



ANLEITUNG FÜR DIE EINREICHUNG MITTELS PEC VON DIGITALEN FASZIKELN UND MITTEILUNGEN BEI DER DIENSTSTELLE FÜR MELDUNGEN VON TRAGKONSTRUKTIONEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN

INHALTSVERZEICHNIS

- 1. Einleitung**
- 2. Anforderungen der Verwaltung an Informatik**
- 3. Empfang und Übermittlung von Dokumenten**
 - 3.1 Übermittlung von Dokumenten an Bürger und Bürgerinnen**
 - 3.2 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen und Fachleute**
 - 3.3 Vollmacht des Bauunternehmers für die Übermittlung der Meldung mittels „P.E.C“ oder Abgabe mittels EDV Datenträger.**
- 4. Digitale Formulare**
- 5. Einzelheiten zur Bearbeitung**
 - 5.1 Gesamtgröße des Faszikels**
 - 5.1.1 Sendung / Abgabe der Meldung**
 - 5.1.1.1 Anmeldung vom Baubeginn (Faszikelnummer nicht bekannt)**
 - 5.1.1.2 Vervollständigungen, Abänderungen (Faszikelnummer bekannt)**
 - 5.1.1.3 Endbericht (Faszikelnummer bekannt)**
 - 5.1.1.4 Einreichung der Abnahmebescheinigung (Faszikelnummer bekannt)**
- 6. Verpflichtende und eventuelle Dokumentation**
 - 6.1 Verpflichtende Formulare**
 - 6.2 Verpflichtende Unterlagen**
 - 6.2.1 Anmeldung**
 - 6.3 Eventuelle Unterlagen**
- 7. Benennung der digitalen Dateien**
- 8. „Hash-Code“**
 - 8.1 Allgemeine Informationen**
- 9. Zahlungen**
- 10. Unregelmäßigkeiten beim Versandt**
- 11. Abschlusserklärung der Haupt-Baufirma**
- 12. Abgabe der statischen Abnahmebescheinigung und der zehnjährigen Abnahmebescheinigung**
- 13. Verbesserungsvorschläge**
- 14. Informationen und Hilfestellung**



1. Einleitung

In diesem Handbuch werden die Regeln für die Einreichung von digitalen Verfahren an das Amt für Meldungen von Tragkonstruktionen der Autonomen Provinz Bozen beschrieben, im folgenden "Amt" genannt.

Die wichtigsten Schritte, welche vom Benutzer ausgeführt werden müssen, sind folgende:

- 1) Die Meldungsformulare müssen von der folgenden Internetseite heruntergeladen werden
http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp?bnsvf_svid=1015384
und diese auf eigenem PC gespeichert werden.
- 2) Die Meldungsformulare müssen auf eigenem PC ausgefüllt werden.
- 3) Die Meldungsformulare müssen im pdf/A Format gespeichert werden.
- 4) Die technischen Unterlagen müssen vor dem Versand im pdf/A Format gespeichert werden.
- 5) Die Meldungsformulare müssen entweder digital unterzeichnet oder mit Hand auf Papier unterschrieben werden. Die technischen Unterlagen müssen digital unterzeichnet werden.
- 6) Alle Dateien müssen laut Absatz 7 ernannt werden.
- 7) Alle Dateien müssen mittels zertifizierter elektronischer Mailadresse („P.E.C.“) zugeschickt werden oder in einem USB Datenträger /DVD abgegeben oder versandt werden.
- 8) Alle Empfangsbestätigungen des Amtes müssen aufbewahrt werden.

Alle Schritte werden in den folgenden Absätzen im Detail erklärt.

2. Anforderungen der Verwaltung an Informatik

Um die Meldung eines digitalen Verfahrens durchzuführen ist folgendes nötig:

- a) Ein digitales Postfach („P.E.C.“) um alle Dokumente an das Amt zu übermitteln¹. Die Übermittlung von mehreren elektronischen Mails („P.E.C.“) bis zu einer maximalen Datenmenge von 100 MB ist gestattet.
- b) Ein USB-Stick, eine DVD oder andere Datenträger für die Dokumente mit einer Größe über 100 MB (siehe Absatz 5.1).
- c) Digitale zertifizierte Unterschrift (z.B.: PADES, CADES). Vom Amt wird die Unterschrift PADES bevorzugt.
- d) Stempelmarke zu 16,00 Euro.

Die geschätzten Benutzer werden informiert, wie folgt:

- die maximale Größe in MB für das Senden und Empfangen einer einzelnen PEC-E-Mail einschließlich der Anhänge wurde auf 100 MB erhöht (ab 9 Okt. 2017);
- die maximale Größe in MB eines einzelnen digitalen Dokuments im pdf/A Format wurde auf 50 MB erhöht (ab 9 Okt. 2017).

¹ Die öffentlichen Verwaltungen können dem Amt die Unterlagen mit normaler E-Mail übermitteln.



Das einzige zugelassene Standardformat ist pdf/A. Die Dateien müssen nur vor dem Versand mittels „P.E.C.“ oder vor der Abgabe mittels USB Datenträger / DVD im pdf/A Format gespeichert werden.

Pdf/A ist ein pdf Format, welches die Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten gewährleistet.

Zusätzlich zu den Programmen wie MS Office (ab der Version 2007), Open Office und Libreoffice können Sie mehrere kostenlose Programme sowohl „offline“ (z.B.: pdf creator), als auch „online“ finden, die eine Speicherung einer Datei im pdf/A Format ermöglichen.

Die korrekte Prozedur sieht vor, zuerst die Datei (Informatikdokument) im pdf/A Format herzustellen, um diese danach (vorzugsweise mit Unterschrift PADES) oder händisch auf Papier zu unterzeichnen.

Wichtig! Es wird gebeten, das Programm Adobe nicht zu verwenden, um digitale Informatikdokumente zu unterzeichnen. Es wird gebeten, Programme für die digital zertifizierte Unterzeichnung wie z.B. Infocert-Dike, Arubapec, u.s.w. zu verwenden.

3. Empfang und Übermittlung von Dokumenten

Die digitalen Formulare müssen ausgefüllt, unterschrieben (digital oder nicht) und mit Anlagen des Projektes (digital unterschrieben), an folgende „P.E.C.“ Adresse übermittelt werden:

betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it

oder, sollte die Datenmenge der Dokumente (Formblätter + Anlagen) 100 MB überschreiten, müssen diese dem Amt in Form eines USB Sticks, DVD oder andere Datenträger (siehe Absatz 5.1) übergeben oder mittels Post zugeschickt werden.

