

**Beschluss
der Landesregierung****Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Nr. 1136
Sitzung vom 13/11/2018
Seduta del

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
Landeshauptmannstellvertr.
Landeshauptmannstellvertr.
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher
Christian Tommasini
Richard Theiner
Philipp Achammer
Waltraud Deeg
Florian Mussner
Martha Stocker

Eros Magnago

SONO PRESENTI

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Assessori

Segretario Generale

Betreff:

Trevi Zentrum: neue Regelung für die
Nutzung der Räumlichkeiten

Oggetto:

Centro Trevi: nuovo regolamento per
l'utilizzo delle sale

Vorschlag vorbereitet von
Abteilung / Amt Nr.

15.0

Proposta elaborata dalla
Ripartizione / Ufficio n.

Das Trevi Zentrum ist ein Kulturzentrum, das von der Landesregierung dazu bestimmt wurde, die Aktivitäten der italienischen Kulturabteilung und der dazugehörigen kulturellen Vereinigungen zu fördern.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 5052 vom 06.10.1997 wurde das technische Verwaltungsreglement zur Nutzung der Räumlichkeiten im Trevi Zentrum mit den entsprechenden Tarifen genehmigt

Mit dem Ankauf der Räume der Banca Intesa durch die Provinz ist die Verfügbarkeit von Sälen für das Publikum gewachsen.

Um eine breitere Nutzung der ganzen Säle zu ermöglichen, wird die kostenlose Zurverfügungstellung gemäß Landesgesetz Nr. 2 Art. 11 vom 21.1.1987 vorgeschlagen.

Insbesondere kann die kostenlose Verwendung gemäß Artikel 11 Absatz 2 des oben genannten Gesetzes juristischen Personen und gemeinnützigen Vereinigungen ohne Gewinnabsichten gewährt werden, die kollektive Interessen verfolgen. Auf demselben Artikel fußt auch das Dekret des Landeshauptmanns vom 7. Januar 2018 Nr. 2 über die Nutzung von Gebäuden, Einrichtungen und Geräten von Schulen für außerschulische Aktivitäten.

Die Nutzung muss sich auch auf Konzerte, Vorführungen, Konferenzen, Kongresse, Ausstellungen, kleine Theateraufführungen und generell jede andere rein kulturelle Initiative beschränken.

Antragsteller müssen über alle vorgesehenen Verwaltungsgenehmigungen verfügen und vorab Kopien zur Verfügung stellen.

Dies vorausgeschickt ist eine neue Verordnung erforderlich, die als integraler Bestandteil dieses Beschlusses beigefügt ist.

Die Landesregierung

beschließt

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

Il Centro Trevi è un centro culturale destinato dalla Giunta Provinciale alla promozione delle attività della ripartizione Cultura italiana e delle associazioni culturali che ad esso fanno riferimento.

Con delibera n. 5052 dd. 06.10.1997 della Giunta Provinciale veniva approvato il regolamento tecnico amministrativo sull'utilizzo delle sale del Centro Trevi con relativo tariffario.

Con l'acquisto da parte della Provincia dei locali di Banca Intesa il Centro si è ingrandito aumentando la disponibilità delle sale per il pubblico.

Per una maggiore fruizione di tutte le sale se ne propone l'uso gratuito ai sensi della L.P. n. 2 art. 11 del 21 gennaio 1987 riguardante l'amministrazione del patrimonio provinciale

In particolare l'uso gratuito può essere concesso ai sensi del comma 2 dell'art. 11 della legge sopracitata a persone giuridiche ed associazioni senza fini di lucro che perseguono interessi collettivi. Allo stesso articolo si ispira anche il D.P.G. 7 gennaio 2018 n. 2 sull'utilizzo di edifici, attrezzature ed impianti delle scuole per attività extra scolastiche.

L'uso inoltre dovrà riguardare concerti, proiezioni, conferenze, convegni, mostre, piccoli allestimenti teatrali e più in generale ogni altra iniziativa strettamente culturale.

