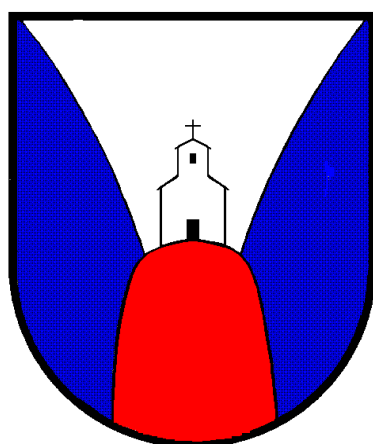


CITTA' DI LAIVES

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO**

STADT LEIFERS

AUTONOME PROVINZ BOZEN



***REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE
DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO
PRETORIO ON LINE***

**approvato con deliberazione del consiglio
comunale n. 1 del 15.02.2022**

***VERORDNUNG
FÜR DIE VERWALTUNG DER
VERFAHRENSWEISEN ZUR
VERÖFFENTLICHUNG AN DER
DIGITALEN AMTSTAFEL***

**genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 1 vom
15.02.2022**

INDICE

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|----------------|--|---|
| Art. 1 | Oggetto | Gegenstand |
| Art. 2 | Modalità di accesso e struttura dell'albo online | Zugangsmodalitäten und Aufbau der digitalen Amtstafel |
| Art. 3 | Funzione dell'albo online | Aufgaben der digitalen Amtstafel |
| Art. 4 | Formazione dei documenti da pubblicare all'albo online | Erstellung der an der digitalen Amtstafel zu veröffentlichenden Dokumente |
| Art. 5 | Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti | Veröffentlichung von Akten und Dokumenten auf Rechnung anderer Rechtsträger |
| Art. 6 | Responsabilità e modalità di organizzazione della pubblicazione all'albo online | Verantwortung und Organisationsmodalitäten der Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel |
| Art. 7 | Dati di contesto | Wesentliche Daten |
| Art. 8 | Modalità e tempi di pubblicazione | Veröffentlichungsmodalitäten und -zeiten |
| Art. 9 | Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione | Bestätigung und Bescheinigung der erfolgten Veröffentlichung |
| Art. 10 | Registro delle pubblicazioni | Verzeichnis der Veröffentlichungen |
| | ALLEGATO A | ANLAGE A |

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'albo pretorio informatico del Comune di Laives, di seguito denominato "albo online", ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54, comma 4-bis del D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

ARTICOLO 2

Modalità di accesso e struttura dell'albo online

1. L'albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'amministrazione, reperibile all'indirizzo www.comune.laives.bz.it denominata "Albo Pretorio" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente regolamento.
2. L'albo online è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'albo online è suddiviso in sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

ARTIKEL 1

Gegenstand

1. Diese Verordnung regelt die informatische Amtstafel der Gemeinde Leifers, in der Folge „digitale Amtstafel“ genannt, im Sinne und für die Wirkungen von Art. 32 des Gesetzes vom 18.06.2009, Nr. 60 in geltender Fassung und von Art. 54, Absatz 4-bis des GvD 82/2005 in geltender Fassung.
2. Die elektronische Veröffentlichung ist für die von der Ordnung vorgesehenen Fälle und Modalitäten als gesetzesmäßige Veröffentlichung zu erachten.
3. Unbeschadet bleiben die Bestimmungen des GvD 82/2005 „Kodex der digitalen Verwaltung“ betreffend die Verbreitung von Informationen institutioneller Natur durch die institutionelle Webseite.

ARTIKEL 2

Zugangsmodalitäten und Aufbau der digitalen Amtstafel

1. Die digitale Amtstafel ist ein Abschnitt der institutionellen Webseite der Verwaltung, abrufbar unter der Adresse www.gemeinde.leifers.bz.it genannt „Amtstafel“, in welcher von der Verwaltung oder von Dritten gefasste Akten und Maßnahmen, für die Zwecke gemäß Artikel 3 dieser Verordnung, veröffentlicht werden.
2. Der Zugang zur digitalen Amtstafel erfolgt über einen link der homepage der institutionellen Webseite der Verwaltung.
3. Für einen vereinfachten Zugang ist die digitale Amtstafel in Abschnitte unterteilt, entsprechend den verschiedenen Arten der veröffentlichten Akten. Ihr Aufbau, die Größe und die Gestaltung, sowie die Zugangsmodalitäten, ermöglichen eine einfache und vollständige Kenntnisnahme des gesamten Inhalts der veröffentlichten

