



REGIONE DEL VENETO

LAND  KÄRNTEN

**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL GRUPPO EUROPEO DI
COOPERAZIONE TERRITORIALE (GECT) EUREGIO SENZA CONFINI R.L. –
EUREGIO OHNE GRENZEN MBH**

**RICHTLINIE ÜBER DEN ZUGANG ZU DEN AKTEN DES EUROPÄISCHEN
VERBUNDES FÜR TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT (EVTZ) EUREGIO SENZA
CONFINI R.L. – EUREGIO OHNE GRENZEN MBH**

INDICE	INHALTSVERZEICHNIS
Art. 1 (Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy)	Art. 1 (Umgang mit persönlichen Daten und Datenschutz)
Art. 2 (Oggetto)	Art. 2 (Gegenstand)
Art. 3 (Responsabile del procedimento di accesso)	Art. 3 (Verantwortlicher für das Zugangsverfahren)
Art. 4 (Richiesta di accesso)	Art. 4 (Antrag auf Zugang)
Art. 5 (Notifica ai controinteressati)	Art. 5 (Mitteilung an Drittbetroffene)
Art. 6 (Accoglimento della richiesta di accesso)	Art. 6 (Annahme des Antrags auf Zugang)
Art. 7 (Modalità di esercizio dell'accesso)	Art. 7 (Modalitäten der Ausübung des Rechts auf Zugang)
Art. 8 (Inammissibilità della richiesta di accesso)	Art. 8 (Unzulässigkeit des Antrags auf Zugang)
Art. 9 (Rigetto o differimento della richiesta di accesso)	Art. 9 (Abweisung oder Verzögerung des Antrags auf Zugang)
Art. 10 (Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso)	Art. 10 (Kategorien von Unterlagen, die vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind)
Articolo 11 (Categorie di documenti ad accesso differito)	Art. 11 (Kategorien von Unterlagen mit verzögertem Zugangsrecht)
Articolo 12 (Uso dei documenti ai quali è consentito l'accesso)	Art. 12 (Verwendung von Unterlagen, zu denen der Zugang erlaubt ist)
Articolo 13 (Ricorso)	Art. 13 (Rechtsmittel)
Articolo 14 (Pubblicazione e entrata in vigore)	Art. 14 (Veröffentlichung und Inkrafttreten)
Art. 1	Art. 1
(Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy)	(Umgang mit persönlichen Daten und Datenschutz)
1. I dati personali, sensibili e giudiziari acquisiti nell'ambito dell'attività del GECT, sono trattati secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.	1. Persönliche, sensible und justizielle Daten, die im Rahmen der Tätigkeit des EVTZ erfasst werden, werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen gehandhabt.
Art. 2	Art. 2
(Oggetto)	(Gegenstand)
1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti a qualsiasi titolo dal GECT, ai sensi della l. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento	1. Die Ausübung des Rechts auf Zugang zu Unterlagen, die nach welchem Titel auch immer vom EVTZ gehalten werden, ist gemäß Gesetz 241/1990 „Neue