I richiedenti dovranno munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative previste e produrne copia prima dell'iniziativa.

Tanto premesso si rende necessario un nuovo regolamento che viene allegato alla presente delibera come parte integrante.

La Giunta Provinciale

delibera

a voti unanimi legalmente espressi

1. die kostenlose Nutzung der Räumlichkeiten im Trevi Zentrum gemäß Landesgesetz Nr. 2 vom 21.1.1987 Artikel 11 zu ermächtigen;
2. das beigefügte Reglement zu genehmigen;
3. den Beschluss der Landesregierung Nr. 5052 vom 6.10.1997 zu widerrufen, der die alte Verordnung genehmigt hat.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

1. di autorizzare l'uso gratuito delle sale del Centro Trevi ai sensi della L.P. n. 2 art. 11 del 21 gennaio 1987 come sopra specificato;
2. di approvare il regolamento allegato;
3. di revocare la delibera di Giunta n. 5052 dd. 06.10.1997 che aveva approvato il vecchio regolamento.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Centro Trevi

Regolamento per l'utilizzo delle sale

PREMESSA

*La piazza è luogo d'incontro fra persone, pensieri, linguaggi e culture. È spazio aperto e libero. Basandosi su questo concetto, il Centro Trevi si pone come “**piazza della cultura**” nella provincia di Bolzano. Un luogo d'incontro aperto a tutti i cittadini, alle associazioni e alle varie forme di iniziative, palcoscenico ideale a disposizione del regista-cittadino. Il Centro stimola la partecipazione del visitatore attraverso iniziative eterogenee e la promozione del confronto, nell'ottica di una fruizione libera, attiva e critica della cultura. La Ripartizione cultura italiana mette a disposizione questa piattaforma polifunzionale per favorire la collaborazione e lo sviluppo di sinergie fra soggetti, associazioni e organizzazioni attive in ambito culturale. La cultura, declinata nelle sue varie forme, assume quindi il ruolo di tessuto connettivo delle varie anime della società, ponendosi al centro di uno sviluppo virtuoso nel quale si intrecciano arte, cinema, lingue, teatro, danza, musica, letteratura. Il Centro Trevi si distingue, nel panorama culturale provinciale, come luogo deputato alla parola e alla partecipazione dei cittadini, intesi come strumento per ampliare la conoscenza del territorio, delle sue lingue e culture, avvicinare nuovi pubblici all'arte e allo spettacolo, indagare le più avanzate novità nella vita culturale.*

IN EVIDENZA

- L'uso delle sale del Centro Trevi è **concesso a titolo gratuito** a persone giuridiche ed associazioni culturali senza fini di lucro e le attività che vi si svolgono **devono essere gratuite per i cittadini**.
- L'uso delle sale dovrà riguardare **iniziative di carattere strettamente culturale** che si esplicano nelle varie forme di comunicazione culturale e confronto con il pubblico.

DISCIPLINA

- 1. Le richieste di utilizzo devono essere presentate via e-mail al seguente indirizzo:**
centrotrevi@provincia.bz.it

Il front office controlla le disponibilità di calendario, fornisce una prima consulenza sulle sale più adatte, comunica via email l'assegnazione della sala, il giorno e l'orario, le prescrizioni per l'utilizzo.

- 2. Qualora venissero presentate più richieste per lo stesso periodo sarà cura della Ripartizione Cultura Italiana individuare quella a cui dare precedenza motivando la scelta** in base ai seguenti criteri:

- Coerenza rispetto alla mission del Centro Trevi (vedasi premessa)
- Collaborazione con grandi istituzioni culturali e/o con personalità del mondo della cultura di chiara fama

- Iniziative cogestite da più organizzazioni culturali
- Iniziative che per tipologia o target sono rivolte a coprire spazi di intervento per i quali si sono registrate particolari carenze
- Attività culturali innovative che permettono la partecipazione attiva e diretta dei cittadini

La Ripartizione potrà inoltre creare appositi bandi, con criteri specifici, per l'assegnazione degli spazi.