4. Il sito web istituzionale dell'amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'albo online, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

ARTICOLO 3

Funzione dell'albo online

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'albo online tutti gli atti e i documenti per i quali disposizioni di legge o regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'amministrazione, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione all'albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'amministrazione.
3. Nell'allegato A al presente regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'albo online con le relative finalità e tempi di pubblicazione.

Dokumente.

4. Die institutionelle Webseite der Verwaltung erfüllt die technischen und juristischen Voraussetzungen, die von der geltenden Gesetzgebung im Bereich Zugänglichkeit und Benützbarkeit der Webseiten der öffentlichen Verwaltungen auferlegt werden. Da sie in ihrem Rahmen eingerichtet ist, garantiert die digitale Amtstafel allen, auch Menschen mit Beeinträchtigung, den Zugang und die Einsichtnahme der darin veröffentlichten Dokumente.

ARTIKEL 3

Aufgaben der digitalen Amtstafel

1. Die Veröffentlichung von Verwaltungsakten und -maßnahmen bezweckt die gesetzliche Kenntnis derselben, für jegliche verfolgte spezifische juristische Wirkung (Bekanntmachung von Notizen, für die Wirksamkeit erläuternd, konstitutiv, ergänzend, usw.). Daher unterliegen all jene Akten und Dokumente der Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel, für welche vom Gesetz oder von der Verordnung diese Erfüllung vorgesehen ist. Diese Akten können verwaltungsinterne Dokumente sein bzw. von externen Körperschaften oder von privaten Rechtsträgern eingereicht worden sein.
2. Akten und Dokumente, für welche die Veröffentlichung keine gesetzlichen Wirkungen mit sich bringt, unterliegen nicht der Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel. Die Bekanntmachung in Beachtung des Prinzips der Verwaltungstransparenz und des Rechtes auf Information bezüglich der Tätigkeiten und Dienste der öffentlichen Verwaltung, wird in anderen Abschnitten der institutionellen Webseite der Verwaltung gewährleistet.
3. In der Anlage A dieser Verordnung werden, ausschließlich als Beispiel, die Arten der auf der digitalen Amtstafel zu veröffentlichenden Akten mit den jeweiligen Zwecken und Veröffentlichungszeiträumen aufgelistet.

ARTICOLO 4

Formazione dei documenti da pubblicare all'albo online

1. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza dei dati e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, divieto di diffusione di determinati dati personali.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.
3. Il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dall'amministrazione:
 - a. garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b. assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c. è aperto, standard e documentato;
 - d. è affidabile, accurato e usabile;
 - e. è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
 - f. è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'amministrazione contengono macroistruzioni

ARTIKEL 4

Erstellung der an der digitalen Amtstafel zu veröffentlichenden Dokumente

1. Die Erstellung der Akten und Dokumente, die an der digitalen Amtstafel veröffentlicht werden müssen, beachtet die Notwendigkeit, das Recht auf Geheimhaltung persönlicher Daten zu schützen, wobei das Prinzip der Transparenz der Verwaltungstätigkeit mit der Beachtung der Prinzipien der Zugehörigkeit, Nichtüberschreitung der Daten und Unerlässlichkeit der von den einzelnen Akten verfolgten Zwecke, Verbot der Verbreitung bestimmter persönlicher Daten, ausgeglichen wird.
2. Für die Erstellung und Verfassung der an der digitalen Amtstafel zu veröffentlichenden Akten und Dokumente, sind in verwaltungsrechtlicher und juridischer Hinsicht und in Bezug auf den Schutz der persönlichen Daten, die jeweiligen Organisationsstrukturen der entsprechenden Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche verantwortlich.
3. Das elektronische Format der von der Verwaltung erstellten informatischen Dokumente:
 - a. garantiert die Nicht-Verfälschbarkeit des Dokuments während der Zugangs- und Aufbewahrungsphase;
 - b. gewährt die zeitliche Unveränderlichkeit des Inhalts und der Form;
 - c. ist offen, standard und dokumentiert;
 - d. ist zuverlässig, genau und nutzbar;
 - e. ist unabhängig von dem für die Darstellung auf Nutzerebene beanspruchten technologischen Bereich;
 - f. entspricht den geltenden Bestimmungen und den von DigitPA erlassenen technischen Anweisungen.