<p>amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni è regolato dalle disposizioni seguenti. A tal fine valgono le definizioni normative di cui all'articolo 22 della l. 241/1990.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta o detenuti alla stessa data dal GECT, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento previsti dalla l. 241/1990 e dagli articoli 27 (esclusione) e 28 (differimento) del presente Regolamento. 3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GECT ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere secondo i termini di legge. 4. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità idonea a consentire la conoscenza del documento, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici. 5. Fatta eccezione per le ipotesi in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione o altra forma idonea di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia del documento. 	<p>Bestimmungen zum Verwaltungsverfahren und zum Recht auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen” idgF durch die folgenden Bestimmungen geregelt. Zu diesem Zweck gelten die in Art. 22 des Gesetzes 241/1990 definierten Begriffsbestimmungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gegenstand des Rechts auf Zugang sind sämtliche Verwaltungsunterlagen, im Original oder in Kopie, die zum Zeitpunkt einer Anfrage existieren oder zu diesem Zeitpunkt vom EVTZ gehalten werden, vorbehaltlich der im Gesetz 241/1990 und in den Artikeln 27 (Ausschluss) und 28 (Verzögerung) dieser Richtlinie vorgesehenen Ausschluss- und Verzögerungsfälle. 3. Das Recht auf Zugang kann so lange geltend gemacht werden, wie der EVTZ verpflichtet ist, die Verwaltungsunterlagen, zu denen Zugang nach den gesetzlichen Fristen beantragt wird, aufzubewahren. 4. Das Recht auf Zugang zu den Unterlagen kann auch durch Veröffentlichung oder eine andere Form von Bekanntmachung gewährt werden, die dazu geeignet ist, Kenntnis von dem Dokument zu erlauben, darin eingeschlossen Formen von Bekanntmachungen mittels IT- und Telematiksystemen. 5. Mit Ausnahme der Fälle, in denen dem Antrag auf Zugang durch Veröffentlichung oder eine andere geeignete Form der Bekanntmachung entsprochen wird, wird das Recht auf Zugang durch Akteneinsicht und/oder den Bezug von Kopien gewährt.
Art. 3	Art. 3
(Responsabile del procedimento di accesso)	(Verantwortlicher für das Zugangsverfahren)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Direttore del GECT individua il soggetto responsabile del procedimento di accesso (di seguito: “responsabile dell’accesso”). 2. Se non individuato ai sensi del comma 1, responsabile dell’accesso è il Direttore del GECT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Direktor des EVTZ bestimmt die für das Zugangsverfahren verantwortliche Person (im Folgenden: „Verfahrensverantwortlicher“). 2. Wenn der Verfahrensverantwortliche nicht laut Absatz 1 bestimmt wird, übernimmt der Direktor des EVTZ diese Funktion.
Art. 4	Art. 4
(Richiesta di accesso)	(Antrag auf Zugang)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell’accesso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Recht auf Zugang wird vorzugsweise auf informellem Weg mittels Antrag an den Verfahrensverantwortlichen, was auch mündlich erfolgen kann, ausgeübt.

<ol style="list-style-type: none"> 2. L'interessato deve specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente un titolo idoneo ad attestare il proprio potere di rappresentanza di persone giuridiche. A tal fine può essere utilizzato un modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale del GECT. 3. Su indicazione del responsabile dell'accesso o ad iniziativa del richiedente, l'accesso è esercitato mediante la presentazione di una richiesta motivata nella quale l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. 4. Il responsabile dell'accesso accerta la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e della documentazione fornite. 5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero mediante altra modalità idonea. Qualora la richiesta non possa essere accolta immediatamente, il responsabile dell'accesso indica le modalità della sua attuazione. 6. A richiesta dell'interessato, il responsabile dell'accesso è tenuto a rilasciare la ricevuta della richiesta di accesso formale presentata o la fotocopia dell'istanza già protocollata. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Der Beantragende muss das Interesse an dem Gegenstand seiner Anfrage spezifizieren und belegen und einen gültigen Ausweis vorzeigen sowie gegebenenfalls ein geeignetes Dokument, das seine Befugnis zur Vertretung von juristischen Personen bescheinigt. Zu diesem Zweck kann ein eigens erstelltes, auf der offiziellen Website des EVTZ veröffentlichtes Formular verwendet werden. 3. Auf Anraten des Verfahrensverantwortlichen oder auf Initiative des Beantragenden wird der Zugang durch Einreichung eines begründeten Antrags geltend gemacht, in dem der Interessierte die Eckdaten der betreffenden Unterlage bzw. Elemente, die deren Identifizierung ermöglichen, anführt. 4. Der Verfahrensverantwortliche prüft die Legitimierung des Beantragenden, seine Identität und das Vorliegen des Interesses auf der Grundlage der beigebrachten Informationen und Unterlagen. 5. Dem unverzüglich und ohne Formalitäten geprüften Antrag wird durch Angabe der Publikation, welche die gewünschten Informationen enthält, das Vorzeigen der Unterlage, das Erstellen von Kopien oder in anderer geeigneter Weise stattgegeben. Falls dem Antrag nicht sofort stattgegeben werden kann, gibt der Verfahrensverantwortliche die entsprechenden Ausführungsmodalitäten an. 6. Auf Ersuchen des Beantragenden hat der Verfahrensverantwortliche eine Empfangsbetätigung des eingereichten formalen Antrags oder eine Fotokopie des bereits protokollierten Antrags auszustellen.
Art. 5	Art. 5
(Notifica ai controinteressati)	(Mitteilung an Drittbetroffene)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se sono individuati soggetti controinteressati, il responsabile dell'accesso comunica agli stessi copia dell'istanza con ogni mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, anche in via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Drittbetroffene identifiziert werden, wird der Verfahrensverantwortliche diesen eine Kopie des Antrags mit jedem Mittel zusenden, das geeignet ist, um dessen Empfang zu dokumentieren; die Zusendung kann auch auf telematischem Weg erfolgen, sofern der Adressat dieser Form von Kommunikation zugestimmt hat. Drittbetroffene werden auch unter Berücksichtigung des Inhalts