- 3. Il legale rappresentante dell'organizzazione richiedente indicherà il tipo di attività che verrà svolta nonché le modalità e gli orari di utilizzo.** Si impegna altresì a lasciare le sale le attrezzature e gli arredi nelle identiche condizioni in cui sono state trovate. Il richiedente, nell'accettare l'uso dello spazio, si intende obbligato a tenere sollevata la Ripartizione 15 – Cultura italiana da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo la Ripartizione totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

- 4. L'allestimento della sala con tavolini e sedie presenti è a carico dei richiedenti.** Non sono previsti ulteriori allestimenti su pareti, vetrate e soffitto. Si devono mantenere gli allestimenti indicati dagli uffici. Nella prenotazione degli spazi l'organizzatore deve tener conto anche delle ore o giorni necessari per l'allestimento e il disallestimento delle sale che non potrà essere superiore a 2 giorni. La sala deve essere riconsegnata nella disposizione iniziale.
- Le organizzazioni che saranno destinatarie di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato possono portare nello spazio soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività previo accordo con la Ripartizione.

- 5. L'utilizzo dell'impianto audio-video dovrà essere richiesto specificatamente.** L'utilizzo è gratuito, ma deve essere a cura di personale abilitato dalla Ripartizione. Nel caso in cui sia necessario l'intervento di un tecnico esterno, la spesa per l'intervento sarà a carico del richiedente. Nel caso in cui l'attrezzatura dovesse essere in manutenzione, sarà il richiedente a doversi attrezzare con idonea attrezzatura. È vietato procedere all'installazione di qualunque attrezzatura tecnica o corpo illuminato o di amplificazione, senza previa autorizzazione.

- 6. La pubblicità relativa alle singole manifestazioni, preventivamente autorizzata dalla Ripartizione, potrà essere disposta all'interno del Centro culturale solo negli spazi ammessi. Ed è a cura dell'ente organizzatore.**

- 7. Negli spazi interni è vietato fumare, consumare cibi e bevande.** Su esplicita richiesta piccoli aperitivi o buffet possono essere ospitati nel foyer senza l'uso di forni, fornelli e attrezzature che possano produrre fumo.

8. Danni provocati alla struttura, agli arredi, alle attrezzature tecniche e furti materiali dovranno essere risarciti.

9. Eventuali disdette dovranno essere comunicate con almeno 10 giorni di anticipo.

10. La Ripartizione Cultura italiana si riserva il diritto di revocare la concessione della sala in caso di mancato rispetto degli accordi assunti o degli obblighi di legge nonché per esigenze eccezionali. In quest'ultimo caso, ove possibile, con un preavviso di 10 giorni.

11. La richiesta di utilizzo delle sale per iniziative non può essere, di norma, superiore ai 7 giorni consecutivi. Nel caso di mostre ed installazioni la concessione d'uso può arrivare, di norma, fino ad 1 mese, ma con la prescrizione di permettere il contemporaneo utilizzo degli spazi per altre iniziative non espositive. In entrambi i casi il termine può essere prorogato con autorizzazione del direttore di ripartizione.

12. L'uso dello spazio è, di norma, consentito durante gli orari di apertura al pubblico del Centro Trevi. Qualora le manifestazioni si dovessero svolgere in orari di chiusura del Centro saranno disponibili soltanto le sale al piano terra. Verranno consegnate con apposito verbale le chiavi di accesso alle sale che dovranno essere restituite, il giorno successivo al personale del front office. La perdita della chiave invece comporta il pagamento delle spese relative alla sostituzione della serratura e delle chiavi ad essa collegate.

13. Ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 5601 del 17.9.1990 la persona affidataria delle suddette chiavi di accesso risponde personalmente delle stesse e non può in alcun caso consegnarle o consentirne l'uso ad alcuno.