In keinem Fall enthalten die von der Verwaltung erstellten informatischen Dokumente

o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

4. Al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'albo online, questi sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del responsabile del procedimento che ha generato l'atto o del responsabile della pubblicazione, conforme alla normativa vigente, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'amministrazione. Fanno eccezione gli atti deliberativi dell'amministrazione e gli altri atti amministrativi (determinazioni, decreti e ordinanze) la cui pubblicazione viene gestita in modo automatico dal software gestionale dedicato alla tenuta dell'albo online.
5. Ai documenti informatici pubblicati all'albo online è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.

ARTICOLO 5

Pubblicazione di atti e documenti per conto di altri soggetti

1. L'amministrazione consente la pubblicazione all'albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'amministrazione con una soluzione

Makroanweisungen oder Durchführungskodexe, welche den Inhalt ändern könnten.

4. Um zu vermeiden, dass Löschungen, Änderungen, Verfälschungen oder Dekontextualisierungen von Daten der auf der digitalen Amtstafel veröffentlichten Akten und Dokumente erfolgen, werden diese vom Verfahrensverantwortlichen, welcher den Akt verfasst hat oder vom Verantwortlichen für die Veröffentlichung, gemäß den geltenden Bestimmungen und im Einklang mit den in der Verwaltung beanspruchten Mitteln, mit qualifizierter elektronischer oder digitaler Unterschrift unterzeichnet. Ausgenommen davon sind die Beschlüsse der Verwaltung und andere Verwaltungsakten (Entscheidungen, Dekrete und Anordnungen), deren Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel automatisch über das entsprechende Verwaltungsprogramm erfolgt.
5. Den informatischen Dokumenten, die auf der digitalen Amtstafel veröffentlicht werden, wird im Sinne der geltenden Bestimmungen ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber angewendet werden kann, zugewiesen, welcher die Beibehaltung der Rechtsgültigkeit der angebrachten Unterschriften versichert.

ARTIKEL 5

Veröffentlichung von Akten und Dokumenten auf Rechnung anderer Rechtsträger

1. Die Verwaltung erlaubt auf der in der eigenen institutionellen Internetseite enthaltenen digitalen Amtstafel die Veröffentlichung von Akten und Dokumenten, welche von dritten Körperschaften und Organen stammen.
2. Die Verwaltung übernimmt keinerlei Verantwortung für den Inhalt der Akten und Dokumente laut Absatz 1, auch und vor allem mit Bezug auf den Schutz der Geheimhaltung von persönlichen Daten, die als Pflicht der Körperschaft erachtet werden, welche die Veröffentlichung beantragt.
3. Handelt es sich bei den Dokumenten laut Absatz 1 um elektronische Dokumente auf Datenträgern, müssen diese der Verwaltung in

tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 4.

4. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'amministrazione viene garantita in modo accentrato dal servizio "attività di notificazione e albo pretorio". A tale servizio devono pertanto pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione, gli atti in formato digitale adeguato alla pubblicazione, con almeno due giorni di anticipo.
5. Il referto di pubblicazione viene restituito al richiedente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

ARTICOLO 6

Responsabilità e modalità organizzative della pubblicazione all'albo online

1. La responsabilità dell'albo online compete al Segretario Generale che, per la gestione degli adempimenti di competenza, può avvalersi di personale dipendente, appositamente individuato.
2. La gestione della pubblicazione all'albo online è affidata ai dirigenti preposti a ciascun settore, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati del presente regolamento.
3. I dirigenti possono nominare, con proprio atto, i soggetti incaricati delle pubblicazioni.
4. La responsabilità della pubblicazione delle pubblicazioni di matrimonio in apposita sezione dell'albo online compete al personale

einer technologischen Weise übermittelt werden, welche die Unversehrtheit, die Unveränderbarkeit und die Herkunft garantiert. In jedem Fall finden für diese Art der Akten und Dokumente die Bestimmungen laut vorhergehendem Artikel 4 Anwendung.

4. Die Verwaltung der Veröffentlichung von Akten, die von Rechtsträgern außerhalb der Verwaltung stammen, wird vom Dienstbereich „Zustellungen und Amtstafel“ gewährleistet. Diesem Dienstbereich müssen somit von Seiten der die Veröffentlichung beantragenden Rechtsträger, die Akten in einem für die Veröffentlichung geeigneten digitalen Format, mindestens zwei Tage zuvor übermittelt werden.
5. Die Bestätigung über die erfolgte Veröffentlichung wird dem Antragsteller innerhalb von 7 Arbeitstagen nach Endtermin der Veröffentlichung rückerstattet.

ARTIKEL 6

Verantwortung und Organisationsmodalitäten der Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel

1. Die Verantwortung der digitalen Amtstafel obliegt dem Generalsekretär, der für die Verwaltung der jeweils zuständigen Aufgabenbereiche, den Beistand von eigens dazu bestimmten Gemeindebediensteten in Anspruch nehmen kann.
2. Die Verwaltung der Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel wird den Führungskräften der jeweiligen Bereiche anvertraut, welche für die Veröffentlichung der Akten, Maßnahmen und Informationen ihres Zuständigkeitsbereiches, unter Beachtung der gesetzlichen Fristen und der von dieser Verordnung festgelegten Grundsätze, sorgen.
3. Die Führungskräfte können mit eigener Maßnahme die für die Veröffentlichungen beauftragten Personen ernennen.
4. Die Verantwortung der Veröffentlichung der Eheaufgebote im entsprechenden Abschnitt der digitalen Amtstafel obliegt den

dipendente con delega di Ufficiale di Stato Civile, che provvede alla registrazione delle citate pubblicazioni secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile, e alla certificazione di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.

5. I responsabili di cui ai commi precedenti comunicano tempestivamente e formalmente al responsabile del sito web:

- a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
- b. le necessità di modificare, integrare o implementare la struttura dell'albo online a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge.

ARTICOLO 7 Dati di contesto

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'albo online dell'amministrazione sono:

- a. tipologia del documento;
- b. oggetto del documento;
- c. estremi del documento;
- d. ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione;
- e. testo del documento;
- f. periodo di pubblicazione;
- g. indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso;
- h. numero degli allegati;
- i. descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

ARTICOLO 8 Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo 9 e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'albo online, l'amministrazione

Bediensteten mit Vollmacht des Standesbeamten. Diese sorgen für die Registrierung der genannten Veröffentlichungen gemäß den Bestimmungen der Standesamtsordnung und stellen mittels digitaler Unterschrift die Bescheinigung der erfolgten Veröffentlichung aus.

5. Die Verantwortlichen laut vorhergehenden Absätzen teilen dem Verantwortlichen der Internetseite Folgendes umgehend und förmlich mit:

- a. eventuelle Schäden oder Fehlfunktionen betreffend das Veröffentlichungsverfahren;
- b. die Notwendigkeit, die Struktur der digitalen Amtstafel infolge organisatorischer Bedürfnisse oder neuer Gesetzesbestimmungen, abzuändern, zu ergänzen oder zu implementieren.

ARTIKEL 7 Wesentliche Daten

1. Die für die Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel der Verwaltung notwendigen Mindestinformationen sind:

- a. Typologie des Dokuments;
- b. Gegenstand des Dokuments;
- c. Hauptdaten des Dokuments;
- d. Körperschaft/Amt, welches die Veröffentlichung beantragt;
- e. Text des Dokuments;
- f. Zeitraum der Veröffentlichung;
- g. Angabe eventueller Maßnahmen zur Einschränkung und Qualifizierung des Zugangs;
- h. Anzahl der Anlagen;
- i. Beschreibung der Anlagen mit Angabe eventueller nicht digitalisierbarer Teile in Papierformat.

ARTIKEL 8 Veröffentlichungsmodalitäten und -zeiten

1. Für die Veröffentlichung der Dokumente an der digitalen Amtstafel, die Erstellung des Verzeichnisses der Veröffentlichungen laut nachfolgendem Artikel 9 und für die Durchführung jeglicher anderer Operationen

utilizza un software gestionale dedicato che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a. integralmente;
 - b. per estratto;
 - c. mediante avviso di adozione di un atto.
 3. La pubblicazione ha di norma durata pari a 15 giorni, salvo diversa durata stabilita dalla legge, da statuto, da regolamenti ovvero dal soggetto richiedente.
 4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
 5. La durata della pubblicazione ha inizio con computo dal giorno successivo a quello della materiale pubblicazione e ha termine il giorno di scadenza.
 6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesta la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'amministrazione.
 7. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento che ha generato l'atto o del
- betreffend die Verwaltung der digitalen Amtstafel, benützt die Verwaltung eine entsprechende Verwaltungssoftware, welche die eindeutige Identifizierung der Benutzer, die Rückverfolgbarkeit und Speicherung der durchgeführten Operationen, die sichere und zuverlässige Verwaltung der Eintragungen bezüglich der veröffentlichten Dokumente, gewährleistet.
2. Die Veröffentlichung der Akten erfolgt, je nach verfolgten Zwecken, gemäß einer der nachstehend angeführten Formen:
 - a. mit vollständigem Inhalt;
 - b. auszugsweise;
 - c. mittels Bekanntmachung der erfolgten Genehmigung eines Aktes.
 3. Grundsätzlich beträgt die Veröffentlichungsdauer 15 Tage, außer es werden vom Gesetz, von der Satzung, von Verordnungen oder vom antragstellenden Subjekt andere Fristen festgelegt.
 4. Die Veröffentlichung erfolgt nach ganzen, natürlichen und aufeinander folgenden Tagen, einschließlich der Feiertage.
 5. Die Dauer der Veröffentlichung wird berechnet mit Beginn ab dem Tag nach der tatsächlichen Veröffentlichung und mit Ende am Tag der Fälligkeit.
 6. Nach Ablauf der Fristen laut Absatz 3, sind die veröffentlichten Dokumente an der digitalen Amtstafel nicht mehr sichtbar, können jedoch für den Zugang zu den Akten beim ausstellenden Amt bzw. bei der Körperschaft, welche die Veröffentlichung beantragt hat, eingesehen werden. Die Dokumente sind eventuell auch in anderen Abschnitten der institutionellen Webseite der Verwaltung einsehbar.
 7. Während des Veröffentlichungszeitraumes ist es verboten, die Inhalte der Dokumente zu ersetzen und/oder abzuändern. Im Falle von materiellen Fehlern oder Auslassungen, muss die Veröffentlichung des Dokuments mit begründeter Maßnahme des Verfahrensverantwortlichen

responsabile della pubblicazione, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

8. Su motivata richiesta scritta dell'ufficio competente, la pubblicazione può essere interrotta. Tale evento deve essere annotato sia sul registro sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che l'ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
9. L'albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'albo online, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

ARTICOLO 9

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso, che ne conserva copia.
2. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte al servizio "attività di notificazione e albo pretorio", se provenienti dall'esterno.

ARTICOLO 10

wortlichen, welcher den Akt erstellt hat oder vom Verantwortlichen der Veröffentlichung annulliert werden, mit entsprechender Anmerkung sowohl auf dem Dokument als auch im entsprechenden Abschnitt der digitalen Amtstafel. Sollte dieses Dokument mit dem richtiggestellten Dokument ersetzt werden, werden die Tage der Veröffentlichung ex novo berechnet.

8. Aufgrund eines begründeten schriftlichen Antrages des zuständigen Amtes kann die Veröffentlichung unterbrochen werden. Dieser Umstand muss sowohl im Verzeichnis als auch auf dem Dokument vermerkt werden, mit Angabe des Subjektes, welches dies verfügt hat und des Subjektes, welches die Unterbrechung vorgenommen hat.
9. Die digitale Amtstafel muss an allen Tagen des Jahres zugänglich sein. Eventuelle Unterbrechungen, aufgrund von höherer Gewalt oder von Instandhaltungen der technologischen Infrastrukturen und der für den einwandfreien Betrieb der institutionellen Webseite und/oder der digitalen Amtstafel unbedingt notwendigen Programme, haben die Aussetzung der Berechnung des Veröffentlichungszeitraumes zur Folge.

ARTIKEL 9

Bestätigung und Bescheinigung der erfolgten Veröffentlichung

1. Die erfolgte Veröffentlichung wird durch die Funktion der Bescheinigung über das entsprechende angewandte Programm, mit Aufbewahrung der Kopie, bestätigt.
2. Eventuelle spezifische Anfragen von Bescheinigungen über die erfolgte Veröffentlichung, falls von außerhalb der Verwaltung stammend, sind an den Dienstbereich „Zustellungen und Amtstafel“ zu stellen.

ARTIKEL 10

Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all'albo online sono annotati nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: ente/ufficio richiedente, oggetto del documento, data iniziale e finale della pubblicazione.
2. Il registro delle pubblicazioni è unico e la responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita al responsabile della pubblicazione.

Verzeichnis der Veröffentlichungen

1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Akten und Dokumente werden im Verzeichnis der Veröffentlichungen vermerkt, wo für jeden Akt/jedes Dokument mindestens folgende Daten angeführt werden: antragstellende/s Körperschaft/Amt, Gegenstand des Dokuments, Anfangs- und Enddatum der Veröffentlichung.
2. Es wird ein einziges Register der Veröffentlichungen geführt; die Verantwortung für die korrekte Führung obliegt dem Verantwortlichen der Veröffentlichung.

ALLEGATO/ANLAGE A
ELENCO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ONLINE
VERZEICHNIS DER AN DER DIGITALEN AMTSTAFEL ZU VERÖFFENTLICHENDEN
AKTEN

| TIPOLOGIE / TYPOLOGIEN | TEMPI DI PUBBLICAZIONE VERÖFFENTLICHUNGSDAUER |
|--|--|
| Avvisi ad opponendum Bekanntmachungen ad opponendum | 15 giorni/Tage |
| Avvisi e bandi vari Verschiedene Bekanntmachungen und Ausschreibungen | Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte Bis zur Fälligkeit des Termins zur Einreichung der Angebote |
| Avvisi convocazione consigli comunali Einberufung Gemeinderatssitzungen | Sino alla data fissata per il consiglio comunale Bis zum Tag der Gemeinderatssitzung |
| Avviso ai creditori Bekanntmachung an Gläubiger | 60 giorni/Tage |
| Avviso di deposito Hinterlegungsbekanntmachung | 8 giorni/Tage |
| Avviso di rilascio permesso di costruire Bekanntmachung der Ausstellung von Baugenehmigungen | 15 giorni/Tage |
| Bandi e avvisi per l'assunzione del personale Ausschreibungen und Bekanntmachungen für Personalaufnahme | Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande Bis zur Fälligkeit des Termins zur Einreichung der Gesuche |
| Cambiamento nome e cognome Änderung Namen und Nachnamen | 30 giorni/Tage |
| Cancellazione AIRE AIRE-Löschungen | 20 giorni/Tage |
| Avviso della revisione elettorale ordinaria e straordinaria Bekanntmachung der ordentlichen und außerordentlichen Wahlrevision | 20 giorni/Tage |
| Deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale Beschlüsse des Gemeinderates und des Gemeindeausschusses | 10 giorni/Tage |
| Determinazioni Entscheidungen | 15 giorni/Tage |
| Commercio: graduatorie Handel: Rangordnungen | 8 giorni/Tage |
| Ordinanze Anordnungen | 15 giorni/Tage |
| Pubblicazione di matrimonio Eheaufgebot | 8 giorni/Tage |
| Statuto comunale Gemeindegatzung | 30 giorni/Tage |
| Proposte di modifica piano comunale per il territorio ed il paesaggio Änderungsvorschläge des Gemeindeplans für Territorium und Landschaft | 30 giorni/Tage |
| Proposte di modifica piani di attuazione Änderungsvorschläge der Durchführungspläne | 30 giorni/Tage |