<p>d.p.r. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", e succ. modif.</p> <p>2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso, anche per via telematica o mediante posta elettronica certificata. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GECT provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.</p>	<p>zusammenhängender Akten gemäß Art. 7 Absatz 2 des D.P.R. [Erlass des Präsidenten der Republik] Nr. 184/2006 „Richtlinie über das Recht auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen“ idgF ermittelt.</p> <p>2. Innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt der Mitteilung gemäß Absatz 1 können Drittbetroffene begründeten Einspruch gegen den Antrag auf Zugang erheben, was auch auf telematischem Weg oder per zertifizierter elektronischer Post möglich ist. Läuft diese Frist ab, ohne dass Mitteilungen von Drittbetroffenen eingelangt sind, entscheidet der EVTZ, nachdem er sich des Erhalts der Mitteilung gemäß Absatz 1 dieses Artikels vergewissert hat, über den Antrag.</p>
Art. 6	Art. 6
(Accoglimento della richiesta di accesso)	(Annahme des Antrags auf Zugang)
<p>1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicata all'interessato a cura del responsabile dell'accesso.</p> <p>2. La comunicazione indica l'unità organizzativa cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, non superiore a venti giorni, per ottenere l'esibizione e/o la copia del documento. La comunicazione indica inoltre l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa.</p> <p>3. L'interessato può prendere visione e/o estrarre copia del documento entro il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda; scaduto tale termine, è necessario presentare una nuova richiesta.</p>	<p>1. Die Annahme des Antrags auf Zugang wird dem Antragsteller vom Verfahrensverantwortlichen mitgeteilt.</p> <p>2. In der Mitteilung werden die Organisationseinheit, an die sich der Antragsteller zu wenden hat, sowie ein angemessener Zeitraum von nicht mehr als 20 Tagen für die Akteneinsicht und/oder die Erstellung von Kopien angeführt. In der Mitteilung werden außerdem die Parteienverkehrszeiten der Organisationseinheit angeführt.</p> <p>3. Innerhalb des in der Mitteilung über die Annahme des Antrags angeführten Zeitraums kann der Antragsteller Einsichtnahme in die Akten nehmen oder Kopien davon beziehen; nach Ablauf dieser Frist muss ein neuer Antrag gestellt werden.</p>
Art. 7	Art. 7
(Modalità di esercizio dell'accesso)	(Modalitäten der Ausübung des Rechts auf Zugang)
<p>1. L'unità organizzativa competente provvede con sollecitudine all'esibizione del documento o al rilascio della copia.</p> <p>2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto.</p> <p>3. L'esame dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata,</p>	<p>1. Die zuständige Organisationseinheit sorgt unverzüglich für die Vorlage des Dokuments bzw. die Erstellung einer Kopie.</p> <p>2. Die Einsichtnahme in die Unterlagen erfolgt während der Amtszeiten im Beisein eines Mitarbeiters der Organisationseinheit in dem in der Mitteilung über die Annahme des Antrags angegebenen Amt.</p> <p>3. Die Einsichtnahme wird vom Antragsteller</p>