14. La responsabilità ai fini della sicurezza grava sull'organizzatore dell'evento o sul responsabile dell'attività sia che le iniziative si svolgano in orario di chiusura del Centro che in orario di apertura.

Nel caso di iniziative che si svolgano in orario di apertura va verificata col personale del Centro la disponibilità a prestare servizio di sicurezza.

In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente.

15. I richiedenti dovranno munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative prescritte per lo svolgimento di manifestazioni aperte alla collettività e produrne copia prima dell'iniziativa.

16. Prima dell'evento le persone addette alla sicurezza dovranno fare obbligatoriamente un sopralluogo nelle sale dove si svolgeranno le iniziative.

17. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. la Ripartizione 15 – Cultura italiana può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto responsabile, l'uso dello spazio, come anche in caso di mancata disdetta delle sale nei termini previsti.

Trevi Zentrum

Regelungen für die Nutzung der Räumlichkeiten

PRÄMISSE

*Ein Platz ist ein Treffpunkt für Menschen, Gedanken, Sprachen und Kulturen. Er ist offen und frei zugänglich. Davon ausgehend ist das Zentrum Trevi ein "**Kultur-Platz**" in der Provinz Bozen; Treffpunkt für alle Bürger, Plattform für Vereine und Initiativen, eine ideale Bühne für Kreative und Interessierte. Das Zentrum fördert die aktive Beteiligung der Besucher durch verschiedene Initiativen und gleichzeitig die freie, aktive und kritische Entfaltung von Kultur. Die Abteilung Italienische Kultur bietet diese vielseitige Plattform an, um die Zusammenarbeit und die Entwicklung von Synergien zwischen Kulturschaffenden, Verbänden und Organisationen, die im Bereich Kultur tätig sind, zu fördern. Die Kultur, in all ihren Ausprägungen, hat so die Rolle eines Bindegewebes in unserer facettenreichen Gesellschaft und steht im Zentrum eines virtuellen Reigens, in dem bildende Kunst, Film, Sprache, Theater, Tanz, Musik und Literatur verflochten werden. Das Trevi Zentrum zeichnet sich in der Kulturlandschaft unseres Landes dadurch aus, dass es ein Ort ist, an dem der Bürger teilhat und wo seine Stimme gehört wird. Hier kann er sein Wissen über das Territorium, über Sprachen und Kulturen erweitern, sich an Kunst und Schauspiel, an neue Entwicklungen und Strömungen im kulturellen Leben annähern.*

Hinweise

- Die Nutzung der Räumlichkeiten im Trevi Zentrum ist für juristische Personen und kulturelle Vereinigungen ohne Gewinnabsichten **kostenlos** und die Veranstaltungen **müssen für den Bürger kostenlos zugänglich sein**.
- Die Nutzung der Räume ist ausschließlich **Initiativen kultureller Art** vorbehalten, in den verschiedenen Formen kultureller Kommunikation und Auseinandersetzung mit der Öffentlichkeit.

Regelungen

1. **Anfragen für die Nutzung der Räumlichkeiten müssen per E-Mail eingereicht werden:**
centrotrevi@provincia.bz.it

Das Frontoffice prüft die Verfügbarkeit, gibt Hinweise zu den am besten geeigneten Räumen und teilt mittels E-Mail die Reservierung des Raumes, den Tag und die Uhrzeit, sowie die Nutzungsregelungen mit.

2. Sollten im selben Zeitraum mehrere Anfragen vorliegen, obliegt es der Abteilung Italienische Kultur, zu entscheiden, wer den Vorzug bekommt, und zwar aufgrund folgender Kriterien:

- Kohärenz mit den Grundsätzen des Trevi Zentrums (gemäß Prämisse)
- Zusammenarbeit mit großen Kultureinrichtungen oder berühmten Persönlichkeiten aus dem Kulturbereich
- Veranstaltungen, die von mehreren Kulturorganisationen gemeinsam durchgeführt werden,
- Veranstaltungen, die in Form oder Ziel Bereiche abdecken, an denen ein Mangel herrscht
- Innovative Veranstaltungen, die eine aktive und direkte Beteiligung der Bürger ermöglichen

Darüber hinaus kann die Abteilung entsprechende Ausschreibungen mit speziellen Kriterien für die Zuweisung der Räumlichkeiten durchführen.

