. 41 Abs. 4 GvD Nr. 33/2013)			
					Mit den akkreditierten privaten Gesundheitseinrichtungen getroffene Vereinbarungen	Jährlich (Art. 41 Abs. 4 GvD Nr. 33/2013)			
Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen		Der Art. 42 des GvD Nr. 33/2013 wird im Sinne des RG vom 29.	Art. 42 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen (in Tabellenform zu	In Abweichung von der geltenden Gesetzgebung erlassene außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen, mit ausdrücklicher Angabe der Gesetzesbestimmungen, von denen eventuell abgewichen wurde, und der Begründung für die Abweichung sowie mit Angabe eventuell erlas-	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

		Oktober 2014, Nr. 10 nicht angewandt.		veröffentlichen)	sener Verwaltungsakte oder gerichtlicher Verfügungen				
			Art. 42 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013		Eventuelle Fristen für die Ausübung der Befugnis zum Erlass außerordentlicher Maßnahmen	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Art. 42 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013		Für die Maßnahmen vorgesehene Kosten und von der Verwaltung effektiv getragene Kosten	Unverzüglich (laut Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Sonstige Inhalte	Vorbeugung der Korruption	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. b) RG Nr. 10/2014		Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Jährlich	Binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	Generalsekretariat	Generalsekretariat
			Art. 43 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	Verantwortliche/r für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Verantwortliche/r für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Unverzüglich	Binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme		
				Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und der Illegalität	Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und der Illegalität (sofern erlassen)	Unverzüglich	Binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme		
			Art. 1 Abs. 14 Gesetz Nr. 190/2012	Bericht des/r Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung	Bericht des/der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung über die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeit	Jährlich (laut Art. 1 Abs. 14 Gesetz Nr. 190/2012)	Binnen 15. Dezember		
			Art. 1 Abs. 3 Gesetz Nr. 190/2012	Von der ANAC erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	Von der ANAC in Sachen Aufsicht und Kontrolle in der Antikorruption erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	Unverzüglich	Binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme		
			Art. 18 Abs. 5 GvD Nr. 39/2013	Akte zur Feststellung von Verstößen	Akte zur Feststellung von Verstößen gegen die Bestimmungen laut GvD Nr. 39/2013	Unverzüglich			
Sonstige Inhalte	Bürgerzugang	Teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. 0a) RG Nr. 10/2014	Art. 5 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013	„Einfacher“ Bürgerzugang betreffend Daten	Name des/der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz, an den/die der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechtes, mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	Unverzüglich	Binnen 10 Monaten ab der Ernennung	Generalsekretariat	Generalsekretariat
			Art. 5 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	„Allgemeiner“ Bürgerzugang betreffend weitere Dokumente	Zuständige Ämter, an die der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechtes, mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	Unverzüglich			
			ANAC-FOIA-Richtlinien (Beschluss Nr. 1309/2016)	Zugangsregister	Verzeichnis der Anträge auf Zugang (Aktenzugang, einfacher und allgemeiner Bürgerzugang) mit Angabe des Gegenstands und des Datums des Antrags sowie des jeweiligen Ausgangs und des Datums der Entscheidung	Halbjährlich			
Sonstige Inhalte	Zugänglichkeit, Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Art. 53 Abs. 1-bis GvD Nr. 82/2005		Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Katalog der Daten, der endgültigen Metadaten und der entsprechenden Datenbanken der Verwaltungen, die auch durch Verlinkung zu den von der AgID geführten Datenbanken und –katalogen „Repertorio nazionale dei dati territoriali“ (www.rndt.gov.it), www.dati.gov.it und http://basidati.agid.gov.it/catalogo zu veröffentlichen sind	Unverzüglich	Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen	Generalsekretariat	
				Verordnungen	Verordnungen, die die Ausübung des Rechts auf elektronischen Datenzugang und die Weiterverwendung der Daten – mit Ausnahme der Daten der Steuerdatenbank – regeln	Jährlich			

			Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012	Zugänglichkeitsziele (zu veröffentlichen gemäß den im Rundschreiben Nr. 61/2013 der „Agenzia per l'Italia digitale“ enthaltenen Anweisungen)	Ziele betreffend die Zugänglichkeit der digitalen Mittel für beeinträchtigte Personen für das laufende Jahr (binnen 31. März jeden Jahres)	Jährlich (laut Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012)		Abteilung V – Verwaltung der technischen Ressourcen	
Sonstige Inhalte	Weitere Daten		Art. 7-bis Abs. 3 GvD Nr. 33/2013 Art. 1 Abs. 9 Buchst. f) Gesetz Nr. 190/2012	Weitere Daten (NB: Im Falle der Veröffentlichung von nicht der gesetzlichen Veröffentlichungspflicht unterliegenden Daten müssen die eventuell vorhandenen personenbezogenen Daten gemäß Art. 7-bis des GvD Nr. 33/2013 anonymisiert werden)	Weitere Daten, Informationen und Dokumente, die im Sinne der geltenden Bestimmungen nicht veröffentlichungspflichtig sind und den angeführten Untersektionen nicht zugeordnet werden können			Alle Organisationsstrukturen	Generalsekretariat

Die mit grauer Farbe gekennzeichneten Verpflichtungen gelten nicht für die Autonome Region Trentino-Südtirol aufgrund des RG Nr. 10/2014.