<p>alla eventuale presenza di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.</p> <p>4. In caso di estrazione di copie, ovvero di documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati può essere rilasciata su appositi supporti forniti dal richiedente.</p> <p>5. Il semplice esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Direttore del GECT.</p>	<p>oder von einer von ihm beauftragten Person vorgenommen; im Falle des Beiseins einer anderen Person sind deren Personalien aufzunehmen, die sodann im Antrag als Vermerk zu registrieren sind. Der Betreffende kann Notizen machen oder den Inhalt der eingesehenen Unterlagen ganz oder teilweise abschreiben. Es ist jedoch ausdrücklich verboten, die Unterlagen in irgendeiner Weise zu verändern oder von dem Ort, an dem Einsicht genommen wird, zu entfernen; ein Zuwiderhandeln ist strafrechtlich verfolgbar.</p> <p>4. Im Falle eines Bezugs von Kopien bzw. von Unterlagen, die mittels IT-Systemen erfasst wurden oder aufbewahrt werden, können die Daten, sofern dies technisch möglich ist, auf vom Antragsteller bereitgestellte Datenträger kopiert werden.</p> <p>5. Die einfache Einsichtnahme in die Unterlagen ist unentgeltlich. Das Amt kann Kopien der Unterlagen ausstellen, vorbehaltlich Erstattung der Gebühren für Nachforschung, Sichtung und Vervielfältigung, deren Höhe vom Direktor des EVTZ festgelegt wird.</p>
Art. 8	Art. 8
(Inammissibilità della richiesta di accesso)	(Unzulässigkeit des Antrags auf Zugang)
<p>1. La richiesta di accesso è inammissibile quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ha un oggetto generico e indeterminato o non agevolmente determinabile; b. è finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari della richiesta; c. non riguarda documenti esistenti, ma implica un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GECT; d. mira ad un controllo di tipo investigativo-preventivo. 	<p>1. Der Antrag auf Zugang ist unzulässig, wenn er:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. einen allgemeinen, vagen oder schwierig zu bestimmenden Betreff hat; b. auf eine generalisierte Kontrolle der Tätigkeit der Adressaten des Antrags abzielt; c. sich nicht auf existierende Unterlagen bezieht, sondern eine Datenverarbeitung oder die Erstellung von neuen Unterlagen durch den EVTZ impliziert; d. auf eine Kontrolle präventiv-investigativer Art hinzielt.
Art. 9	Art. 9
(Rigetto o differimento della richiesta di accesso)	(Abweisung oder Verzögerung des Antrags auf Zugang)
<p>1. La richiesta si intende rigettata trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il responsabile dell'accesso si sia pronunciato.</p> <p>2. I responsabili delle singole unità</p>	<p>1. Der Antrag gilt als abgewiesen, sobald ab seiner Einreichung 30 Tage verstrichen sind, ohne dass sich der Verfahrensverantwortliche geäußert hat.</p> <p>2. Die Verantwortlichen der einzelnen</p>