Die Anträge bezüglich der Einreichung von Abnahmebescheinigungen mit den betreffenden Anlagen müssen ausschließlich an folgende „P.E.C.“ Adresse übermittelt werden:

statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it

In dringenden Fällen kann zugleich mit der Abnahmebescheinigung auch der Endbericht eingereicht werden (nur wenn nicht schon abgegeben).

Falls andere digitale Dokumente als die Abnahmebescheinigung und gegebenenfalls der Endbericht an diese PEC Adresse gesendet werden, werden diese umgehend gelöscht und keinesfalls bearbeitet.

Die digitalen Dokumente, welche mittels „P.E.C.“ verschickt bzw. mittels USB / DVD oder anderen Datenträgern übermittelt werden, müssen verpflichtend und umfassend vor der Übermittlung, wie im Absatz 7 (Benennung der digitalen Dateien) dargestellt, beschriftet werden, damit die Angestellten des Amtes diese digitalen Dokumente identifizieren können.

Nachdem das Amt die Formulare erhalten hat und die notwendigen Kontrollen durchgeführt hat, wird eine Antwort mittels „P.E.C.“ verschickt, welche:

- 1) eine digitale Bestätigung der Antragstellung (digital unterzeichnetes „Hash“-Code Verzeichnis im pdf/A Format aller zugesandten Unterlagen) und
- 2) eine digitale Antwort mit dem Ergebnis der Überprüfung des Amtes enthält.

Diese Dateien müssen vom Antragsteller als Nachweis der Hinterlegung beim Amt der Dokumente des Projektes aufbewahrt werden.



3.1 Übermittlung von Dokumenten an Bürger und Bürgerinnen

Sofern der Bürger/die Bürgerin der Landesverwaltung eine eigene zertifizierte elektronische Mailadresse („P.E.C.“) angegeben hat, erfolgt der Austausch von Dokumenten (empfangen und verschickt) ausschließlich über diese Adresse.

Für den Fall, dass die Meldung von Privatpersonen erfolgt, die keine Mehrwertsteuernummer oder „P.E.C.“ besitzen, wird empfohlen sich an Fachleute des Vertrauens zu wenden, welche gesetzlich verpflichtend eine zertifizierte elektronische Mailadresse („P.E.C“) besitzen müssen.

3.2 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen und Fachleute

Der Austausch zwischen Landesverwaltung, Unternehmen und Fachleuten erfolgt ausschließlich in elektronischer Form mittels zertifizierter elektronischer Mailadresse („P.E.C.“).

Alle Fachpersonen und Firmen sind verpflichtet, die Formulare und die Anlagen ausschließlich in digitaler Form vorzulegen.

Die Unternehmen haben die Pflicht die zertifizierte elektronische Mailadresse („P.E.C.“) zu besitzen, aber keine digitale Unterschrift. Dieser Mangel kann wie folgt gelöst werden:

- 1) „Scan“ der Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters der Firma.
- 2) Unterzeichnung des Ansuchens auf Papier und „scan“ des Dokuments.
- 3) Versand beider Dokumente mittels „P.E.C.“

3.3 Vollmacht des Bauunternehmers für die Übermittlung der Meldung mittels „P.E.C“ oder Abgabe mittels EDV Datenträger.

Der Bauunternehmer kann einen Freiberufler oder andere Personen delegieren, die Vordrucke, im Rahmen Ihrer Zuständigkeit, und die technischen Unterlagen mittels PEC zu senden oder mittels USB Datenträger abzugeben. Es wird gebeten, den vom Amt vorgesehenen Vordruck zu verwenden.

4. Digitale Formulare

Die Formulare, welche im editierbaren Pdf-Format vorliegen, müssen vom folgenden Link heruntergeladen und auf dem eigenen PC gespeichert werden:

http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp?bnsvf_svid=1015384

Im Rahmen der Gesuchseinreichung dürfen ausdrücklich nur jene Formulare verwendet werden, welche im editierbaren Pdf-Format auf unserer Homepage vorzufinden sind. Es werden nur Formulare angenommen, welche auf dem eigenen PC ausgefüllt werden und im pdf/A Format, vor der Sendung ≠ bzw. Abgabe mittels USB Datenträger ≠ bzw. DVD, gespeichert werden.

Wer die entsprechenden Voraussetzungen besitzt, muss die Formulare digital unterschreiben. Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass die Originaldateien aufbewahrt werden müssen.

Wer die entsprechenden Voraussetzungen nicht besitzt, um die Formulare des Amtes digital zu unterschreiben (einfacher Bürger ohne Mehrwertsteuernummer, ohne „P.E.C.“-Mail, ohne digitale Unterschrift) kann die Formulare des Amtes (vorher auf eigenem PC ausgefüllt) auf Papier drucken und diese mit Hand unterschreiben. Das mit Hand unterschriebene Papierdokument kann dem Amt im Zuge eines A/R Einschreibens oder mittels eines „Scan“ des Dokuments (Lichtbildkopie des Papierdokuments) über „P.E.C.“-Mail eines Freiberuflers des Vertrauens, mit einer gültigen Ausweiskopie im Anhang, zugesendet werden.



Es wird ausdrücklich empfohlen den digitalen Dienst zu 100% zu nutzen bzw. keine Anfragen mehr im Papierform vorzulegen. Die Privatpersonen werden allenfalls darum gebeten, sich an eine fachkundige Person ihres Vertrauens zu wenden.

Das Formular muss immer ein Datum enthalten, das mit dem Datum der digitalen Unterschrift übereinstimmen muss (im Falle einer digitalen Unterschrift).

Das Formular muss immer eine Ortschaft erhalten, das mit der Ortschaft, in der das Formular unterzeichnet wird, übereinstimmen muss. Im Formular muss immer die Ortschaft beinhalten, in welcher die Unterzeichnung erfolgt.

5. Einzelheiten zur Bearbeitung

Bezugnehmend auf die Ausarbeitung der Anmeldungen, bitte beachten Sie folgendes:

1. vom Amt wird immer die Faszikelnummer zugewiesen, auch im Falle einer unvollständigen oder einer falschen Anmeldung;
2. die Gemeinde, in der das Bauwerk gebaut wird, wird mittels „P.E.C.“-Mail von einer neuen Anmeldung oder von der Einreichung der statischen Abnahmebescheinigung informiert, auch im Falle einer unvollständigen oder falschen Anmeldung;
3. der Bauunternehmer wird immer vom Amt mittels P.E.C informiert, ob eine neue Meldung bezüglich seinem Bauwerk vorgelegt worden ist.
4. jede Vervollständigung / Abänderung muss sich auf eine Faszikelnummer beziehen.
5. jede Anfrage um Auskunft muss sich auf eine Faszikelnummer beziehen.

5.1 Gesamtgröße des Faszikels

Bezugnehmend auf die Gesamtgröße des Faszikels in MB (ausgefüllte Formulare und Projektdokumente) wird auf folgende Prozedur hingewiesen.

Im Falle einer Gesamtgröße der Dateien über 500 MB, wird es gebeten, einen Termin mit dem Amt für die Übermittlung mit USB-Stick, DVD oder einem anderen Datenträger zu vereinbaren.

5.1.1 Sendung / Abgabe der Meldung

5.1.1 Anmeldung vom Baubeginn (Faszikelnummer nicht bekannt)

Die folgenden ersten Schritte sind dieselben, unabhängig von der Gesamtgröße des Faszikels:

- a. Der Bauunternehmer lädt die betreffenden Formulare (Erstanmeldung und Erläuterungsbericht) von der Internet Seite des Amtes herunter, der Bauherr und der Freiberufler laden den Vordruck „Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfer“ herunter.
- b. Die beteiligten Subjekte, im Rahmen Ihrer Zuständigkeit, füllen die Formulare auf dem eigenen PC aus, speichern diese Formulare im pdf/A Format ab und unterzeichnen sie digital oder mit Hand auf Papier.
- c. Die beteiligten Subjekte ernennen die Dateien (einschließlich die Projektsdateien) laut den Angaben des Absatzes 7.



1) Gesamtgröße der Dateien von 0 bis 99,999 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet dem Amt eine erste „P.E.C.“, die die vollständige unterzeichnete Dokumentation im pdf/A Format enthält (Erstanmeldung, Erläuterungsbericht und Projektdokumente).
- b. Das Amt weist eine Faszikelnummer der Anmeldung zu und teilt sie der Baufirma mittels „P.E.C“-E-Mail mit.
- c. Der Freiberufler (Bauleiter der Tragwerke) sendet dem Amt eine zweite „P.E.C.“-E-Mail, welche den Vordruck „Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfers“ enthält (bitte sich an die vom Amt zugewiesene Faszikelnummer beziehen).

2) Gesamtgröße der Dateien von 100 bis 500 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet zunächst eine erste „P.E.C.“, die zumindest die unterzeichneten Pflichtformulare im pdf/A Format (erste Anmeldung, Erläuterungsbericht) enthält. **Darüber hinaus muss die „P.E.C.“ die Angabe der entsprechenden folgenden Emails und deren Inhalt enthalten.** (Das Amt muss informiert werden, dass andere „P.E.C.“ E-mails zugeschickt werden, welche sich auf die Faszikel beziehen).
- b. Das Amt weist eine Faszikelnummer der Anmeldung zu und teilt sie der Baufirma mittels „P.E.C“-E-Mail mit.
- c. Der Freiberufler (Bauleiter der Tragwerke) sendet dem Amt eine zweite „P.E.C.“-E-Mail, welche den Vordruck „Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfers“ enthält (bitte sich an die vom Amt zugewiesene Faszikelnummer beziehen).
- d. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet die weiteren „P.E.C.“s als Zusatzmeldungen, mit Angabe der Faszikelnummer und Beifügen der restlichen digital unterzeichneten Dokumentation im pdf/A Format.

3) Gesamtgröße der Dateien über 500 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet / bringt dem Amt einen USB-Stick, eine DVD oder sonstige Datenträger vorbei, welche die Formulare (Erstanmeldung und Erläuterungsbericht) und die im pdf/A Format und die digital unterzeichneten Projektdokumente enthalten. In dem USB-Stick oder DVD oder sonstigen Datenträger müssen die Formulare von den Projektdateien unterschieden werden. Außerdem muss separat die „P.E.C.“-E-Mail Adresse angegeben werden, der das Amt antworten muss.
- b. Das Amt weist eine Faszikelnummer der Anmeldung zu und teilt sie der Baufirma mittels „P.E.C“-E-Mail mit.
- c. Der Freiberufler (Bauleiter der Tragwerke) sendet dem Amt eine zweite „P.E.C.“-E-Mail, welche den Vordruck „Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfers“ enthält (bitte sich an die vom Amt zugewiesene Faszikelnummer beziehen).



5.1.1.2 Vervollständigungen, Abänderungen (Faszikelnummer bekannt)

Die folgenden ersten Schritte sind dieselben, unabhängig von der Gesamtgröße des Faszikels:

- a. Der Bauunternehmer lädt die betreffenden Formulare von der Internet Seite des Amtes herunter.
- b. Der Bauunternehmer füllt die Formulare auf eigenem PC aus, speichert diese Formulare im pdf/A Format und unterzeichnet sie digital oder mit Hand auf Papier.
- c. Der Bauunternehmer ernennt die Dateien (einschließlich die Projektdateien) laut den Angaben des Absatzes 7.

1) Gesamtgröße der Dateien von 0 bis 99,999 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet dem Amt eine „P.E.C.“, die die vollständige unterzeichnete Dokumentation im pdf/A Format enthält, welche sich auf die Vervollständigung / Abänderung bezieht. Der Benutzer bezieht sich in den Vordrucken immer auf der vom Amt zugewiesenen Faszikelnummer.

2) Gesamtgröße der Dateien von 100 bis 500 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet dem Amt zunächst eine erste „P.E.C.“, die zumindest die unterzeichneten Pflichtformulare im pdf/A Format enthält, welche sich auf die Vervollständigung / Abänderung bezieht. **Darüber hinaus muss die „P.E.C.“ die Angabe der entsprechenden folgenden Emails und deren Inhalt enthalten.** (Das Amt muss informiert werden, dass andere „P.E.C.“ E-mails zugeschickt werden, welche sich auf die Faszikel beziehen). In den Vordrucken bezieht sich der Benutzer immer auf die Faszikelnummer.
- b. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet die nächsten „P.E.C.“ als Zusatzmeldungen, welche die restlichen im pdf/A Format unterzeichneten Unterlagen enthalten. Er bezieht sich immer auf die zugewiesene Faszikelnummer.

3) Gesamtgröße der Dateien über 500 MB:

- a. Der Bauunternehmer / der/die Bevollmächtigte sendet / bringt dem Amt einen USB-Stick, eine DVD oder sonstige Datenträger vorbei, welche die im pdf/A Format digital unterzeichnete Dokumente enthalten. In dem USB-Stick oder DVD oder sonstigen Datenträger müssen die Formulare von den Projektdateien unterschieden werden. Außerdem muss separat die „P.E.C“-E-Mail Adresse angegeben werden, der das Amt antworten muss. In den Vordrucken bezieht sich der Benutzer immer auf die Faszikelnummer.

5.1.1.3 Endbericht (Faszikelnummer bekannt)

Die folgenden ersten Schritte sind dieselben, unabhängig von der Gesamtgröße des Faszikels:

- a. Der Freiberufler lädt das Formular „Bericht des Bauleiters nach Fertigstellung“ von der Internet Seite des Amtes herunter.
- b. Der Freiberufler füllt das Formular auf dem eigenen PC aus, gibt im Formular die Faszikelnummer an, speichert es im pdf/A Format und unterzeichnet es digital.



c. Der Freiberufler ernennt die Dateien (einschließlich die Projektdateien) laut den Angaben des Absatzes 7.

1) Gesamtgröße der Dateien von 0 bis 99,999 MB:

a. Der Freiberufler sendet dem Amt eine „P.E.C.“, die das verpflichtende digital unterzeichnete Formular („Endbericht“) und alle im pdf/A Format digital unterzeichneten Unterlagen als Anlage enthalten. Der Freiberufler bezieht sich im Formular immer auf die vom Amt zugewiesene Faszikelnnummer.

2) Gesamtgröße der Dateien von 100 bis 500 MB:

a. Der Freiberufler sendet dem Amt eine erste „P.E.C.“, die zumindest das verpflichtende digital unterzeichnete Formular („Endbericht“) im pdf/A Format enthält. Der Freiberufler bezieht sich immer im Formular auf die vom Amt zugewiesene Faszikelnnummer. **Darüber hinaus muss die „P.E.C.“ die Angabe der entsprechenden folgenden Emails und deren Inhalt enthalten.** (Das Amt muss informiert werden, dass andere „P.E.C.“ E-mails zugeschickt werden, welche sich auf die Faszikel beziehen).

b. Der Freiberufler sendet die nächsten „P.E.C.“ als Zusatzmeldungen, welche die restlichen im pdf/A Format digital unterzeichneten Unterlagen enthalten. Er bezieht sich immer auf die zugewiesene Faszikelnnummer.

3) Gesamtgröße der Dateien über 500 MB:

a. Der Freiberufler sendet / bringt dem Amt einen USB-Stick, eine DVD oder sonstige Datenträger vorbei, welche die im pdf/A Format digital unterzeichnete Dokumente (Endbericht und Projektdokumente) enthalten. In dem USB-Stick oder DVD oder sonstigen Datenträger müssen die Formulare von den Projektdateien unterschiedet werden. Außerdem muss separat die „P.E.C“-E-Mail Adresse angegeben werden, der das Amt antworten muss. Der Benutzer bezieht sich im Formular immer auf die Faszikelnnummer.

5.1.1.4 Einreichung der Abnahmebescheinigung (Faszikelnnummer bekannt)

Die folgenden ersten Schritte sind dieselben, unabhängig von der Gesamtgröße des Faszikels:

- a. Der Freiberufler lädt das Formular „Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarke für die Einreichung der Abnahmebescheinigung“ von der Internet Seite des Amtes herunter.
- b. Der Freiberufler füllt das Formular auf dem eigenen PC aus, gibt im Formular die Faszikelnnummer an, speichert es im pdf/A Format und unterzeichnet es digital.
- c. Der Freiberufler ernennt das Formular und die Abnahmebescheinigung laut den Angaben des Absatzes 7.

1) Gesamtgröße der Dateien von 0 bis 99,999 MB:

a. Der Freiberufler sendet dem Amt eine „P.E.C.“, die das verpflichtende digital unterzeichnete Formular („Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarke“) und die Abnahmebescheinigung enthält. Alle Dokumente müssen digital unterzeichnet und im pdf/A Format sein. Der Freiberufler bezieht sich immer im Formular auf die vom Amt zugewiesene Faszikelnnummer.



2) Gesamtgröße der Dateien von 100 bis 500 MB:

- a. Der Freiberufler sendet dem Amt eine erste „P.E.C.“, die zumindest das verpflichtende digital unterzeichnete Formular („Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarke“) im pdf/A Format enthält. Der Freiberufler bezieht sich im Formular immer auf die vom Amt zugewiesene Faszikelnnummer. **Darüber hinaus muss die „P.E.C.“ die Angabe der entsprechenden folgenden Emails und deren Inhalt enthalten.** (Das Amt muss informiert werden, dass andere „P.E.C.“ E-mails zugeschickt werden, welche sich auf die Faszikel beziehen).
- b. Der Freiberufler sendet die nächsten „P.E.C.“ als Zusatzmeldungen, welche die restlichen im pdf/A Format digital unterzeichneten Unterlagen enthalten. Er bezieht sich immer auf die zugewiesene Faszikelnnummer.

3) Gesamtgröße der Dateien über 500 MB:

- a. Der Freiberufler sendet / bringt dem Amt einen USB-Stick, eine DVD oder sonstige Datenträger vorbei, welche die im pdf/A Format digital unterzeichnete Dokumente (Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarke und Abnahmebescheinigung) enthält. In dem USB-Stick oder DVD oder sonstigen Datenträger müssen die Formulare von den Projektdateien unterschieden werden. Außerdem muss separat die „P.E.C.“-E-Mail Adresse angegeben werden, der das Amt antworten muss. Der Freiberufler bezieht sich im Formular immer auf die Faszikelnnummer.

6. Verpflichtende und eventuelle Dokumentation

6.1 Verpflichtende Formulare

Die Anfrage, welche das erste Mal eingereicht wird, muss **zwinghaft** folgende Formblätter enthalten:

Vonseiten des Bauunternehmers oder des/der Bevollmächtigten:

- 1) Meldung (von dem Bauunternehmer unterschrieben).
- 2) Erläuterungsbericht (von dem Statiker unterschrieben und zur Einsichtnahme von dem Bauleiter der Tragwerke {unterschrieben}).

Vonseiten des Bauleiters:

- 3) Ernennung des Abnahmeprüfers (vom Bauherr unterzeichnet) und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfer (vom Freiberufler unterzeichnet).

Nach der Baubeginnmeldung ist es außerdem möglich Abänderungen und Vervollständigungen nachzureichen. In diesem Fall muss im vorgesehenen Formblatt die dazugehörige Faszikelnnummer, welche vom Amt zugeordnet wurde, angeführt werden. Im Falle von Abänderungen oder Vervollständigungen ist es nicht notwendig die Stempelmarke zu 16,00 Euro in der Anmeldung zu „entwerten“, vorausgesetzt, dass die Firma (z.B.: Baufirma, Zimmermann, u.s.w.) nicht ändert.

Auf folgendes wird hingewiesen:

- Im Teil des Anmeldeformulars, in welchem die Dokumente angegeben werden müssen, welche an die Anmeldung beigelegt werden müssen und insbesondere in dem Absatz 6 (Fachspezifische Berichte) muss auf folgendes beachtet werden:



- Eine Option muss angegeben werden.
 - Das Amt nimmt eine digital unterzeichnete Eigenerklärung über die fachspezifischen Berichte an, die bereits an eine andere öffentliche Verwaltung abgegeben worden sind (mit der Angabe, welcher Bericht abgegeben worden ist und an welche Verwaltung (z.B.: Gemeinde)).
 - im Falle von Eingriffen, welche unter dem Punkt 6.1.1 des „N.T.C.“ 2008 (geotechnische Projektierung) nicht berücksichtigt sind und zwar falls die fachspezifischen Berichte als nicht erforderlich erachtet sind, wird das Amt eine digital unterzeichnete Eigenerklärung der Verantwortlichkeit des Freiberuflers annehmen. Es muss spezifiziert werden, welcher Bericht nicht notwendig ist und aus welchem Grund. Für alle anderen Fälle sind die fachspezifischen Berichte verpflichtend.
- Ein Formular, um zusätzliche beteiligte Subjekte wie z.B. Statiker, u.s.w, einzufügen, wird zur Verfügung gestellt.
 - Ein Formular, um eventuelle zusätzliche Bauparzellen hinzuzufügen, wird zur Verfügung gestellt.
 - Im Formular „Erläuterungsbericht“ steht die Abkürzung „lfm“ für Laufmeter (z.B.: Straßen, Stützmauer, u.s.w.).
 - Im Formular „Ernennung des Abnahmeprüfers“,
 - wenn der Bauherr ein privater Bürger ist, welcher keine digitale Unterschrift besitzt, kann er dem Abnahmeprüfer mittels „P.E.C.“ (eines Freiberuflers) das Formular mit Hand auf Papier unterschrieben, im pdf/A Format („scan“) zusammen mit der gültigen Kopie der Identitätskarte im pdf/A Format („scan“) zuschicken. Der Abnahmeprüfer muss das Formular digital unterschreiben und es dem Bauleiter mittels „P.E.C.“ zuschicken. Der Bauleiter muss endlich das unterzeichnete Formular dem Amt zuschicken;
 - wenn mehrere Bauherren einbezogen sind, muss jeder Bauherr das Formular „Ernennung des Abnahmeprüfers“ ausfüllen und unterschreiben.

Innerhalb 60 Tagen nach der Fertigstellung des Bauwerkes muss der Bauleiter dem Amt den Bauendbericht laut Art. 65 Komma 1, Komma 2 und Komma 3 des D.P.R. 380/2001 zuschicken. Wenn das Bauwerk beendet ist, muss der Bauleiter das Amt und den Abnahmeprüfer informieren, welcher 60 Tage Zeit hat, die statische Abnahme durchzuführen (Art. 67 des D.P.R. 380/2001). Sowohl der Endbericht als auch die Abnahmebescheinigung sind obligatorische Dokumente.

Bezüglich der Zertifikate, die dem Endbericht beigelegt werden müssen, wird höflich gebeten, diese in eine einzige Datei zu sammeln und zuzuschicken.

6.2 Verpflichtende Unterlagen

6.2.1 Anmeldung

A) **PROJEKT** mit Datum und digitaler Unterschrift des Architekten / Planers bestehend aus folgenden Unterlagen:

- 1) **Mappenauszug** (mit Angabe des Standortes des betreffenden Bauwerkes mit B.P. u/o G.P.)
- 2) **Lagepläne, Grundrisse, Ansichten, Querschnitte, Plänen/Zeichnungen.**



B) **TRAGWERKSPROJEKT** mit Datum und digitaler Unterschrift des Statikers, bestehend aus folgenden Unterlagen:

- 1) **Erläuterungsbericht**, ausgestellt laut „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben Nr. 617/2009, Kap. 10, vom Statiker und vom Bauleiter digital unterzeichnet, mit Angabe der Merkmale des Bauwerks, der Tragwerke und der Baustoffe.
- 2) **Statische Berechnung**, ausgestellt laut „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben 617/2009, Kap. 10, vom Statiker digital unterzeichnet mit den dazugehörigen Zeichnungen / Plänen.
- 3) **Annahme des Abnahmeprüfers** (siehe den Vordruck “Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfer“). **Anmerkung:** Wenn der Bauunternehmer den Bauleiter des Bauwerks bevollmächtigt, darf dieses Formular gleichzeitig mit der Einreichung der Anmeldung gesendet werden. Wenn keine Vollmacht vorhanden ist, muss dieses Formular vom Bauleiter gleich nach der Einreichung der Anmeldung und nach der Übernahme der Faszikelnummer vonseiten des Bauunternehmers, gesendet werden.
- 4) **Konstruktionsdetails** (siehe „N.T.C.“ 2008 und Rundschreiben 617/2009, Kap. 10), Zeichnungen/Pläne und Ausführungspläne (inbegriffen jene der Fertigteile)
- 5) **Fachspezifische Berichte** (siehe „N.T.C.“ 2008 und Rundschreiben 617/2009, Kap. 10) (falls noch nicht bei anderer öffentlichen Verwaltung abgegeben)

Entweder

- a. **Fachspezifische Berichte** (auch als einziger Faszikel aufgeteilt in Kapiteln)
 - i. **Geologischer Bericht**, mit Datum und digitaler Unterschrift des Geologen, welcher laut Kap. 6 der „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben 617/2009 ausgestellt werden muss.
 - ii. **Geotechnischer Bericht**, mit Datum und digitaler Unterschrift des befähigten Technikers, welcher laut Kap. 6 der „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben 617/2009 ausgestellt werden muss.
 - iii. **Seismischer Bericht**, mit Datum und digitaler Unterschrift des befähigten Technikers, welcher laut Kap. 6 der „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben 617/2009 ausgestellt werden muss.

oder

- b. **Eigenerklärung der Abgabe der fachspezifischen Berichte** an eine andere öffentliche Verwaltung (mit der Angabe, welcher Bericht abgegeben worden ist und an welche Verwaltung (z.B.: Gemeinde)).

oder

- c. **Eigenerklärung der Verantwortlichkeit der befähigten Techniker** falls die fachspezifischen Berichte nicht notwendig sind. Es muss spezifiziert werden, welcher Bericht nicht notwendig ist und aus welchem Grund.
- 6) **Technischer Bericht für strukturelle Eingriffe auf bestehenden Bauwerken.**



Der Bericht ist verpflichtend für Anpassungen / Verbesserungen laut Absatz 8.4 der „N.T.C.“ 2008 und Rundschreiben 617/2009, Kap. 8 bestehende Bauwerke.

Anmerkung: Der Bericht kann in der statischen Berechnung hinzugefügt werden.

Falls es sich um einen Eingriff von Anpassung oder Verbesserung handelt und der technische Bericht nicht beim Amt eingereicht wird, bitten wir Sie anzugeben, ob der technische Bericht bei anderen öffentlichen Verwaltungen bereits eingereicht worden ist (mit der Angabe an welche Verwaltung).

- 7) **Hydrogeologischer und hydraulischer Bericht für Straßenbrücken**, mit Datum und digitaler Unterschrift des befähigten Technikers, (siehe „N.T.C.“ 2008 und Rundschreiben 617/2009, Kap. 5) (verpflichtend nur für Straßeninfrastrukturen).

6.3 Eventuelle Unterlagen

- 1) Andere Unterlagen des Projekts.
- 2) **Tragwerkswartungsplan:** auszustellen im Falle von Werken, welche periodische Wartungen benötigen, laut „N.T.C.“ 2008 und dem Rundschreiben 617/2009, Kap. 10.
- 3) **Bericht der hydrogeologischen Kompatibilität** (falls notwendig), mit Datum und digitaler Unterschrift der befähigten Techniker, welche laut D.L.H. 42/2008, Kap. 6, „N.T.C.“ 2008 und Rundschreiben 617/2009 und L.G. 13/97.

Anmerkung 1: der Bericht ist für Bauwerke in Gefahrenzonen H2 und H3 verpflichtend.

Anmerkung 2: es wird gebeten in der Schlussfolgerung des Berichtes die “Erklärung der hydrogeologischen Kompatibilität des Bauwerkes“ einzufügen.

- 4) **Bericht über das Fundament** (falls notwendig), laut D.P.R. 380/01, Art. 93 (der Bericht kann in der statischen Berechnung hinzugefügt werden).
- 5) Weitere Bemerkungen: zusätzliche Angaben die benötigt werden um das Bauwerk bezüglich der Ausführung sowie der Erkenntnis der Beanspruchung zu definieren.

7. Benennung der digitalen Dateien

Um das Nachschlagen, die Kontrolle, die Archivierung der eingereichten Unterlagen und die Suche zu vereinfachen, müssen alle digitalen Dokumente, welche man die Absicht hat, einzureichen, folgende Benennung befolgen und aufweisen. Andernfalls werden die Dokumente vom Amt nicht angenommen. Es wird gebeten, keine Phantasiebenennungen zu benutzen.



Formblätter²	
Formblatt	Dateiname
Anmeldung	1 ³ .tt ⁴ -yy ⁵ mm ⁵ -xxxx ⁶ -zzzzz ⁷
Ernennung Abnahmeprüfer und Annahme Auftrag Abnahmeprüfer	2.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Erläuterungsbericht	3.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Bauendbericht	4.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarken für die Einreichung der Abnahmebescheinigung	5.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Zusätzliche Personen	6.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Weitere Parzellen	7.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Vollmacht	8.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Widerruf der Vollmacht	9.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Verbesserungsvorschlag	10.tt-yy ⁵ mm-xxxx-zzzzz
Projektsanlagen	
Name Dokument	Dateiname
Projekt	
Mappeauszug	PA0 ⁸ -ss ⁹ .tt-yy ⁵ mm-xxxxxx-zzzzz
Lageplan	PA1-ss.tt-yy ⁵ mm-xxxxxx-zzzzz
Grundriss	PA2-ss.tt-yy ⁵ mm-xxxxxx-zzzzz
Ansicht	PA3-ss.tt-yy ⁵ mm-xxxxxx-zzzzz
Querschnitt	PA4-ss.tt-yy ⁵ mm-xxxxxx-zzzzz

² Der Dateiname kann insgesamt maximal 120 Zeichen beinhalten. Es wird gebeten, keine Sonderzeichen zu verwenden.

³ Nummer 1 steht für das Anmeldeformular, Nummer 2 steht für das Formular "Ernennung des Abnahmeprüfers und Annahme des Auftrags als Abnahmeprüfer", Nummer 3 steht für den Erläuterungsbericht, Nummer 4 steht für den Bauendbericht, Nummer 5 steht für das Formular "Erklärung über die Einzahlung der Stempelmarke für die Einreichung der Abnahmebescheinigung", Nummer 6 steht für das Formular „Zusätzliche Personen“, Nummer 7 steht für das Formular „Weitere Parzellen“, Nummer 8 steht für das Formular „Vollmacht“, Nummer 9 steht für das Formular „Widerruf der Vollmacht“ und Nummer 10 steht für das Formular „Verbesserungsvorschlag“.

⁴ .tt erlaubt an mehreren Bauunternehmern mehrere Anmeldungen einzureichen, welche dieselbe Faszikelnnummer haben. (z.B.: 1.1, 1.2, 1.3,.....1.19, 1.20, u.s.w.)

⁵ Das Versanddatum der Dateien im Format "yy⁵mm" angeben und zwar zum Beispiel 1607 steht für Juli 2016.

⁶ xxxxx: Die vom Amt zugewiesene Faszikelnnummer eingeben, wenn sie bekannt ist. Wenn sie nicht bekannt ist, nichts schreiben.

⁷ zzzzz: Der Name der Baufirma eingeben. Es wird gebeten, keine Sonderzeichen zu verwenden. Der Name der Baufirma ist für das Amt als Angabe nützlich; zum Beispiel falls sich die Baufirma Hält & Gefällt nennt, bitte schreiben Sie zum Beispiel Haelt-Gefällt.

⁸ PA0 steht für Katasterauszug, PA1 steht für Lageplan, PA2 steht für Grundriss, PA3 steht für Ansicht, PA4 steht für Querschnitt, PA4 steht für andere Dokumente des Projekts, PA5 steht für andere Dokumente des Projektes.

⁹ ss: erlaubt mehrere Dokumente mit fortlaufender Nummerierung einzufügen.



Anderes	PA5-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Tragwerksprojekt	
Statische Berechnung	PS0 ¹⁰ -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Tragwerkswartungsplan	PS1-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Konstruktionsdetail	PS2-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Zeichnung	PS3-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Geologischer Bericht	PS4-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Geotechnischer Bericht	PS5-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Seismischer Bericht	PS6-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Eigenerklärung der Abgabe der fachspezifischen Berichte bei anderer öffentlichen Verwaltung	PS7-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Eigenerklärung der Verantwortlichkeit des Freiberuflers falls die fachspezifischen Berichte nicht notwendig sind	PS8-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Hydrogeologische Kompatibilitätsprüfung	PS9-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Bericht über das Fundament	PS10-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Technischer Bericht für strukturelle Eingriffe auf bestehenden Bauwerken	PS11-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Hydrogeologischer und hydraulischer Bericht für Straßenbrücken	PS12-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Anderes	PS13-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzz
Bauendbericht	
Prüfzertifikat der Materialprüfungen	RSU0 ¹¹ -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Ursprungszeugniss (der Vorfertigteile)	RSU1-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Kopie der Protokolle über die Belastungsprüfungen	RSU2-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz

¹⁰ PS0 steht für die statische Berechnung, PS1 steht für den Tragwerkswartungsplan, PS2 steht für das Konstruktionsdetail, PS3 steht für die Zeichnung, PS4 steht für den geologischen Bericht, PS5 steht für den geotechnischen Bericht, PS6 steht für den seismischen Bericht, PS7 steht für die Eigenerklärung der Abgabe der fachspezifischen Berichte, PS8 steht für die Eigenerklärung der Verantwortlichkeit falls die fachspezifischen Berichte nicht notwendig sind, PS9 steht für die hydrogeologische Kompatibilitätsprüfung, PS10 steht für den Bericht über das Fundament, PS11 steht für den technischen Bericht für strukturelle Eingriffe auf bestehenden Bauwerke, PS12 steht für den hydrogeologischen und hydraulischen Bericht für Straßenbrücken, PS13 steht für andere Dokumente des Tragwerksprojektes.

¹¹ RSU0 steht für Prüfzertifikat der Materialprüfungen, RSU1 steht für Ursprungszeugniss (der Vorfertigteile), RSU2 steht für Kopie der Protokolle über die Belastungsprüfungen, RSU3 steht für jeglichen Hinweis betreffend die Vorspannungsart der Drähte/Anker/Kabel und der Verbundart, RSU4 steht für andere Unterlagen des Endberichts.



Für vorgefertigten Spannbetonteile jeglicher Hinweis betreffend die Vorspannungsart der Drähte/Anker/Kabel und der Verbundart	RSU3-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Anderes	RSU4-ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz
Einreichung der Abnahmebescheinigung	
Abnahmebescheinigung (bzw. zehnjährige)	CS ¹² -ss.tt-yymm-xxxxxx-zzzzzz

Bitte beachten Sie, dass mehrere Unterlagen auch in einer einzigen Datei eingefügt werden können, vorausgesetzt, dass die Benennung eingehalten wird.

Beispiel: Faszikelnummer ist nicht bekannt, Eingangsdatum 22. August 2016, Baufirma A; Zusendung in einer einzigen Datei von Katasterauszug, Lageplan und Grundriss. Der Name der Datei ist wie folgt: PA0+PA1+PA2-01.00-1608-A

Beispiel: Faszikelnummer ist bekannt (86129), Eingangsdatum der Zusatzmeldung 22. August 2016, Baufirma A; Zimmermann B schickt eine statische Berechnung als Zusatz. Name der Datei ist wie folgt: PS0-01.01-1608-86129-A.

8. „Hashcode“

8.1 Allgemeine Informationen

Das Amt wird das Hash Verzeichnis der gesendeten Unterlagen mit dem Algorithmus SHA-256 herstellen, es im pdf/A Format speichern und es digital unterschreiben. **Dieses Hash Verzeichnis wird immer, auch im Falle von unvollständigen oder falschen Anmeldungen, erzeugt.**

Der Benutzer hat folgende Verantwortung:

- 1) Die Korrektheit des gesendeten „Hash-Code“ Verzeichnisses und die Übereinstimmung dieses Verzeichnisses mit den vom Amt gesendeten Unterlagen zu überprüfen.
- 2) Das „Hash-Code“ Verzeichnis als digitale Empfangsbestätigung aufzubewahren, die als Nachweis der Einreichung der Unterlagen des Projekts beim Amt dienen soll.

9. Zahlungen

Die Anträge (Anmeldung der Arbeiten, Bericht nach Fertigstellung der tragenden Strukturen, Hinterlegung der Abnahmebescheinigung bzw. der zehnjährigen Abnahmebescheinigung) müssen mit einer **Stempelmarke zu 16,00 €** versehen werden; einzige Ausnahme sind die öffentlichen Körperschaften, die im Sinne des D.P.R. vom 26 Oktober 1972 Nr. 642 von der Stempelgebühr befreit sind, siehe Tabelle Anlage B, Punkt 16.

Wenn ein Antrag in digitaler Form gestellt wird, ist dafür eine Stempelmarke ausschließlich für diesen Antrag anzukaufen und dem Amt, mit dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck, die Identifikationsnummer und das Ausstellungsdatum der Stempelmarke mitzuteilen und mit der Angabe im Formular, aus der hervorgeht, dass diese Stempelmarke für keinen anderen Zweck verwendet wird.

Siehe unten: die Identifikationsnummer auf der Stempelmarke (in rot hervorgehoben auf dem „Facsimile“) die im dafür vorgesehenen Vordruck anzugeben ist.

¹² CS steht für die statische Abnahmebescheinigung.



10. Unregelmäßigkeiten beim Versandt

Das Ergebnis der Überprüfung der gesendeten / abgegeben Unterlagen des Projekts kann sowohl positiv als negativ ausfallen. Das Amt wird auf jeden Fall die Faszikelnummer zuweisen und es wird dem Anwender, über „P.E.C.“-Mail, eine digitale Mitteilung zuschicken, in der es folgendes angegeben wird:

- Ergebnis der Überprüfung.
- Im Falle eines negativen Ergebnisses, auch die Auflistung der Mängel.

Als digitale Empfangsbestätigung wird das Amt **immer** das „Hash-Code“ Verzeichnis aller eingereichten Unterlagen zuschicken.

Als nicht regulär digital an das Amt übermittelte Akten, Ergänzungen und Mitteilungen gelten zum Beispiel:

- a) Unterlagen die sich nicht öffnen lassen (beschädigte Dateien).
- b) Unterlagen die nicht im pdf/A Format gespeichert sind.
- c) „Files“ ohne digitale zertifizierte Unterschrift oder mit verfallener digitaler zertifizierter Unterschrift.
- d) Fehlende Kopie des Personalausweises im Falle von nicht digitaler Unterschrift der Vordrucke (nur für Bürger ohne M.W.S.T. Nummer, „P.E.C.“-Adresse, digitale Unterschrift).
- e) Unterlagen die von einer nicht zertifizierten elektronischen Postadresse versandt werden (mit Ausnahme der öffentlichen Verwaltungen).
- f) Nicht Verwendung der vom Amt bereitgestellten Vordrucke.
- g) Nicht Ausfüllung der vom Amt bereitgestellten Vordrucke auf eigenen PC.
- h) Fehlende Stempelmarke oder Stempelmarke mit falschem Betrag oder andere Fehler.
- i) Fehlende Angabe der vom Amt zugewiesener Faszikelnummer bei Nachreichung von Unterlagen, Varianten, Endbericht oder Hinterlegung der Abnahmebescheinigung.
- j) Anderes.

Die Änderungen/Ergänzungen müssen mit der richtigen Faszikelnummer dem Amt übermittelt werden, mit der richtigen Angabe der Dateinamen laut Absatz 7 (Benennung der digitalen Dateien).



11. Abschlusserklärung der Hauptbaufirma (NEU)

In Übereinstimmung mit LVH (Wirtschaftsverband, Handwerk und Dienstleister von der Provinz Bozen) ist folgender neuer Vordruck eingeführt worden: "Abschlusserklärung der Hauptbaufirma". Dieser neue Vordruck **kann** (es handelt sich um keine gesetzlich vorgeschriebene Erklärung) entweder vom Hauptbaunternehmer oder von seinem Bevollmächtigten ausgefüllt werden, vom Hauptbaunternehmer unterschrieben werden und an folgende PEC Adresse gleich nach der Einreichung des Endberichts aber vor der Einreichung der Abnahmebescheinigung gesendet werden:

statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it

In Übereinstimmung mit LVH (Wirtschaftsverband, Handwerk und Dienstleister von der Provinz Bozen) ist folgende Funktion eingeführt worden, welche nur die digital abgegebenen Meldungen betrifft: die Möglichkeit unser Amt ein Dokument mit dem gesamten digitalen Ablauf der Meldung (von der ersten digitalen Anmeldung bis zur Einreichung der digitalen Abnahmebescheinigung) nachzufragen.

12. Abgabe der statischen Abnahmebescheinigung und der zehnjährigen Abnahmebescheinigung

Die wie in Absatz 7 (Benennung der digitalen Dateien) benannte und digital unterschriebene Abnahmebescheinigung muss vom Freiberufler über „P.E.C.“-Mail (an die wie im 3. Paragraph angegebene PEC Adresse) oder USB-Stick bzw. DVD oder sonstige Datenträger übermittelt werden, indem der eigens dafür vorgesehene Vordruck für die Entwertung der Stempelmarke als Anlage beigelegt wird. Der Vordruck kann vom folgenden Link heruntergeladen werden:

http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp?bnsvf_svid=1015384

Im für die Entwertung der Stempelmarke eigens dafür vorgesehenen Vordruck, muss auch die dazugehörige Faszikelnnummer (Anmeldung), auf welche sich die Bescheinigung bezieht, angegeben werden.

13. Verbesserungsvorschläge

Alle Vordrucke und die bezügliche Anleitung wurden mit den Professionellen, Interprofessionellen Berufskammern und LVH, diskutiert und vereinbart. Wenn der Benutzer trotzdem, in konstruktiver Atmosphäre, Verbesserungsvorschläge / Bemerkungen hat, wird das Amt diese berücksichtigen und sie hinzufügen.

Wenn der Benutzer jedoch mit unserem Dienst zufrieden ist, erfreut sich das Amt auch darauf, Ihre positive Rückmeldung zu bekommen, welche als Belohnung und Anreiz für Ihre Mitarbeiter und für alle Leute, die das System entwickelt haben, dient.

Das Formular, welches vom Amt ausgestellt worden ist, kann ausgefüllt und entweder (händisch auf Papier oder digital) unterzeichnet oder anonym abgegeben werden. Das Formular muss danach mittels PEC oder E-Mail dem Amt an folgenden Adressen zugeschickt werden:

geologie.geologia@pec.prov.bz.it

oder

geologia@provincia.bz.it



14. Informationen und Hilfestellung

Den Antragstellern, welche die Meldungen noch vor dem 12. Dezember 2016 in Papierformat eingereicht haben, wird erlaubt den gesamten Meldevorgang weiterhin in Papierformat abzuschließen.

Die Einsichtnahme der technischen Unterlagen, sowohl auf Papier als auch im digitalen Format, welche in unserem Amt eingereicht worden sind, muss mit dem Amt vereinbart werden: d.h. dass ein Termin entweder telefonisch (0471-413987) oder per E-Mail (hubert.dignoes@provinz.bz.it) vereinbart werden muss.

Ohne einen Termin wird keine Einsichtnahme von schon eingereichten Unterlagen beim Amt angenommen.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an folgende Kontakte:

11.6.1 Annahme der Meldungen von Tragkonstruktionen für das gesamte Landesgebiet
Garibaldistraße, 4 - 39100 – Bozen

Schalter (Operativ):

Tel.: +39 0471 41 39 87

Tel.: +39 0471 41 39 88

Digitalisierung des Schalters:

- **Dr. Ing. L. Purrello**

Tel.: +39 0471 36 15 10

„P.E.C“: betonmeldestelle.denunciastrutture@pec.prov.bz.it

„P.E.C“: statischeabnahme.collaudostatico@pec.prov.bz.it

Internet: http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp?bnsvf_svid=1015384

Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr