



---

**ANLEITUNG FÜR DIE EINREICHUNG VON DIGITALEN SEISMISCHEN  
TECHNISCHEN ÜBERPRÜFUNGEN (DATENBLATT DER EBENE NULL),  
IM PDF/A FORMAT, ÜBER DAS SUAP-PORTAL, BEIM BÜRO FÜR DIE  
MELDUNGEN VON TRAGWERKEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN**

**INDEX**

- 1. Einleitung und Zweck der Anleitung**
- 2. Einreichung der seismischen technischen Überprüfungen (Datenblatt der Ebene Null, PDF/A Version für jedes einzelne Bauwerk (Gebäude oder Brücke)), über den SUAP-Schalter, beim Büro für die Meldungen von Tragwerken der Autonomen Provinz Bozen**

Kardaun, Juni 2022 – Revision 2



## 1. Einleitung und Zweck der Anleitung

Der Zweck dieser Anleitung ist es, dem Benutzer zu zeigen, wie er über das SUAP-Portal (<https://civis.bz.it/de/dienste/dienst.html?id=1028144>) die seismischen technischen Überprüfungen (Datenblatt der Ebene Null) gemäß Beschluss der Landesregierung vom 27. März 2018, Nr. 288, beim Büro für die Meldungen von Tragwerken der Autonomen Provinz Bozen, im Folgenden als "Büro" bezeichnet, verpflichtend einreichen muss.

Weitere Informationen zum SUAP-Portal finden Sie in der SUAP-Anleitung.

## 2. Einreichung der seismischen technischen Überprüfungen (Datenblatt der Ebene Null), PDF/A Version für jedes einzelne Bauwerk (Gebäude oder Brücke), über den SUAP-Schalter, beim Büro für die Meldungen von Tragwerken der Autonomen Provinz Bozen.

Der Eigentümer oder Betreiber, persönlich oder durch einen beauftragten Techniker muss für jedes Gebäude oder Brücke wie folgt vorgehen.

- 1) Laden Sie von der Webseite des Büros für die Meldungen von Tragwerken der Autonomen Provinz Bozen „Formulare und Anlagen“ – „Software für das Ausfüllen von Datenblätter der Ebene Null von Gebäuden und von Brücken (Seismik): <https://civis.bz.it/de/dienste/dienst.html?id=1015384> die entsprechende Software herunter, welche für die Herstellung der Datenblätter der Ebene Null verfügbar ist.

Beachten Sie, dass für die strategischen Bauwerke (Gebäude) und für die Brücken jeweils eine eigene Version der Software zur Verfügung steht.

- 2) Füllen Sie das Datenblatt der Ebene Null in digitaler Form in der oben genannten Software aus und beachten Sie dabei die Hinweise des nationalen Zivilschutzes zum Ausfüllen.
- 3) Exportieren Sie jedes einzelne Datenblatt der Ebene Null im RTF-Format über die Software, konvertieren Sie dann das Dokument in ein pdf/A-Format und unterschreiben Sie es digital.
- 4) Die Einreichung des einzelnen seismischen Datenblattes der Ebene Null (eines für jedes Gebäude oder für jede Brücke), im pdf/A-Format und digital unterzeichnet, im SUAP-Portal der Autonomen Provinz Bozen, ist verpflichtend.

Es ist nicht zulässig, über einen einzigen Antrag im SUAP-Portal mehr als ein Datenblatt der Ebene Null für mehrere Gebäude und/oder Brücken einzugeben.

- 5) Das Programm (Software), in welchem alle von Ihnen erhobenen Datenblätter erstellt worden sind, ist in einem gezippten Ordner per FTP (z.B. Share file...) an folgende PEC-Adresse zu übermitteln: [geologie.geologia@pec.prov.bz.it](mailto:geologie.geologia@pec.prov.bz.it)

Dies gilt sowohl für die strategischen Gebäude wie auch für die Brücken.



Das Amt für Geologie und Baustoffprüfung der Autonomen Provinz Bozen wird dann die Software in die Datenbank des nationalen Zivilschutzes übertragen.

- 6) Sowohl die Hinterlegung jedes Datenblattes der Ebene Null im Suap-Portal (Punkt 4) als auch die Übermittlung des gesamten gezippten Ordners, der die ausgefüllte Software in allen ihren Teilen enthält (Punkt 5), müssen **innerhalb 31. Dezember 2022** erfolgen.

Der Punkt 4) wird nach folgendem Verfahren im Detail erläutert.

Der Benutzer (der Eigentümer oder der Betreiber des Bauwerkes oder der beauftragte Techniker) muss den Antrag auf seismische technische Überprüfung, mittels Suap Schalter, beim Büro einreichen und insbesondere das einzelne (d.h. ein Blatt für jedes Bauwerk (Gebäude oder Brücke)) seismische technische Überprüfungsdocument, im pdf/A-Format, digital signiert, und zwar das Blatt der Ebene Null (obligatorische Hinterlegung) und jede andere eventuelle seismische Überprüfung wie das Blatt der Ebene 1 und/oder 2 (fakultative Hinterlegung) hinterlegen.

Im Folgenden werden nur die wichtigsten Schritte dieses Verfahrens erklärt.

Die mit einem roten Quadrat ■ im Suap Schalter gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, welche obligatorisch ausgefüllt werden müssen.

Der Benutzer muss den Namen des neuen Antrags im Fenster "GEBEN SIE DER AKTE EINE NEUE BESCHREIBUNG" (Pflichtfeld) nach der Anmeldung im SUAP-Schalter mit den eigenen Zugangsdaten (z. B. über SPID) eingeben.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > AKTENBESCHREIBUNG

**Entwürfe**  
- Aktenbeschreibung  
Zugriffsrechte  
Akte erstellen  
Bereich auswählen  
Vorgang auswählen  
Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen  
Empfänger wählen  
Fakultative Erklärungen wählen  
Bearbeitung der Akte  
Digitale Signatur  
Senden  
übermittelte Vorlage (My Page)

**GEBEN SIE DER AKTE EINE NEUE BESCHREIBUNG**  
Die Bearbeitung einer Akte kann jederzeit unterbrochen und die bis dahin eingegebenen Daten zwischengespeichert werden, um die Eingabe der Informationen später fortzusetzen.  
Um die Akte in Ihrem persönlichen Bereich leicht identifizieren zu können, geben Sie dieser eine kurze, einprägende Beschreibung. Diese Beschreibung hat keinerlei Auswirkungen auf das das Aktenzeichen, welches der Akte zugewiesen wird.

**EINE NEUE MELDUNG AUSFÜLLEN:** **DATEN AUS EINER VORHERIGEN MELDUNG IMPORTIEREN**

Beschreibung der Akte: ■

Test - Einreichung des Datenblattes der Ebene Null - Gebäude

VORHERIGE SEITE      ZURÜCK      **BESTÄTIGEN**

Wenn Sie auf die Taste "BESTÄTIGEN" klicken, erreichen Sie das Fenster "WAHL DES TÄTIGKEITSBEREICHES", in dem Sie den Bereich "Bauwesen" auswählen und dann auf die Taste "BESTÄTIGEN" klicken müssen.



ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > AKTE ERSTELLEN > BEREICH AUSWÄHLEN

**Entwürfe**  
**Aktenbeschreibung**  
**Zugriffsrechte**  
**Akte erstellen**  
**Bereich auswählen**  
 Vorgang auswählen  
 Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen  
 Empfänger wählen  
 Fakultative Erklärungen wählen  
 Bearbeitung der Akte  
 Digitale Signatur  
 Senden  
 übermittelte Vorlage (My Page)

**WAHL DES TÄTIGKEITSBEREICHES**  
 Tätigkeitsbereich wählen um eine SUAP Akte zu versenden

Gewählter Bereich:  
 • Bauwesen

Suchtext eingeben(mindestens 3 Zeichen) **SUCHEN**

- ✓ Landwirtschaft, Tierhaltung, Fischerei und Abbautätigkeiten
- ✓ Industrie und Handwerk
- ✓ Handel, Tourismus und Dienstleistungen
- ✓ Verkehr und Lagerhaltung
- ✓ Unterhaltung, Verfügungen, künstlerische und sportliche Aktivitäten (Ateckodex 90 bis 93)
- ^ **Bauwesen**
  - ✓ **Bauwesen**

**VORHERIGE SEITE** **ZURÜCK** **BESTÄTIGEN**

Anschließend öffnet sich das Fenster "VORGANG WÄHLEN", in dem das Verfahren "Hinterlegung der seismischen Überprüfung von strategisch wichtigen Gebäuden und Infrastrukturen, die im Hinblick auf einen möglichen Einsturz relevant sein können" - "Bestehendes Bauwerk" ausgewählt werden muss.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > AKTE ERSTELLEN > VORGANG AUSWÄHLEN

**Entwürfe**  
**Aktenbeschreibung**  
**Zugriffsrechte**  
**Akte erstellen**  
**Bereich auswählen**  
**Vorgang auswählen**  
 Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen  
 Empfänger wählen  
 Fakultative Erklärungen wählen  
 Bearbeitung der Akte  
 Digitale Signatur  
 Senden  
 übermittelte Vorlage (My Page)

**VORGANG WÄHLEN**  
 Vorgang bezüglich des gewählten Bereiches wählen:

Bauwesen

Hinweis: die gewählten Vorgänge gehören zu verschiedenen Gruppen von Vorgängen

Gewählte Vorgänge:  
 • Bestehendes Bauwerk

Suchtext eingeben(mindestens 3 Zeichen) **SUCHEN**

- ✓ Meldungen von Tragkonstruktionen für das gesamte Landesgebiet
- ^ **Hinterlegung der seismischen Überprüfung von strategisch wichtigen Gebäuden und Infrastrukturen, die im Hinblick auf einen möglichen Einsturz relevant sein können**
  - ✓ **Bestehendes Bauwerk**
- ✓ Meldepflichten im Bauwesen (Baumaßnahmen, Landschaftsschutz, etc...)

**VORHERIGE SEITE** **ZURÜCK** **BESTÄTIGEN**

Bitte beachten Sie: der Antrag auf Einreichung der seismischen technischen Überprüfung (Datenblatt der Ebene Null) muss entweder direkt vom Eigentümer oder vom Betreiber des Gebäudes / der Brücke oder von seinem Beauftragten (vom Eigentümer / Betreiber ernannter Techniker), der im SUAP-Portal als Sonderbevollmächtigter genannt wird, beim Büro eingereicht werden.

Wird der Antrag nicht vom Eigentümer / Betreiber, sondern von einem sonderbevollmächtigten Freiberufler eingereicht, muss im nächsten Fenster "FAKULTATIVE ERKLÄRUNGEN WÄHLEN" die Option "DIE MELDUNG BZW. DER ANTRAG WIRD VON EINEM SONDERBEVOLLMÄCHTIGEN FREIBERUFLER / VON EINER SONDERBEVOLLMÄCHTIGEN PERSON EINGEREICHT" ausgewählt und dann die Taste "BESTÄTIGEN" angeklickt werden.



ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > AKTE ERSTELLEN > FAKULTATIVE ERKLÄRUNGEN WÄHLEN

**Entwürfe**

**Aktenbeschreibung**

**Zugriffsrechte**

**Akte erstellen**

Bereich auswählen

Vorgang auswählen

Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen

Empfänger wählen

**Fakultative Erklärungen wählen**

Bearbeitung der Akte

Digitale Signatur

Senden

[übermittelte Vorlage \(My Page\)](#)

**FAKULTATIVE ERKLÄRUNGEN WÄHLEN**  
Eventuelle fakultative Anlagen der Akte hinzufügen

Der Inhaber, der gesetzliche Vertreter, einer der Gesellschafter oder Verwalter ist Nicht-EU-Staatsbürger

DIE MELDUNG BZW. DER ANTRAG WIRD VON EINEM SONDERBEVOLLMÄCHTIGTEN FREIBERUFER / VON EINER SONDERBEVOLLMÄCHTIGTEN PERSON EINGEREICHT

[VORHERIGE SEITE](#) [ZURÜCK](#) [BESTÄTIGEN](#)

Im Fenster "ONLINE-FORMULAR AUSFÜLLEN", insbesondere im Fenster "ANAGRAFISCHE DATEN", müssen die Daten des Eigentümers oder des Betreibers des Gebäudes / der Brücke eingegeben werden. Sie sollten auf die Taste "SPEICHERN" klicken, nachdem Sie alle Daten eingegeben haben.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > BEARBEITUNG DER AKTE > PERSONEN- BZW. UNTERNEHMENBEZOGENE DATEN

**Entwürfe**

**Aktenbeschreibung**

**Zugriffsrechte**

**Akte erstellen**

Bereich auswählen

Vorgang auswählen

Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen

Empfänger wählen

**Fakultative Erklärungen wählen**

**Bearbeitung der Akte**

**Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten**

**Aktenbezogene Gebühren begleichen**

**Anhang**

Digitale Signatur

Senden

[übermittelte Vorlage \(My Page\)](#)

**ONLINE-FORMULAR AUSFÜLLEN**  
Die vorgelegten Unterlagen bzw. das Formular wurden anhand der Angaben des Benutzers zusammengestellt. Das Formular besteht aus mehreren Abschnitten und beinhaltet Angaben bezüglich der nationalen, der regionalen und der Landesgesetzgebung. Es ist auf jeden Fall Aufgabe des Benutzers sich bezüglich der für den Tätigkeitsbereich spezifischen Regelungen der zuständigen Gemeinde zu informieren. Das System ermöglicht die Begutachtung der Auflistung der aktenbezogenen Sekretariatsgebühren der zuständigen Gemeinde und dessen Online-Begleichung. Es ist immer Aufgabe des Benutzers sich bezüglich der aktenbezogenen Gebühren zu informieren falls diese nicht auf dem Portal verfügbar sein sollten. Falls die Online-Begleichung der Gebühren nicht verfügbar sein sollte, muss der Benutzer die aktenbezogenen Gebühren mit den üblichen Systemen (z.B. mittels Überweisung bei der Bank, Post usw.) begleichen und eine Zahlungsbestätigung beilegen. Das Formular muss online ausgefüllt werden; ein grüner Kreis deutet darauf hin, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden während der rote Kreis darauf hindeutet, dass einige Pflichtfelder noch keine Daten beinhalten. Das ausgefüllte Formular wird einigen automatischen Kontrollen unterzogen. Das Symbol ■ deutet auf ein Pflichtfeld hin. Das Symbol ■ weist auf das Vorhandensein eines "Pflichtfelds" hin, bzw. auf Informationen, welche zum Zwecke der Einreichung der Akte erforderlich sind (Mehrauswahl möglich). Das System ermöglicht den Download eines noch nicht bzw. nur teilweise ausgefüllten Formulars (welches nur als Vordruck und nicht für die Einreichung der Meldung dienen soll). Die Meldung muss mittels des Portals bzw. online erfolgen, und kann nicht mit anderen Systemen eingereicht werden. Ein mittels P.E.L. eingereichter Vordruck des SUAP wird als ungültig erklärt und von der zuständigen Gemeinde umgehend annulliert.

Gewählte Meldungen:

**Hinterlegung der seismischen Überprüfung von strategisch wichtigen Gebäuden und Infrastrukturen, die im Hinblick auf einen möglichen Einsturz relevant sein können**

Gewähltes Verfahren:

- Bestehendes Bauwerk

Zuständige Körperschaft:

- Autonome Provinz Bozen - Südtirol, Amt für Geologie und Baustoffprüfung - Annahme der Meldungen von Tragkonstruktionen für das gesamte Landesgebiet

Gesetzgebung:

- Verordnung des Präsidenten des Ministerrats vom 20/03/2003, n. 3274 und nachfolgenden Änderungen Erste Elemente betreffend allgemeine Kriterien für die seismische Klassifizierung des nationalen Gebiets und technische Vorschriften für Gebäude in seismischen Zonen

**ANAGRAFISCHE DATEN**

FIRMA/GESELLSCHAFT/UNTERNEHMEN/ANDERES ■  PERSON ■

IM HANDELSREGISTER EINGETRAGEN ■



ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > BEARBEITUNG DER AKTE > PERSONEN- BZW. UNTERNEHMENBEZOGENE DATEN

**Entwürfe**  
 Aktenbeschreibung  
 Zugriffsrechte  
 Akte erstellen  
 Bereich auswählen  
 Vorgang auswählen  
 Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen  
 Empfänger wählen  
 Fakultative Erklärungen wählen  
**Bearbeitung der Akte**  
 Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten  
 Aktenbezogene Gebühren begleichen  
 Anhang  
 Digitale Signatur  
 Senden  
 übermittelte Vorlage (My Page)

**Supporto**  
 Benutzerhandbuch  
 Benutzerhandbuch (Begleichung der aktenbezogenen Gebühren)

Hausnummer ■ PLZ ■ eMail/PEC ■ Tel ■

Am ■  
 Wert eingeben

**Angaben zur FIRMA/zur GESELLSCHAFT/zum UNTERNEHMEN/ANDERES**

Bezeichnung ■  
 Wert eingeben

Rechtsform ■ Steuernummer ■ Mehrwertsteuernummer ■  
 Wert eingeben

**Daten zum Rechtssitz des Betriebs/der Gesellschaft/des Unternehmens**

Staat ■ Provinz ■  
 Italia Wert eingeben

Gemeinde ■  
 Wert eingeben

typische Bezeichnung ■  
 Wert eingeben

Straßenbezeichnung ■ Hausnummer ■ PLZ ■  
 Wert eingeben

Telefon ■ Fax ■ PEC ■  
 Wert eingeben

**Speichern** **ZURÜCK**

Sie müssen die Daten der sonderbevollmächtigten Person (Techniker, der vom Eigentümer oder Betreiber des Gebäudes / der Brücke beauftragt wurde, das Datenblatt der Ebene Null auszufüllen und es im SUAP-Portal zu hinterlegen) im Fenster "FUNKTION BZW. DATEN BEZÜGLICH DER SONDERBEVOLLMÄCHTIGTEN PERSON" eingeben. Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, sollten Sie auf die Taste "SPEICHERN" klicken.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > BEARBEITUNG DER AKTE > PERSONEN- BZW. UNTERNEHMENBEZOGENE DATEN

**Entwürfe**  
 Aktenbeschreibung  
 Zugriffsrechte  
 Akte erstellen  
 Bereich auswählen  
 Vorgang auswählen  
 Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen  
 Empfänger wählen  
 Fakultative Erklärungen wählen  
**Bearbeitung der Akte**  
 Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten  
 Aktenbezogene Gebühren begleichen  
 Anhang  
 Digitale Signatur  
 Senden  
 übermittelte Vorlage (My Page)

**Supporto**  
 Benutzerhandbuch

**FUNKTION BZW. DATEN BEZÜGLICH DER SONDERBEVOLLMÄCHTIGTEN PERSON**

Titel des Beauftragten ■  
 FREIBERUFLER

**Beauftragten:**

Name ■ Nachname ■ Geschlecht ■ Staatsbürgerschaft  
 xx zz männlich Wert eingeben

Geboren in ■ am ■  
 Bolzano 01/01/0001

in Italien ■  im Ausland ■  
 BZ Land ■ Wert eingeben

Steuernummer ■  
 xxxxy

**Angaben zum Wohnsitz :**

Wohnhaft in ■ Provinz ■ PLZ ■  
 xtz BZ 11111

Adresse ■ Tel ■ Fax ■  
 xxxt 0000000

Zertifiziertes E-Mail PEC ■  
 xxxzz@ntd

**Speichern** **ZURÜCK**

Der Benutzer muss eine kurze Beschreibung der seismischen technischen Überprüfung (Datenblatt der Ebene Null) im Fenster "BETREFF DER AKTE" eingeben.

The screenshot shows the 'BETREFF DER AKTE' form. The left sidebar contains navigation options: Entwürfe, Aktenbeschreibung, Zugriffsrechte, Akte erstellen, Bereich auswählen, Vorgang auswählen, Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen, Empfänger wählen, Fakultative Erklärungen wählen, Bearbeitung der Akte, Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten. The main form area has a title 'BETREFF DER AKTE' and a section 'allgemeine Beschreibung des Vorgangs'. A text input field contains 'Einreichung Datenblatt der Ebene Null - Grundschule - Gemeinde...'. Below the field, it says '234 verbleibende Zeichen'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'ZURÜCK' buttons, with a red arrow pointing to the 'Speichern' button.

Der Benutzer muss die Adresse des Gebäudes oder der Infrastruktur (Brücke) im Fenster "STANDORT DES EINGRIFFES" eingeben. Bei einem Gebäude, dessen Hausnummer nicht bekannt ist, wird der Benutzer aufgefordert, in das Pflichtfeld „Hausnummer“, das Akronym "o.H" (ohne Hausnummer) einzugeben; bei einer Infrastruktur (Brücke) wird der Benutzer aufgefordert, in das Pflichtfeld "Straße, Allee, Platz" den km der Straße einzugeben, in der sich das Werk befindet, und in das Pflichtfeld "Hausnummer" muss der Benutzer das Akronym "o.H" (ohne Hausnummer) eingeben.

The screenshot shows the 'STANDORT DES EINGRIFFES' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has a title 'STANDORT DES EINGRIFFES' and several input fields: 'Gemeinde' (BOZANZ), 'Fraktion', 'Prov.' (BZ), 'PLZ', 'Strasse, Allee, Platz', 'Hausnummer', 'Stiege', 'Stockwerk', and 'intern'. A warning message 'ACHTUNG - der Standort der Tätigkeit muss mit der Gemeinde, an welche die Akte übermittelt wird, übereinstimmen' is displayed. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'ZURÜCK' buttons, with a red arrow pointing to the 'Speichern' button.



Der Benutzer muss die „G.p.“ (Grundparzelle/n) und/oder die „B.p.“ (Bauparzelle/n) und die K.G (Katastergemeinde), welche das Gebäude / Infrastruktur (Brücke) betreffen, im Fenster "KATASTENDATEN" eingeben.

Der Benutzer muss die Art des Bauwerkes (Gebäude oder Brücke) und die beizufügenden Dokumente (Datenblatt der Ebene Null) und seismische Überprüfung) im Fenster "ZWECKBESTIMMUNG UND VERWALTUNG DER ANHÄNGE" auswählen. Für die seismische Überprüfung ist es freigestellt, entweder Datenblatt der Ebene 1 oder Ebene 2 oder einen anderen seismischen Bericht beizufügen.

Der Benutzer muss die Nummer im Fenster "FASZIKELNUMMER" eingeben, welche von dem Büro für die Meldungen von Tragwerken bei der Einreichung des ersten Antrags in Bezug auf das Bauwerk (Gebäude) oder die Infrastruktur (Brücke) vergeben wurde (Art. 4, Gesetz Nr. 1086 vom 5. November 1971 und Art. 65, D.P.R vom 6. Juni 2001, Nr. 380 (in geltender Fassung)). Falls die Faszikelnummer nicht bekannt ist, muss der Benutzer, da es sich um ein obligatorisches Feld handelt, folgendes eingeben: **000000/dd-mm-yyyy** (wobei dd-mm-yyyy das Datum der Einreichung der seismischen technischen Überprüfung (Datenblatt der

Ebene Null) im Suap-Portal ist). Das Büro wird dem Benutzer die Faszikelnummer mitteilen, welche vom Suap-Schalter zugewiesen worden ist.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > BEARBEITUNG DER AKTE > PERSONEN- BZW. UNTERNEHMENBEZOGENE DATEN

**Entwürfe**

- Aktenbeschreibung
- Zugriffsrechte
- Akte erstellen
  - Bereich auswählen
  - Vorgang auswählen
  - Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen
  - Empfänger wählen
  - Fakultative Erklärungen wählen
- Bearbeitung der Akte**
  - Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten
  - Aktenbezogene Gebühren begleichen
  - Anhang
- Digitale Signatur
- Senden
- übermittelte Vorlage (My Page)

Supporto

STANDORT DES EINGRIFFES ▾

KATASTERDATEN ▾

ZWECKBESTIMMUNG UND VERWALTUNG DER ANHÄNGE ▾

**FASZIKEL-NUMMER**

Eigenerklärung über die Faszikel-nummer des Tragwerkes

**Ich, die/der Unterfertigte, Inhaber oder Sonderbevollmächtigte Person dieser Akte, bestätige das folgende folgendes:**

- Dass die Faszikel-nummer des betreffenden Tragwerkes, welche von der Autonomen Provinz Bozen zugewiesen worden ist, dem numerischen Teil (einschließlich Datum) der SUAP-Protokollnummer entspricht, die in der Empfangsbestätigung per PEC E-Mail nach der Sendung der ersten Meldung zugeschickt worden ist.
- Dass ich diese Nummer sowohl im Fenster „Betreff der Akte“ als auch im Fenster „Faszikel-nummer“ eingeben muss, wobei das Format (Zahlen und Sonderzeichen) und das Datum zu beachten sind.

für die Annahme ■

Faszikel-Nr.: ■

0000000/18-05-2022

Gemeinde: ■

BOLZANO

Speichern ZURÜCK

Im Fenster "BEGLEICHUNG DER AKTENBEZOGENEN GEBÜHREN" muss keine Zahlung geleistet werden.

Der Benutzer muss im Fenster "ANHANG VERWALTEN", wenn er sich als Sonderbevollmächtigte Person identifiziert hat, das vom Portal automatisch generierte Dokument "Sonderbevollmächtigung" aus dem Portal herunterladen, das Dokument digital unterschreiben und vom Eigentümer oder Betreiber (der Person, die die Sonderbevollmächtigung erteilt hat) des Bauwerks oder der Infrastruktur (Brücke) unterschreiben lassen und es dann wieder aufladen. Eine Kopie des Personalausweises der Person, die die Sonderbevollmächtigung erteilt hat, muss ebenfalls beigefügt werden.

ENTWÜRFE > SUAP VERWALTUNGSVERFAHREN > BEARBEITUNG DER AKTE > ANHANG

**Entwürfe**

- Aktenbeschreibung
- Zugriffsrechte
- Akte erstellen
  - Bereich auswählen
  - Vorgang auswählen
  - Fakultative Eingriffe/Vorgänge wählen
  - Empfänger wählen
  - Fakultative Erklärungen wählen
- Bearbeitung der Akte**
  - Personen- bzw. unternehmenbezogene Daten
  - Aktenbezogene Gebühren begleichen
  - Anhang
- Digitale Signatur
- Senden
- übermittelte Vorlage (My Page)

Supporto

Benutzerhandbuch

**ANHANG VERWALTEN**

Erforderliche Unterlagen im Anhang hochladen.  
Das Symbol ■ deutet auf einen Anhang hin, welcher der Akte beigelegt werden muss.  
Folgender Button (+) ermöglicht das Hochladen von Unterlagen welche aus mehreren Dokumenten bestehen  
Die maximal zulässige Gesamtdateigröße beträgt 572 MB

**ANHANG**

Sonderbevollmächtigung ■

Template herunterladen

Zugelassene Formate: jpg,p7m;pdf,p7m

Maximal: 9,77 MB

Hochladen

Fotokopie des Personalausweises derjenigen Person, welche die Sonderbevollmächtigung unterzeichnet ■

Zugelassene Formate: pdf,pdf,p7m

Maximal: 9,77 MB

Hochladen

Freier Anhang

Zugelassene Formate: dwf;p7m;svg;p7m;jpg;p7m;pdf;p7m;pdf+xml;dwf;svg;jpg

Maximal: 9,77 MB

Hochladen

Speichern ZURÜCK

VORHERIGE SEITE WEITER



Die endgültigen Dokumente, die die Meldung zusammenfassen (z. B. MDA), müssen vom Benutzer digital unterzeichnet und von ihm über die entsprechende Taste im SUAP-Schalter an das Büro weitergeleitet werden. Als Bestätigung für die erfolgreiche Einreichung erhält der Benutzer umgehend einen PEC vom SUAP-Schalter an die von ihm im Fenster "ELEKTRONISCHES DOMIZIL" angegebene Adresse.