<p>organizzative interessate dall'accesso possono segnalare al responsabile dell'accesso le cause che possono limitare, differire ovvero rifiutare l'accesso mediante una nota scritta motivata.</p> <p>3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.</p> <p>4. Il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato, anche per salvaguardare esigenze di riservatezza del GECT, specie nella fase preparatoria di atti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.</p> <p>5. L'atto che dispone il differimento di accesso ne indica la durata.</p>	<p>Organisationseinheiten, die von einem Antrag auf Zugang betroffen sind, können dem Verfahrensverantwortlichen mit einer begründeten schriftlichen Mitteilung die Ursachen melden, die den Zugang beschränken, verzögern oder verhindern können.</p> <p>3. Das Recht auf Zugang kann nicht auf Akten ausgedehnt werden, die sich noch in Bearbeitung befinden, d. h., noch nicht abgeschlossen sind.</p> <p>4. Die Verzögerung, Beschränkung oder Ablehnung eines Antrags auf Zugang wird mit einer begründeten Maßnahme verfügt, auch um Vertraulichkeitserfordernisse des EVTZ vor allem in der Vorbereitungsphase von Akten zu wahren, bei denen es um Unterlagen geht, deren Kenntnis die reibungslose Abwicklung der Verwaltungstätigkeit, insbesondere im Verlauf von Wettbewerbs- und Ausschreibungsverfahren, beeinträchtigen könnte.</p> <p>5. In der Akte, mit der ein verzögerter Zugang verfügt wird, ist die Dauer der Verzögerung anzuführen.</p>
Art. 10	Art. 10
(Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso)	(Kategorien von Unterlagen, die vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind)
<p>1. In conformità all'art. 24, comma 2, della l. 241/1990 e successive modificazioni, il presente articolo individua le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni del GECT, sottratti all'accesso. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.</p> <p>2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato le seguenti categorie di documenti, salvo il diritto di accesso del dipendente nei casi e nei modi consentiti dalla legge:</p> <p>a. documenti recanti dati sensibili relativi alla salute, alla situazione finanziaria, patrimoniale e alla vita privata dei</p>	<p>1. In Übereinstimmung mit Art. 24 Absatz 2 des Gesetzes 241/1990 idgF legt dieser Artikel fest, welche Kategorien von Unterlagen, die der EVTZ selbst hervorbringt oder über die er anderweitig verfügt, dem Zugang entzogen sind. Die in diesem Artikel angeführten Kategorien von Unterlagen sind dem Zugang entzogen, soweit sie andere Personen als den Antragsteller betreffen. Unterlagen dürfen jedenfalls nicht vom Zugang ausgeschlossen werden, wenn es ausreicht, auf das Recht auf Verzögerung des Zugangs zurückzugreifen.</p> <p>2. Abgesehen von speziellen Arten von Unterlagen, zu denen der Zugang durch eine spezifische gesetzliche Regelung ausgeschlossen ist, und vorbehaltlich des Rechts auf Zugang der Mitarbeiter in den gesetzlich zulässigen Fällen und nach den gesetzlich zulässigen Methoden sind in Bezug auf die Erfordernis, die Privatsphäre von Dritten, Personen, Gruppen oder Unternehmen zu wahren, die folgenden Kategorien von Unterlagen mit begründeter Verfügung dem Zugang entzogen:</p>