3. Der gesetzliche Vertreter der antragstellenden Organisation gibt die Art der geplanten Veranstaltung sowie die Umstände und die Nutzungszeiten an. Er verpflichtet sich, die Räume, Geräte und Einrichtungen so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Der Antragsteller entbindet mit der Annahme der Nutzung der Räume die Abteilung Italienische Kultur von jeglichen Ansprüchen oder Verantwortlichkeiten gegenüber Dritten im Rahmen der in Anspruch genommenen Nutzung; die Abteilung ist nicht verantwortlich in Hinblick auf jegliche Belange bezüglich der Umsetzung der Initiative.

4. Die Vorbereitung des Raumes mit Tischen und Stühlen ist Aufgabe der Antragsteller. Es gibt keine weiteren Vorkehrungen für Wände, Fenster oder Decken. Die von den Ämtern angegebenen Ausstattungen müssen beibehalten bleiben. Bei der Buchung der Räume muss der Organisator auch die für die Auf- und Abbauphase erforderlichen Stunden oder Tage berücksichtigen, die 2 Tage nicht überschreiten dürfen. Die Räume müssen im ursprünglichen Zustand zurückgegeben werden. Organisationen, die eine Genehmigung für eine kontinuierliche befristete Nutzung erhalten, dürfen nur für ihre Tätigkeiten unbedingt erforderliche Ausrüstungen mitbringen, und zwar in Absprache mit der Abteilung.

5. Die Verwendung des Audio-Video-Systems muss ausdrücklich angefragt werden. Die Nutzung ist kostenlos, muss jedoch von Personal betreut werden, das von der Abteilung autorisiert wurde. Falls der Einsatz eines externen Technikers erforderlich ist, werden die Kosten dem Antragsteller in Rechnung gestellt. Für den Fall, dass die Ausrüstung gewartet werden muss, muss der Antragsteller entsprechende Vorkehrungen treffen. Es ist verboten, technische Ausrüstungen, Beleuchtungen oder Tonverstärker ohne vorherige Genehmigung zu installieren.

6. Werbung für die einzelnen Veranstaltungen, die zuvor von der Abteilung genehmigt werden muss, darf nur an den dafür vorgesehenen Orten angebracht werden. Verantwortlich dafür ist der Organisator.

7. Rauchen ist in den Innenräumen verboten, ebenso der Konsum von Speisen und Getränken. Auf ausdrückliche Anfrage können kleine Aperitifs oder Buffets im Foyer genehmigt werden, nicht erlaubt sind grundsätzlich Öfen oder andere Rauch erzeugende Geräte.

8. Schäden an den Strukturen, Einrichtungen, technischen Ausrüstungen und Diebstähle sind zu erstatten.

9. Eventuelle Stornierungen müssen mindestens 10 Tage im Voraus mitgeteilt werden.

10. Die Abteilung italienische Kultur behält sich das Recht vor, eine Nutzungsgenehmigung zu widerrufen, wenn die Vereinbarungen oder die gesetzlichen Verpflichtungen nicht eingehalten werden, aber auch im Falle von außergewöhnlichen Gründen.
Im letzteren Fall erfolgt, soweit möglich, mindestens 10 Tage vorher eine Mitteilung.

11. Der Antrag auf Nutzung der Räume für Veranstaltungen darf, normalerweise, nicht mehr als 7 aufeinanderfolgende Tage umfassen. Im Falle von Ausstellungen und Installationen kann die Nutzung, normalerweise, bis zu einem Monat genehmigt werden, jedoch unter der Voraussetzung, dass die gleichzeitige Nutzung der Räume für andere Aktivitäten (nicht Ausstellungen) möglich ist. In beiden Fällen kann die Frist mit Genehmigung des Abteilungsdirektors verlängert werden.

12. Die Nutzung der Räumlichkeiten ist in der Regel während der Öffnungszeiten des Trevi Zentrums gestattet.
Sollten die Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten des Zentrums stattfinden, werden nur die Räume im Erdgeschoss zur Verfügung gestellt. Die Schlüssel für den Zutritt zu den Räumen werden mit einem entsprechenden Übergabeprotokoll ausgehändigt, sie müssen am Tag nach der Veranstaltung beim Personal des Frontoffice abgegeben werden. Der Verlust des Schlüssels bedeutet die Übernahme der Kosten für den Austausch des Schlosses und der damit verbundenen Schlüssel.

13. Gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 5601 vom 17.9.1990 haftet die Person, der die oben genannten Schlüssel anvertraut wurden, persönlich für diese, und diese kann sie auf keinen Fall an Dritte weitergeben oder deren Benutzung Dritten gestatten.

14. Die Verantwortung für die Sicherheit trägt der Organisator der Veranstaltung oder die für die Veranstaltung verantwortliche Person, unabhängig davon, ob Veranstaltungen während oder außerhalb der Öffnungszeiten des Zentrums stattfinden.

Bei Veranstaltungen, die während der Öffnungszeiten stattfinden, wird mit dem Personal des Zentrums abgeklärt, ob diese den Sicherheitsdienst gewährleisten können.

Im Falle einer Ausstellung von Werken, die besonderen Schutzregelungen unterliegen und somit eine besondere Sicherheit erfordern, erfolgt dies auf Kosten des Antragstellers.

15. Die Antragsteller müssen über alle behördlichen Genehmigungen verfügen, die für die Durchführung von Veranstaltungen, die für die Öffentlichkeit zugänglich sind, benötigt werden und vorab Kopien zur Verfügung stellen.

16. Vor der Veranstaltung muss das Sicherheitspersonal obligatorisch eine Inspektion der Räume durchführen, in denen die Veranstaltung stattfindet.

17. Bei unsachgemäßem und respektlosem Umgang mit öffentlichen Gütern, Schäden, Verschmutzungen usw. kann die Abteilung 15 - Italienische Kultur die Nutzung der Räumlichkeiten durch eine Vereinigung oder den Verantwortlichen für eine festgelegte oder unbestimmte Zeit untersagen, dasselbe gilt im Falle einer Stornierung außerhalb der vorgegebenen Frist.

Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93
über die fachliche, verwaltungsgemäße
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93
sulla responsabilità tecnica,
amministrativa e contabile

Geschf. Abteilungsdirektor 13/11/2018 16:28:14 Direttore ripartizione regg.
ANDOLFO CLAUDIO

Der Ressortdirektor 13/11/2018 17:02:59 Il Direttore di dipartimento
MONTAGNER PAOLO

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo ad
accertamento di entrata.
Dieser Beschluss beinhaltet keine
Einnahme.

zweckgebunden

impegnato

La presente delibera non dà luogo a
impegno di spesa.
Dieser Beschluss beinhaltet keine
Zweckbindung

als Einnahmen
ermittelt

accertato
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben 15/11/2018 09:53:31 Il direttore dell'Ufficio spese
NATALE STEFANO

Der Direktor des Amtes für Einnahmen 15/11/2018 09:04:50 Il direttore dell'Ufficio entrate
CASTLUNGER LUDWIG

Diese Abschrift
entspricht dem Original

Per copia
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

15/11/2018

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

15/11/2018

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 12 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Arno Kompatscher
codice fiscale: IT:KMPRNA71C19D571S
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 315333
data scadenza certificato: 04/01/2020

Am 04/12/2018 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 12 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

nome e cognome: Eros Magnago
codice fiscale: IT:MGNRSE66H24H612Y
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 2F2B1D
data scadenza certificato: 14/12/2019

Copia prodotta in data 04/12/2018

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

13/11/2018

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma