



# Leitlinien für die Veröffentlichung von Inseraten im Amtsblatt

TECHNISCHES HANDBUCH

05 Januar 2023

## 1. VERÖFFENTLICHUNGSANTRAG

Öffentliche oder private Rechtsträger, die an der Veröffentlichung von Akten im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol interessiert sind, können dies gemäß den für die Veröffentlichung und die Verbreitung des Amtsblatts geltenden Bestimmungen folgendermaßen beantragen:

- durch Übermittlung der zu veröffentlichenden Akte anhand der digitalen Plattform, nachdem sie sich bei dieser registriert haben;
- in Ausnahmefällen können die zu veröffentlichenden Akte mittels einfacher oder zertifizierter elektronischer Post an die zertifizierte E-Mail-Adresse des Amtes für das Amtsblatt ([bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it)) übermittelt werden.

## 2. AUTHENTIFIZIERUNG AUF DER DIGITALEN PLATTFORM

Die digitale Plattform ist über die Internetadresse <https://amtsblatt.region.tnst.it> zugänglich.

Über die digitale Plattformen können Inserenten:

- den Wortlaut der zu veröffentlichenden Akten übermitteln;
- jederzeit den Stand des bereits übermittelten Veröffentlichungsantrags prüfen.

Der Zugriff auf die digitale Plattform des Amtsblatts ist nur für authentifizierte Inserenten möglich.

Die Authentifizierung erfolgt in zwei aufeinanderfolgenden Schritten: Registrierung und Freischaltung.

### 2.1 REGISTRIERUNG

Wenn die Veröffentlichung im Amtsblatt durch Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen vorgesehen ist, können sich ausschließlich natürliche Personen registrieren, die bei öffentlichen oder privaten Einrichtungen angestellt sind.

Die Registrierung ist kostenlos und erfolgt über die digitale Plattform. Anschließend erhält man eine Bestätigungs-E-Mail, der das Antragsformular für die formelle Registrierung beiliegt.

Die antragstellende Person, welche die Einrichtung gesetzlich vertritt oder leitet, muss eine oder mehrere Personen bestimmen, die Zugriff auf den Inserentenbereich haben.

Diese Personen müssen sich namentlich (mit einem persönlichen Benutzercode) bei der digitalen Plattform durch den unter <https://amtsblatt.region.tnst.it/de/registrierung.aspx> beschriebenen Vorgang registrieren und die darin vorgesehenen Daten mitteilen. Diese Daten müssen dann von der Person, welche die Einrichtung gesetzlich vertritt oder leitet, anhand des PDF-Formulars, das von der digitalen Plattform automatisch an die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse gesandt wird, bestätigt werden.

Das vollständig ausgefüllte Formular ist entweder digital signiert oder handschriftlich unterschrieben (in letztgenanntem Fall muss auch eine Kopie des Personalausweises im Sinne des Art. 65 des GvD Nr. 82/2005 und des Art. 38 Abs. 2 und 3 des DPR Nr. 445/2000 beigelegt werden) an die zertifizierte E-Mail-Adresse [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it) zu übermitteln.

## 2.2 FREISCHALTUNG

Die Freischaltung erfolgt, nachdem das Amt für das Amtsblatt die im PDF-Formular angegebenen Daten überprüft hat, und wird ausschließlich der Person, die die Registrierung vorgenommen hat, an der von dieser angegebenen E-Mail-Adresse zusammen mit den Zugangsdaten mitgeteilt.

Nach Abschluss der Registrierung und Freischaltung können die zu veröffentlichenden Texte direkt übermittelt und sämtliche Veröffentlichungsschritte auf der digitalen Plattform unmittelbar verfolgt werden.

Die Zugangsdaten (Benutzercode und Passwort) sind streng persönlich und dürfen keiner anderen Person weitergegeben werden.

Die Gültigkeitsdauer des Passworts ist laut Gesetz auf 180 Tage festgelegt. Somit muss das Passwort 180 Tage nach der letzten Änderung – unabhängig davon, ob auf den Inserentenbereich zugegriffen wurde oder nicht – über die entsprechende im Inserentenbereich verfügbare Funktion geändert werden.

## 2.3 ABMELDUNG

Registrierte Benutzer, die im Laufe der Zeit die digitale Plattform nicht mehr nutzen, müssen von der öffentlichen oder privaten Einrichtung umgehend durch E-Mail an die zertifizierte E-Mail-Adresse des Amtes für das Amtsblatt [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it) abgemeldet werden.

## 3. VERÖFFENTLICHUNGSZEITPLAN

Das Amtsblatt wird gemäß nachstehendem Zeitplan veröffentlicht:

- Die Allgemeine Sektion des Amtsblattes wird einmal wöchentlich – donnerstags – veröffentlicht;
- Die Sektion Wettbewerbe wird mindestens alle fünfzehn Tage – in der Regel mittwochs – veröffentlicht;
- Fällt der für die Veröffentlichung bestimmte Tag auf einen Feiertag, so erfolgt sie am ersten darauf folgenden Werktag (Samstag ausgeschlossen).

## 4. FRISTEN FÜR DEN VERÖFFENTLICHUNGSANTRAG

Der Veröffentlichungsantrag ist samt Dokumenten spätestens drei Werktage vor dem Tag, an dem das Amtsblatt erscheint, zu übermitteln, d. h. bis spätestens Freitag, 16.00 Uhr, wenn er für die Sektion Wettbewerbe bestimmt ist, bzw. Montag, 16.00 Uhr, wenn er für die Allgemeine Sektion bestimmt ist.

Zu veröffentlichende Akte, die nach den oben genannten Fristen bei der Redaktion des Amtsblatts einlangen, werden in der Regel im Amtsblatt der darauffolgenden Woche veröffentlicht.

Fällt die Veröffentlichung auf einen Feiertag, so gelten eventuell andere Fristen. Die entsprechende Mitteilung erfolgt auf der Internetseite <https://amtsblatt.region.tnst.it>.

Bei komplexen oder besonders umfangreichen Veröffentlichungen ist der Zeitpunkt der Veröffentlichung zwischen der Redaktion und dem die Veröffentlichung beantragenden Rechtsträger zu vereinbaren.

## 5. ÜBERMITTLUNG DER AKTE ÜBER DIE DIGITALE PLATTFORM

Die Übermittlung der zu veröffentlichenden Akte über die digitale Plattform gilt als ordentliche und vorgeschriebene Form der Übermittlung, da sie durch die Verwendung von Instrumenten zur dematerialisierten Dokumentenverwaltung die maximale Effizienz und Wirtschaftlichkeit des Verfahrens gewährleistet.

## 6. ÜBERMITTLUNG DER AKTE ÜBER DIE ELEKTRONISCHE POST IN AUSNAHMEFÄLLEN

Die Übermittlung des Veröffentlichungsantrags und der zu veröffentlichenden Akte über die elektronische Post an die zertifizierte E-Mail-Adresse des Amts für das Amtsblatt [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it) ist ausschließlich in Ausnahmefällen bei absoluter Notwendigkeit und Dringlichkeit in Absprache mit dem Amt für das Amtsblatt zulässig.

Die zu veröffentlichenden Akte müssen vom antragstellenden Rechtsträger unter Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten übermittelt werden. Es gelten die Bestimmungen laut Art. 7 der mit **Dekret des Präsidenten der Region vom 11. November 2022, Nr. 24** genehmigten Verordnung.

## 7. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN VERÖFFENTLICHUNGSANTRAG

Im Amtsblatt müssen sämtliche Akte öffentlicher oder privater Rechtsträger veröffentlicht werden, sofern die Veröffentlichung in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen vorgesehen ist oder diese Dokumente gemäß RG Nr. 2/2009 i.d.g.F. an die Allgemeinheit gerichtet sind.

Demnach ist im Akt die Rechtsbestimmung anzuführen, welche die Veröffentlichung im Amtsblatt der Region vorschreibt; der Akt ist zusammen mit dem Veröffentlichungsantrag auf der digitalen Plattform hochzuladen.

Sollte sich die Veröffentlichung hingegen auf das Regionalgesetz Nr. 2/2009 stützen, so ist eine aufmerksame Prüfung dieser Bestimmung erforderlich, wobei der Begriff „an die Allgemeinheit gerichtete Akte“ in Absprache mit dem Amt für das Amtsblatt strikt und eng auszulegen ist.

Stützt sich die Veröffentlichung auf das Regionalgesetz Nr. 2/2009, sollten in dem Akt der entsprechende Gesetzesartikel sowie die Worte „an die Allgemeinheit gerichtete Akte“ ausdrücklich angeführt werden.

## 7.1 FORMAT DER AKTE

Die zu veröffentlichenden Akte müssen im PDF-Format übermittelt werden, um den laut den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Grundsätzen der Lesbarkeit und Zugänglichkeit zu entsprechen.

Unabhängig von der Form der Übermittlung müssen sowohl für die Akte als auch für die digitalen Anlagen nachstehende formale Aspekte beachtet werden:

- Seitenformat: A4;
- Standardränder (oben: 2 cm; unten: 2 cm; links: 2 cm; rechts: 2 cm);
- Der zu veröffentlichende Akt muss ausschließlich im ungeschützten PDF-Format samt eventuellen Anlagen übermittelt werden und darf nicht vom Einscannen eines Papierdokuments herrühren; sollte dies dennoch der Fall sein, sind die Lesbarkeit und die Seiteneinteilung der Datei zu überprüfen, damit der Text nicht schräg oder unleserlich ist;
- Der Akt darf keine Leerseiten am Anfang oder am Ende aufweisen;
- Die zu veröffentlichenden Texte dürfen keine Anmerkungen, Korrekturen, sonstigen grafischen Inhalte, Bilder oder Texte enthalten, die im Hintergrund hinter dem Text des Dokuments angezeigt werden (sogenannte Wasserzeichen);
- Enthalten die zu veröffentlichenden Akte (d. h. die auf der Plattform hochzuladenden Dateien) personenbezogene, sensible oder gerichtliche Daten, so ist für die Anonymisierung der entsprechenden Stellen durch Einsetzen von „omissis“ im italienischen Text und „(...)“ im deutschen Text zu sorgen, es sei denn, deren Verbreitung ist in einer Gesetzes- oder Verordnungsbestimmung oder in allgemeinen Verwaltungsakten vorgesehen;
- Am Ende der Akte sind stets der Vor- und Zuname sowie das Amt der unterzeichnenden Person anzugeben;
- Darüber hinaus muss aufgrund der Datenschutzbestimmungen die handschriftliche Unterschrift der unterzeichnenden Person aus jeder zu veröffentlichenden PDF-Anlage gelöscht werden;
- Die Steuernummer der unterzeichnenden Person sowie alle anderen die digitale Signatur betreffenden Daten sind zu löschen, so dass lediglich der Vor- und Zuname der unterzeichnenden Person aufscheinen;
- In den Akten ist die Rechtsbestimmung, auf der die Veröffentlichungspflicht gründet, anzuführen;
- Die in den Akten enthaltenen Hyperlinks müssen die korrekte und unmittelbare Öffnung der betreffenden Websites ermöglichen;
- Akte, die als Auszug veröffentlicht werden (d. h., dass der einleitende Teil und die Anlagen weggelassen, jedoch der Gegenstand und die Eckdaten des Aktes getreu wiedergegeben werden), müssen bereits in dieser Form vom Inserenten vorbereitet und im PDF- sowie im WORD-Format auf die Plattform hochgeladen werden;
- Die zu veröffentlichenden Akte dürfen die maximale Größe von 30 MB nicht überschreiten. Größere Akte sind im PDF-Format entsprechend aufzuteilen. Bei besonderen oder umfangreichen Veröffentlichungen sind die Fristen und die Modalitäten der Veröffentlichung zwischen dem Amt für das Amtsblatt und dem antragstellenden Rechtsträger zu vereinbaren.

## 7.2 EINGABE DER METADATEN

Beim Ausfüllen des Online-Formulars betreffend die Veröffentlichung sind auch sämtliche Metadaten einzugeben (Art der Maßnahme, Körperschaft, Datum, Nummer, Gegenstand, Datum des Vergessenwerdens, Rechtsbestimmung, auf welcher die Veröffentlichungspflicht gründet, Anmerkungen, Datenschutzhinweis usw.).

Der Gegenstand soll kurz gefasst den rechtlichen, administrativen und erklärenden Inhalt des Dokuments enthalten. Er bildet den Rahmen für die Suchfunktion und trägt wesentlich zur Identifizierung des Dokuments bei.

In der Regel sollte die Beschreibung dazu beitragen, die im Akt dargelegte Verwaltungshandlung zu beschreiben, indem vom Allgemeinen auf das Detail übergegangen wird. Dabei sollten vorzugsweise Schlüsselworte verwendet werden, welche die digitale Suche ermöglichen.

Die Erstellung des Gegenstandes ist von großer Bedeutung, weshalb nachstehende Elemente nicht verwendet werden dürfen: Großbuchstaben, die nicht den Rechtschreibregeln entsprechen, Fettschrift, unterstrichener Text und personenbezogene Daten.

Der Gegenstand muss immer in Kleinbuchstaben – außer in den laut den Rechtschreibregeln vorgesehenen Fällen – in italienischer und in deutscher Sprache für sämtliche Akte eingegeben werden, für die die gleichzeitige Veröffentlichung in italienischer und in deutscher Sprache vorgesehen ist.

Bei Akten in ladinischer Sprache muss dem Gegenstand in italienischer und eventuell auch in deutscher Sprache jener in ladinischer Sprache, durch zwei Absatzzeichen getrennt, hinzugefügt werden.

Ist die Maßnahme nicht datiert, so wird das Datum der Veröffentlichung im Amtsblatt verwendet.

Das Datum des Vergessenwerdens bezieht sich auf den Zeitraum, in dem die Veröffentlichung online abrufbar ist, wenn die Veröffentlichungsdauer ausdrücklich im Gesetz oder in einer sonstigen primären oder sekundären Rechtsquelle vorgesehen ist.

## 7.3 ÜBERPRÜFUNG DER KORREKTHEIT DER METADATEN

Nachdem das Online-Formular fertig ausgefüllt ist, sollte der Inserent vor dem Senden die Korrektheit der eingegebenen Metadaten der Anzeige aufmerksam kontrollieren, indem er den Entwurf im PDF-Format mittels Vorschau aufruft.

Dadurch sollen die Richtigkeit der eingegebenen Informationen, die Vollständigkeit der hochgeladenen Dokumente sowie deren formale Korrektheit genau überprüft werden, da die Anzeige nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

Auf der digitalen Plattform wird ein Online-Leitfaden veröffentlicht, welches detaillierte Anleitungen in Bezug auf die technische und operative Vorgehensweise bei der Erstellung der zu übermittelnden Dokumente enthält.

Zum Zweck der Veröffentlichung müssen die Benutzer die in der entsprechenden Verordnung sowie in diesem Handbuch vorgesehenen Modalitäten für die Übermittlung des Antrags und der zu veröffentlichenden Akte bei sonstiger Nichtveröffentlichung einhalten.

## 8. ÜBERPRÜFUNG DES VERLAUFS DES VERÖFFENTLICHUNG SEITENS DER INSERENTEN

Über die digitale Plattform kann der Inserent:

- jederzeit den Verlauf des übermittelten Veröffentlichungsantrags prüfen;
- in das Verzeichnis sämtlicher übermittelter Veröffentlichungsanträge sowie in den jeweiligen Bearbeitungsstatus Einsicht nehmen.

Der Inserent wird über die Änderungen des Bearbeitungsstatus der jeweiligen Anzeigen per E-Mail benachrichtigt, insbesondere wenn die Anzeige überarbeitet oder ausgesetzt wird.

## 9. ÜBERPRÜFUNG DER VERÖFFENTLICHUNGSDATEN SEITENS DES AMTES FÜR DAS AMTSBLATT

Das Amt für das Amtsblatt überprüft die Korrektheit der Daten der übermittelten Anzeige. Anschließend wird die Anzeige einem Amtsblatt zugeteilt bzw. dem Inserenten für die erforderlichen Änderungen zurückgesandt, woraufhin die Anzeige erneut zwecks endgültiger Genehmigung über die digitale Plattform zu übermitteln ist.

Das Amt für das Amtsblatt übermittelt den Entwurf der Anzeige nach dessen Genehmigung per E-Mail an den Inserenten, damit die Übereinstimmung mit dem Originaltext geprüft werden kann.

Treffen bis 16.00 Uhr des zweiten Tages vor dem Tag der Veröffentlichung keine Einwände beim Amt für das Amtsblatt ein, so wird die Anzeige im Amtsblatt veröffentlicht.

Stellt der Inserent hingegen Fehler im Entwurf fest, so muss dies per E-Mail dem Amt für das Amtsblatt mitgeteilt werden, das die Veröffentlichung aussetzt, bis der Inserent den korrigierten Text über die digitale Plattform übermittelt.

## 10. AUSSETZUNG ODER ANNULLIERUNG DER VERÖFFENTLICHUNG

Der Inserent kann seinen Antrag auf Veröffentlichung aussetzen oder annullieren, indem er bis 16.00 Uhr des zweiten Tages vor dem Veröffentlichungstag einen entsprechenden Antrag an die zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC) [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it) des Amtes für das Amtsblatt sendet. Der Inserent wird per E-Mail über den Annullierung- bzw. den Aussetzungsstatus der Anzeige benachrichtigt.

Die Annullierung einer Anzeige ist immer möglich, es sei denn, sie wurde bereits veröffentlicht. In diesem Fall muss der Inserent eine Richtigstellung anhand einer erneuten Anzeige vornehmen.

Das Amt für das Amtsblatt haftet nicht für etwaige Fehler und/oder Auslassungen in den vom Inserenten übermittelten Texten.

Die Antragsteller müssen selbst kontrollieren, ob die Akte ordnungsgemäß veröffentlicht wurden.



## 11. ARCHIVIERUNG DES DIGITALEN AMTSBLATTS

Die Region erbringt die Archivierungs- und Aufbewahrungsdienste unter Einhaltung der in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Verfahren und Modalitäten auch über Gesellschaften, an denen sie beteiligt ist, oder andere qualifizierte Einrichtungen, die die Einhaltung der Bestimmungen betreffend die Datenaufbewahrung und den Datenschutz gewährleisten können.

Hinsichtlich der Metadaten, welche die Identität des Dokuments gewährleisten, werden in jeder Ausgabe des Amtsblatts insbesondere nachstehende Elemente angeführt:

- das Veröffentlichungsdatum;
- die digitale Dokumentenform;
- das zuständige Amt;
- die Anbringung der digitalen Signatur seitens des verantwortlichen Direktors an der vollständigen Ausgabe vor deren Verbreitung.

Sämtliche Ausgaben des Amtsblatts werden unbefristet aufbewahrt.

## 12. IM AMTSBLATT SUCHE

Die Suche eines im Amtsblatt veröffentlichten Aktes kann nach folgenden Kriterien durchgeführt werden:

- Datum und Nummer des Aktes;
- Art des Aktes (Gesetze und Verordnungen, Bekanntmachungen und Mitteilungen, Beschlüsse, Dekrete usw.);
- Worte im Gegenstand;
- Veröffentlichungszeitraum;
- Nummer bzw. Jahrgang des Amtsblatts.

## 13. ZUGANG ZU DEN DOKUMENTEN IM AMTSBLATT

Nicht direkt auf der Internetseite des Amtsblatts der Autonomen Region Trentino-Südtirol abrufbare Akte können mittels der Funktion „Zugang zu den Dokumenten“ eingesehen werden.

Hierzu ist das entsprechende PDF-Formular „Zugang zu den Dokumenten“ vollständig auszufüllen und entweder digital signiert oder handschriftlich unterschrieben (in letztgenanntem Fall muss auch eine Kopie des Personalausweises im Sinne des Art. 65 des GvD Nr. 82/2005 und des Art. 38 Abs. 1-3 des DPR Nr. 445/2000 beigelegt werden) an die zertifizierte E-Mail-Adresse [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it) zu übermitteln.

## 14. RICHTIGSTELLUNGEN

Die Richtigstellung ist eine neue Anzeige einer öffentlichen Einrichtung oder eines privaten Rechtsträgers, mit dem die Berichtigung von Fehlern im Text eines eigenen, zuvor im Amtsblatt veröffentlichten Aktes bekannt gegeben wird.

In der Richtigstellung werden sowohl der fehlerhafte Text als auch der richtige Wortlaut veröffentlicht. Falls erforderlich, wird der gesamte Text neu veröffentlicht.



## 15. BERICHTIGUNGEN

Die Berichtigung ist eine neue Anzeige des Amtes für das Amtsblatt, mit dem die Berichtigung von Fehlern bekannt gegeben wird, die der Redaktion bei der Veröffentlichung unterlaufen sind.

Berichtigungen werden vom Direktor des Amtes für das Amtsblatt verfügt.

In der Berichtigung werden sowohl der fehlerhafte Text als auch der richtige Wortlaut veröffentlicht. Falls erforderlich, wird der gesamte Text neu veröffentlicht.

.

## 16. MITTEILUNGEN AN DIE INSERENTEN

Mitteilungen an die Inserenten werden auf der Internetseite <https://amtsblatt.region.tnst.it> veröffentlicht.

## 17. KONTAKT

<b>Allgemeine Sektion</b>	<b>Wettbewerbe</b>
TIZIANA BRAGA Tel. 0461/201402	HELMUTH SCHWARZ Tel. 0461/201400
DONATELLA RIGHI Tel. 0461/201403	NADIA VISINTIN Tel. 0461/201404