<p>dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il GECT, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e l'ufficio di appartenenza;</p> <p>b. accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di atti ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;</p> <p>c. notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale;</p> <p>d. rapporti informativi sul personale dipendente concernenti situazioni private del personale stesso;</p> <p>e. documenti con riferimenti alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno del GECT quali, ad esempio: gli atti di sequestro, la cessione di quote di stipendio, le sentenze attributive di alimenti, le ritenute sullo stipendio per premi, le polizze di assicurazione vita;</p> <p>f. i documenti di cui all'art. 13, comma 5, del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2007/17/CE e 2004/18/CE".</p> <p>3. Fermo quanto previsto dall'art. 22, comma 4, della l. 241/1990 e succ. modif., non sono accessibili le informazioni detenute dal GECT che non abbiano forma di documento. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività istituzionale e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.</p> <p>4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio.</p> <p>5. Tutti gli atti e i documenti per i quali l'accesso è escluso in forza di una specifica disciplina normativa.</p>	<p>a. Unterlagen mit sensiblen Daten betreffend die Gesundheit, die Finanz- und Vermögenssituation sowie das Privatleben von Bediensteten und auch externen Mitarbeitern, die nach welchem Titel auch immer in einem Arbeitsverhältnis mit dem EVTZ stehen, mit Ausnahme von Informationen über Qualifikation, kollektivvertragliche Arbeitsentgelte und Dienststellenzugehörigkeit;</p> <p>b. gerichtsmedizinische oder sonstige Befunde, die sich auf die Gesundheit von Menschen beziehen, einschließlich solcher, die das Vorliegen von psychisch-physischen Zuständen betreffen, welche eine Erstellung von Akten bedingen, bzw. solcher, für die Zwecke der Verwaltungstätigkeit verwendbar sind;</p> <p>c. Notizen, Unterlagen und alles Sonstige, das eignungspezifische Auswahlverfahren bei der Einstellung von Personal betrifft;</p> <p>d. Mitarbeiterbeurteilungen, die deren privaten Situation betreffen;</p> <p>e. Unterlagen mit Verweisen auf die Vermögenssituation von Mitarbeitern und Personen, die nach welchem Titel auch immer Tätigkeiten innerhalb des EVTZ erbringen, z. B. Beschlagnahmeakten, Abtretung von Lohnanteilen, Urteile über Unterhaltszahlungen, Abzüge vom Prämienlohn, Lebensversicherungen;</p> <p>f. Unterlagen gemäß Art. 13 Absatz 5 des D.lgs. 163/2006 „Gesetzbuch über öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge in Umsetzung der Richtlinien 2007/17/EG und 2004/18/EG“.</p> <p>3. Vorbehaltlich der Bestimmungen in Art. 22 Absatz 4 des Gesetzes 241/1990 idgF sind Informationen im Besitz des EVTZ, die nicht die Form einer Verwaltungsunterlage haben, nicht zugänglich. Ebenfalls vom Zugang ausgeschlossen sind interne Dienstvermerke, wenn diese streng persönlich sind und nicht in Ausübung der institutionellen Tätigkeit genutzt werden, sowie Unterlagen über Beratungs- und Interessenvertretungsverhältnisse, sofern auf diese nicht in den abschließenden Verfahrensmaßnahmen Bezug genommen wird.</p> <p>4. Ausgeschlossen sind ferner sämtliche Akten, die Gegenstand von Rechtsstreitigkeiten sind, deren Verbreitung den Ausgang des Verfahrens aufs Spiel setzen könnte oder deren Weitergabe eine Verletzung der Vertraulichkeit gerichtlicher Untersuchungen darstellen könnte.</p>
--	---

	5. Sämtliche Akten und Unterlagen, zu denen der Zugang durch eine spezifische gesetzliche Regelung ausgeschlossen ist.
Art. 11	Art. 11
(Categorie di documenti ad accesso differito)	(Kategorien von Unterlagen mit verzögertem Zugangsrecht)
<p>1. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della l. 241/1990 e succ. modif. l'accesso ai seguenti documenti è differito nei termini seguenti:</p> <p>a. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;</p> <p>b. documentazione dei lavori delle commissioni di selezione o di avanzamento del personale del GECT, fino all'adozione del provvedimento conclusivo;</p> <p>c. documentazione attinente a inchieste ispettive e formali effettuati dalle autorità di controllo, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;</p> <p>d. i documenti di cui all'art. 13, comma 2, del d.lgs. 163/2006, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.</p> <p>2. Tutti gli atti e i documenti per i quali l'accesso va differito in forza di una specifica disciplina normativa.</p>	<p>1. Im Sinne von Art. 24 Absatz 4 des Gesetzes 241/1990 idgF besteht zu folgenden Unterlagen nach folgenden Bedingungen verzögertes Zugangsrecht:</p> <p>a. Unterlagen betreffend Dienstfreistellungsmaßnahmen, bis zum Abschluss des jeweiligen Verfahrens;</p> <p>b. Unterlagen über die Arbeit der Gremien für die Auswahl oder Beförderung von Mitarbeitern des EVTZ, bis zur Umsetzung der abschließenden Maßnahme;</p> <p>c. Unterlagen betreffend Inspektionen und formelle Untersuchungen durch Kontrollbehörden, bis zum Abschluss der jeweiligen Verfahren;</p> <p>d. Unterlagen gemäß Art. 13 Absatz 2 des D.lgs. 163/2006, wenn der Zugang von einem Bieter im Hinblick auf die Verteidigung seiner Interessen vor Gericht im Zusammenhang mit einem Auftragsvergabeverfahren beantragt wird, im Rahmen dessen Antrag auf Zugang gestellt wird.</p> <p>2. Sämtliche Akten und Unterlagen, zu denen der Zugang kraft einer spezifischen gesetzlichen Regelung aufzuschieben ist.GECT.</p>
Art. 12	Art. 12
(Uso dei documenti ai quali è consentito l'accesso)	(Verwendung von Unterlagen, zu denen der Zugang erlaubt ist)
1. La visione, la riproduzione, la diffusione e l'utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi tutelando adeguatamente anche il diritto alla riservatezza dei terzi, nel rispetto del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni.	1. Einsichtnahme, Vervielfältigung, Verbreitung und Nutzung von Informationen, die durch Ausübung des Rechts auf Zugang erhalten werden, haben auch unter angemessener Wahrung des Rechts auf Privatsphäre Dritter unter Einhaltung des D.lgs. 196/2003 „Datenschutzkodex“ idgF zu erfolgen.
Art. 13	Art. 13
(Ricorso)	(Rechtsmittel)
1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può	1. Wird der Zugang ausdrücklich oder stillschweigend abgelehnt oder verzögert,

<p>presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Friuli Venezia Giulia, nei termini e con le modalità disciplinate dal d.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".</p> <p>2. Contro la decisione che limita, differisce o nega l'accesso è altresì possibile presentare un reclamo al Direttore del GECT entro dieci giorni dalla sua comunicazione. Il Direttore decide entro dieci giorni dalla presentazione del reclamo. In mancanza di decisione nel termine indicato il reclamo si intende rigettato.</p>	<p>kann der Antragsteller entsprechend den Fristen und Modalitäten, die im D.lgs. 104/2010 „Verwaltungsverfahrenskodex“ geregelt sind, beim Verwaltungsgericht der Region Friaul-Julisch Venetien Rechtsmittel einlegen.</p> <p>2. Gegen eine Entscheidung, die den Zugang beschränkt, verzögert oder ablehnt, kann überdies innerhalb von zehn Tagen ab deren Bekanntmachung Beschwerde beim Direktor des EVTZ eingereicht werden. Der Direktor entscheidet innerhalb von zehn Tagen nach Einreichung der Beschwerde. In Ermangelung einer Entscheidung innerhalb der angegebenen Frist gilt die Beschwerde als abgewiesen.</p>
Art. 14	Art. 14
(Pubblicazione e entrata in vigore)	(Veröffentlichung und Inkrafttreten)
<p>1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione nel sito istituzionale del GECT.</p> <p>2. Il Regolamento ha valore, nella sua versione asseverata, nelle lingue dei componenti fondatori.</p> <p>3. In caso di controversie sull'interpretazione o l'applicazione del presente Regolamento, fa fede il testo in lingua italiana.</p>	<p>1. Die vorliegende Richtlinie tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung auf der institutionellen Seite des EVTZ in Kraft.</p> <p>2. Die Richtlinie gilt, in seiner vereidigten Version, in den Sprachen der Gründungsmitglieder.</p> <p>3. Im Fall von Streitigkeiten in der Auslegung oder Anwendung gilt die vorliegende Richtlinie in der italienischen Sprache.</p>