**REGOLAMENTO PER
L'AMMINISTRAZIONE DEL
PATRIMONIO DEI BENI MOBILI
DELL'AZIENDA SERVIZI
SOCIALI DI BOLZANO**

**ARTICOLO 1
- Oggetto -**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di redazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà e nella disponibilità dell'Azienda Servizi Sociali Bolzano (di seguito, per brevità, Azienda) secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli.

**ARTICOLO 2
- Inventario dei beni mobili -**

1. Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili di proprietà dell'Azienda il cui costo di acquisto è pari o superiore ad € 516,46.- (I.V.A. compresa).

2. Non sono soggetti ad inventariazione i beni di consumo e di facile consumo, indipendentemente dal loro valore, come previsto al successivo articolo 4.

3. I beni non soggetti ad inventariazione non sono soggetti ad alcun tipo di registrazione.

4. I beni mobili registrati sono sempre - a prescindere dal loro valore - soggetti ad inventario.

5. Ogni bene mobile registrato in inventario viene descritto con i seguenti dati:

- a) numero di inventario ed ubicazione;
- b) codice descrizione;
- c) descrizione;
- d) valore.

**VERORDNUNG ZUR
VERWALTUNG DER
BEWEGLICHEN
VERMÖGENSGÜTER DES
BETRIEBES FÜR
SOZIALDIENSTE BOZEN**

**ARTIKEL 1
- Gegenstand -**

1. Die vorliegende Verordnung regelt die Modalitäten zur Erstellung, Führung und Aktualisierung des Inventars der beweglichen Sachen (im Folgenden als „Gut“ oder „Güter“ bezeichnet) aus dem Vermögen des Betriebs für Sozialdienste Bozen (im Folgenden der Kürze halber als „Betrieb“ bezeichnet) gemäß den Anordnungen in den folgenden Artikeln.

**ARTIKEL 2
- Inventar der beweglichen Güter -**

1. Es werden nur jene beweglichen Güter im Eigentum des Betriebs in das Inventar eingetragen, die einen Beschaffungswert ab dem Betrag von 516,46.- € (inkl. MwSt.) aufweisen.

2. Alle Verbrauchsgüter und die leicht verbrauchbaren Güter sind – unabhängig vom jeweiligen Wert gemäß folgendem Art. 4 – keine Inventargüter.

3. Alle nicht inventarisierungspflichtigen Güter sind keinerlei Registrierung unterworfen.

4. Alle registrierten Güter müssen – unabhängig vom jeweiligen Wert – inventarisiert werden.

5. Die Beschreibung aller inventarisierten, beweglichen Güter muss die folgenden Daten enthalten:

- a) Inventarnummer und Standort;
- b) Beschreibungskennzahl;
- c) Beschreibung;
- d) Wert.

6. I beni di interesse storico-artistico e culturale sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore, con l'indicazione del nome dell'autore/trice (se noto), delle dimensioni dell'opera, dell'anno di realizzazione e del loro valore.

7. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio Affari Generali sulla base delle comunicazioni dei/le consegnatari/e e riporta la situazione aggiornata dei beni mobili in carico a ciascun/a consegnatario/a.

8. La revisione degli inventari dei beni mobili viene effettuata ogni anno da parte dei/le rispettivi/e consegnatari/e e, in ogni caso, in occasione di passaggi di consegna fra consegnatario/a cessante e consegnatario/a subentrante.

6. Sämtliche Güter mit einem historisch-künstlerischen und/oder kulturellen Wert müssen inventarisiert werden. Dies erfolgt unabhängig vom jeweiligen Wert und unter Angabe der Autorin oder des Autors (sofern bekannt), der Maße des Kunstwerks, des Schaffungsjahres und des Wertes.

7. Die Führung und die Aktualisierung des Inventars der beweglichen Güter obliegen dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten. Beide Tätigkeiten erfolgen in Beachtung der entsprechenden Mitteilungen vonseiten der Verwahrerinnen und Verwahrer. Besagte Mitteilungen spiegeln den jeweils aktuellen Zustand der Güter wider, für die die einzelnen Verwahrerinnen und Verwahrer zuständig sind.

8. Die Revision der Inventare der beweglichen Güter wird jedes Jahr von den jeweils zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern vorgenommen und erfolgt auch immer dann, wenn ein Zuständigkeitsübergang von scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrern zu nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrern eintritt.

ARTICOLO 3

- Classificazione dei beni mobili -

1. Tutti i beni mobili inclusi nell'inventario generale sono distinti nelle seguenti categorie di cui al Decreto Ministeriale 31.12.1998, gruppo XXI:

- Categoria I: Costruzioni leggere;
- Categoria II: Mobili ed arredamento;
- Categoria III: Attrezzatura generica;
- Categoria IV: Attrezzatura specifica;
- Categoria V: Mobili e macchine

ARTIKEL 3

- Klassifizierung der beweglichen Güter -

1. Alle beweglichen, im Hauptinventar erfassten, Güter werden, gemäß den Gruppierungen im Ministerialdekret vom 31.12.1998, in folgende Kategorien eingeteilt:

- Kategorie I: Bauten in Leichtbauweise;
- Kategorie II: Möbel und Einrichtungsgegenstände;
- Kategorie III: Ausrüstungen im Allgemeinen;
- Kategorie IV: spezifische Ausrüstungen;

- ordinarie e d'ufficio;
- Categoria VI: Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi computers e sistemi telefonici elettronici;
- Categoria VII: Ambulanze;
- Categoria VIII: Autoveicoli da trasporto;
- Categoria IX: Autovetture, motoveicoli e simili;
- Categoria X: Impianti destinati al trattamento ed al depuramento delle acque, fumi nocivi, ecc. mediante l'impiego di reagenti chimici.

- Kategorie V: Büromöbel und gewöhnliche Büromaschinen.
- Kategorie VI: elektromechanische und elektronische Büromaschinen, inkl. Computer und elektronische Telefonsysteme;
- Kategorie VII: Rettungswagen;
- Kategorie VIII: Transportfahrzeuge;
- Kategorie IX: Personenkraftwagen, Kraftfahrzeuge u.Ä.;
- Kategorie X: Anlagen zur Wasseraufbereitung, zur Giftrauchbeseitigung usw. mit Einsatz chemischer Reagenzien.

ARTICOLO 4

- Beni di facile consumo -

1. Per beni di facile consumo si intendono tutti i materiali e gli oggetti che, per l'uso continuo al quale vengono sottoposti o per la loro fragilità, sono destinati a deteriorarsi rapidamente.

2. Il/la consegnatario/a, in presenza di beni ritenuti di facile consumo e di valore superiore a quanto stabilito all'art. 2, comma 1, del presente regolamento, è tenuto/a ad apporre sulla relativa fattura una dichiarazione sottoscritta sotto propria personale responsabilità che i beni indicati in fattura, pur superando il valore di cui all'art. 2, comma 1, del presente regolamento, non sono soggetti ad inventariazione in quanto di facile consumo.

ARTICOLO 5

- Compiti dell'Ufficio Affari Generali -

1. All'Ufficio Affari Generali sono affidati i seguenti compiti:

ARTIKEL 4

- Leicht verbrauchbare Güter -

1. Alle Materialien und Gegenstände, die aufgrund des angedachten, ständigen Gebrauchs oder ihrer Zerbrechlichkeit einer schnellen Abnutzung ausgesetzt sind, werden als leicht verbrauchbare Güter eingestuft.

2. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen - bei Vorhandensein leicht verbrauchbarer Güter mit einem Wert über der Schwelle gemäß Art. 2, Absatz 1 der vorliegenden Verordnung - auf der entsprechenden Rechnung eine, unter eigener und persönlicher Verantwortung und Haftung unterzeichnete, Erklärung anbringen, in der sie angeben, dass der Wert der jeweiligen Güter zwar die Schwelle gemäß Art. 2, Absatz 1 der vorliegenden Verordnung überschreitet, dass besagte Güter aber trotzdem nicht inventarisiert werden, da sie der Kategorie der leicht verbrauchbaren Güter zuzurechnen sind.

ARTIKEL 5

- Zuständigkeiten des Amtes für Allgemeine Angelegenheiten -

1. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten ist zuständig für die:

a) la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e della relativa situazione patrimoniale, nonché degli inventari dei/le consegnatari/e sulla base delle segnalazioni inoltrate dagli/le stessi/e;

b) la registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mobiliari comunicate da parte dei/le consegnatari/ e mediante emissione di verbali di carico e scarico, nonché delle liste inventariali;

c) la vigilanza sulla gestione dei/le consegnatari/e di beni mobili, la rilevazione e la segnalazione di irregolarità al/la Direttore/trice Generale dell'Azienda;

d) l'attività ispettiva sul patrimonio mobiliare dell'Azienda;

e) entro il 31.01 di ogni anno trasmettere ai/le consegnatari/e le liste di consistenza con i dati ricevuti relativi al 31.12. dell'anno precedente;

f) invio di copia di tutti i verbali redatti all'Ufficio Finanze per gli adempimenti di rispettiva competenza.

2. Tutti gli atti ed i provvedimenti comportanti variazioni della consistenza patrimoniale dei beni mobili devono essere adottati dai/le rispettivi/e consegnatari/e e trasmessi all'Ufficio Affari Generali per gli adempimenti di competenza.

a) Führung des Hauptregisters der beweglichen Güter und der damit zusammenhängenden Vermögenssituation und Führung der Inventare der einzelnen Verwahrerinnen und Verwahrer anhand der Angaben, die von selbigen übermittelt werden;

b) Registrierung aller Änderungen an der Situation der beweglichen Güter, die von den einzelnen Verwahrerinnen und Verwahrern durch die Abfassung von Belastungs- resp. Entlastungsprotokollen und von Inventarlisten mitgeteilt werden;

c) Aufsicht über die Verwaltung vonseiten der Verwahrerinnen und Verwahrer von beweglichen Gütern, die Erfassung und Meldung etwaiger Unregelmäßigkeiten an die Generaldirektorin oder an den Generaldirektor des Betriebs;

d) allgemeine Inspektionstätigkeit über alle beweglichen Vermögensgüter des Betriebs;

e) Übermittlung, innerhalb 31.01 eines jeden Jahres, der Bestandslisten - mit den erhaltenen Daten zur Situation zum 31.12. des Vorjahres - an die Verwahrerinnen und Verwahrer;

f) Übermittlung einer Abschrift sämtlicher Protokolle an das Amt für Finanzen und Buchhaltung zwecks Erledigung der, besagtem Amt zufallenden, Tätigkeiten.

2. Alle Verwaltungsakten und -maßnahmen im Zusammenhang mit Änderungen am Vermögensbestand der beweglichen Güter müssen von den einzelnen Verwahrerinnen und Verwahrern erlassen und dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten zwecks Erledigung der, besagtem Amt zufallenden, Tätigkeiten übermittelt werden.

ARTICOLO 6
Consegnatari/e dei beni mobili
- relativi compiti ed obblighi -

1. Tutti i beni mobili devono essere dati in consegna a soggetti consegnatari.

2. Sono consegnatari/e il/la Direttore/trice Generale, i/le direttori/trici di ripartizione, i/le direttori/trici d'ufficio ed il/la responsabile dell'Avvocatura dell'Azienda, nonché i/le dirigenti preposti/e ad aziende, imprese o servizi speciali ed i/le legali rappresentanti di enti pubblici o privati che hanno in dotazione beni mobili di proprietà dell'Azienda o nella disponibilità di altri enti.

3. Nel caso in cui il/la consegnatario/a di beni mobili aziendali venga identificato/a nel/la legale rappresentante di persone giuridiche di diritto pubblico e privato, questi/a risponde in solido con la persona giuridica di riferimento in ordine al mancato - parziale ovvero totale - assolvimento dei compiti e degli obblighi di cui al presente regolamento.

4. Il/la consegnatario/a, previa intesa con il/la Direttore/trice Generale ovvero con il/la competente direttore/trice di ripartizione, può nominare un/a subconsegnatario/a, anche se estraneo/a all'Azienda, nei casi in cui venga ritenuto

ARTIKEL 6
- Verwahrerinnen und Verwahrer von
beweglichen Gütern:
Zuständigkeiten und Obliegenheiten -

1. Alle beweglichen Güter müssen sogenannten Verwahrerinnen und Verwahrern übergeben werden.

2. Die Zuständigkeiten und Funktionen als Verwahrerinnen und Verwahrer übernehmen jeweils die Generaldirektorin oder der Generaldirektor, die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren, die Amtsdirektorinnen und -direktoren und die Anwältin oder der Anwalt der Betriebsanwaltschaft. Die Zuständigkeiten und Funktionen als Verwahrerinnen und Verwahrer werden ebenfalls von den leitenden Angestellten der Unternehmen, Wirtschaftsteilnehmer oder Sonderbetriebe und von den gesetzlichen Vertreterinnen und Vertretern von öffentlich-rechtlichen resp. privatrechtlichen Körperschaften wahrgenommen, die über bewegliche Güter aus dem Eigentum des Betriebs oder anderer Körperschaften verfügen.

3. Wenn die gesetzlichen Vertreterinnen und gesetzlichen Vertreter einer juristischen Person des öffentlichen Rechts bzw. des Privatrechts zu Verwahrerinnen und Verwahrern von beweglichen Gütern benannt werden, so haften sie solidarisch mit besagter juristischer Person für die teilweise oder vollständige Missachtung resp. Unterlassung der Zuständigkeiten und Pflichten gemäß der vorliegenden Verordnung.

4. Die Verwahrerinnen und Verwahrer könne - im Einvernehmen mit der Generaldirektorin oder dem Generaldirektor bzw. mit den zuständigen Abteilungsdirektorinnen und -direktoren sowie auch unter

opportuno ai fini di una migliore custodia dei beni.

betriebsexternen Subjekten –
Unterverwahrerinnen und
Unterverwahrer benennen, falls dies für
eine bessere Verwahrung der Güter für
angebracht erachtet wird.

5. Nei casi controversi circa la nomina e la scelta del/la consegnatario/a interviene il/la Direttore/trice Generale dell’Azienda.

5. Bei einer strittigen Wahl und
Benennung von Verwahrerinnen und
Verwahrern, entscheidet die
Generaldirektorin oder der
Generaldirektor des Betriebs.

6. I/Le consegnatari/e sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non provvedono al loro scarico secondo le disposizioni procedurali previste nel presente regolamento.

6. Die Verwahrerinnen und Verwahrer
haften persönlich für die zugewiesenen
Güter so lange, bis sie gemäß den hier
festgesetzten Verfahrensschritten davon
befreit worden sind.

7. La responsabilità patrimoniale dei/le consegnatari/e per i danni arrecati direttamente all’Azienda in correlazione allo svolgimento delle attività, delle funzioni e dei servizi di competenza, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza sui beni mobili che compete agli/le stessi/e consegnatari/e. Il/la consegnatario/a ovvero il/la subconsegnatario/a, nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, un bene mobile risultante a suo carico, è responsabile del bene ovvero del suo valore di mercato.

7. Die Vermögenshaftung der
Verwahrerinnen und Verwahrer für die,
im Rahmen der Tätigkeiten zur
Erledigung der ihnen zufallenden
Zuständigkeiten und Dienste direkt dem
Betrieb verursachten, Schäden
beschränkt sich ausschließlich auf die
Fälle mit vorsätzlicher Handlung bzw.
grober Fahrlässigkeit bei der Ausübung
der ebenfalls ihnen zufallenden Aufsicht
über jene beweglichen Güter, die von
ihnen verwahrt werden. Die
Verwahrerinnen und Verwahrer bzw. die
Unterverwahrerinnen und
Unterverwahrer haften bei Fehlen eines
ihnen anvertrauten, beweglichen Gutes
für das Gut oder den entsprechenden
Marktwert.

8. Nessun trasferimento di beni mobili tra consegnatari/e o da servizio a servizio dello/a stesso/a consegnatario/a, può essere effettuato senza aver previamente provveduto alla compilazione ed alla sottoscrizione della relativa modulistica che dovrà essere trasmessa all’Ufficio Affari Generali per il relativo aggiornamento della scheda del bene e l’eventuale emissione dei relativi verbali.

8. Der Übergang von Gütern zwischen
Verwahrerinnen und Verwahrern oder
innerhalb zweier, einer Verwahrerin oder
einem Verwahrer untergeordneter,
Dienste kann nicht stattfinden, wenn
vorher nicht die entsprechenden
Formulare ausgefüllt, unterzeichnet und
dem Amt für Allgemeine
Angelegenheiten übermittelt worden
sind. Letzteres wird die Aktualisierung
des Inventarblatts des Gutes vornehmen
und eventuell zur Ausstellung der

notwendigen Protokolle vorgehen.

9. I/le consegnatari/e hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni mobili, degli impianti e delle attrezzature. Essi/e provvedono, inoltre, all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni ovvero provocati dai beni a terzi e ne danno tempestiva comunicazione al/la Direttore/trice Generale ed all'Ufficio Affari Generali per quanto di rispettiva competenza.

9. Die Verwahrerinnen und Verwahrer sind für die Aufsicht über den sachgemäßen Einsatz, die ordnungsgemäße Aufbewahrung und über die Funktionstüchtigkeit der beweglichen Güter, Anlagen und Ausrüstungsgegenstände zuständig. Sie müssen zudem zur Festsetzung der Schäden vorgehen, die von Dritten an den beweglichen Gütern oder durch die beweglichen Güter gegenüber Dritten verursacht werden und müssen darüber unverzüglich der Generaldirektorin oder dem Generaldirektor und dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten zwecks Erledigung der jeweils zufallenden Maßnahmen berichten.

10. I/Le consegnatari/e non sono responsabili dell'abusivo e/o del colpevole deterioramento dei beni mobili regolarmente dati in uso o affidati a subconsegnatari/e se non in quanto abbiano ommesso la necessaria vigilanza che compete agli/le stessi/e consegnatari/e.

10. Die Verwahrerinnen und Verwahrer haften nicht für die gesetzeswidrige und/oder fahrlässige Beschädigung der ordnungsgemäß anderen Bediensteten zum Gebrauch übergebenen oder überlassenen Güter, es sei denn, sie wären der ihnen zufallenden Überwachungs- und Aufsichtspflicht nicht nachgekommen.

11. Quando ha luogo la sostituzione nella persona del consegnatario, il/la consegnatario/a uscente provvede alla consegna dei beni mobili al/la consegnatario/a subentrante ai fini degli opportuni aggiornamenti del nominativo del/la nuovo/a consegnatario/a nel relativo registro. Il/la consegnatario/a subentrante, entro 30 giorni dalla comunicazione del suo nuovo *status*, deve sottoscrivere il verbale di consegna dei beni risultanti inventariati a carico del/la consegnatario/a cessante, fatta salva l'eventuale contestazione dei beni mancanti, che restano a carico di quest'ultimo/a. Sarà cura del/la consegnatario/a subentrante informare il/la consegnatario/a cessante di tale mancanza in forma scritta, chiara e dettagliata. Trascorsi i 30 giorni senza

11. Wenn ein Wechsel der verwahrenden Person stattfindet, müssen die scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer den nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrern die beweglichen Güter übergeben, damit die entsprechend notwendige Aktualisierung des Namensregisters der Verwahrerinnen und Verwahrer samt Eintragung der neu benannten Person vorgenommen werden kann. Die nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer müssen - innerhalb von 30 Tagen ab Kenntnis ihrer Benennung - zur Unterzeichnung der Übergabeprotokolle für die Güter vorgehen, für die, laut Inventar, die scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer zuständig waren. Die eventuellen Vorhaltungen im Hinblick auf fehlende

avvenuta sottoscrizione del verbale di consegna, al/la consegnatario/a cessante subentra d'ufficio il/la nuovo/a consegnatario/a, salva diversa comunicazione di quest'ultimo/a in merito alla mancanza dei beni da prendere in consegna.

Güter zu Lasten der scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer bleiben davon unberührt. Die nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer haben die Pflicht, die scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer schriftlich sowie in klarer und detaillierter Form über eventuell fehlende Güter zu informieren. Wenn nach Ablauf der oben erwähnten 30 Tage kein Übergabeprotokoll unterzeichnet worden ist, erfolgt der hier behandelte Wechsel von Amts wegen. Die eventuell anderslautenden Mitteilungen vonseiten der nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer im Hinblick auf das Fehlen von beweglichen Gütern bleiben davon unberührt.

12. Qualsiasi sostituzione della persona del consegnatario deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio Affari Generali per gli adempimenti di competenza. E' onere del/la consegnatario/a cessante o, in caso di sua assenza, del/la consegnatario/a subentrante, trasmettere il verbale di consegna (mod. PS) debitamente compilato all'Ufficio Affari Generali a seguito dell'avvenuta consegna dei beni mobili a suo carico.

12. Jeder Wechsel von Verwahrerinnen und Verwahrern muss unverzüglich dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten für die, demselben Amt zufallenden, Verfahrensschritte gemeldet werden. Die scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer – oder, bei ihrer Abwesenheit, die nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer müssen, nach erfolgter Übergabe der betreffenden Güter, das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Übergabeprotokoll (Formular PS) dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten übermitteln.

13. L'istruzione del personale addetto all'utilizzo del *software* per la tenuta dell'inventario dei beni mobili aziendali è di competenza del CED dell'Ufficio Programmazione, Controllo e Sistemi Informativi dell'Azienda.

13. Die Zuständigkeit in Sachen Schulung des Personals im Hinblick auf die Nutzung der Software zur Verwaltung des betrieblichen Inventars, fällt der Dienststelle EDV des Amtes für Planung, Steuerung und Informationssysteme des Betriebs zu.

14. Entro il 28 febbraio di ogni anno, i/le consegnatari/e devono ritrasmettere all'Ufficio Affari Generali le liste di consistenza dei beni mobili che l'Ufficio Affari Generali, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede a trasmettere ai/le consegnatari/e e che attestano la detenzione dei beni mobili al 31 dicembre dell'anno precedente, controfirmate per attestazione di avvenuta verifica.

ARTICOLO 7
- Consegnatari/e di fatto -

1. Le persone impiegate a qualsivoglia titolo a strutture organizzative aziendali, anche non facenti parte dell'organico aziendale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà dell'Azienda.

2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a soggetti esterni all'Azienda che hanno in dotazione ovvero hanno la disponibilità a qualunque titolo di beni mobili di proprietà aziendale.

3. I/Le consegnatari/e indicati/e all'articolo 6, comma 2, sono consegnatari/e di fatto anche per i beni mobili di proprietà di altri enti che hanno in dotazione per ragioni di servizio.

ARTICOLO 8
- Subconsegnatari/e -

1. Sono subconsegnatari/e tutti i

14. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen innerhalb 28. Februar eines jeden Jahres dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten jene Bestandslisten der beweglichen Güter zurücksenden, die von besagtem Amt innerhalb 31. Januar eines jeden Jahres den Verwahrerinnen und Verwahrern übermittelt werden. Die Bestandslisten bescheinigen die Situation der Güterverwahrung zum 31. Dezember des Vorjahres und müssen zwecks Bescheinigung der erfolgten Überprüfung gegengezeichnet werden.

ARTIKEL 7
**- De-facto-Verwahrerinnen und -
verwahrer -**

1. All jene Personen, die aus welchem Rechtstitel auch immer innerhalb der Organisationseinheiten des Betriebs einer Tätigkeit nachgehen, sind - auch wenn sie nicht dem betrieblichen Stellenplan angehören – zur Einhaltung der vorliegenden Verordnung verpflichtet, sobald ihnen bewegliche Güter aus dem betrieblichen Eigentum anvertraut werden.

2. Die Vorgaben in der vorliegenden Verordnung gelten ebenso für betriebsexterne Subjekte, die aus welchem Rechtstitel auch immer über bewegliche Güter aus dem betrieblichen Eigentum verfügen bzw. denen derartige Güter anvertraut worden sind.

3. Die Verwahrerinnen und Verwahrer gemäß Art. 6, Absatz 2 werden auch für jene Güter als De-facto-Verwahrerinnen und -verwahrer eingestuft, die zwar Eigentum anderer Körperschaften sind, von diesen aber aus Dienstgründen benutzt werden.

ARTIKEL 8
**- Unterverwahrerinnen und
Unterverwahrer -**

1. Wenn die Verwahrerinnen und

soggetti ai quali il/la consegnatario/a, per ragioni di servizio e di custodia, affida beni mobili di cui è responsabile.

2. I/Le subconsegnatari/e sono individuati/e tra coloro che, in forza dei profili professionali di appartenenza ovvero degli incarichi ad essi/e preventivamente affidati, hanno competenze in ordine ai beni mobili oggetto della sub-consegna. Questa ha luogo mediante redazione di apposito verbale di consegna.

3. Il verbale di cui al precedente comma 2 è compilato in triplice copia: una copia per il/la subconsegnatario/a, una copia per il/la consegnatario/a e la terza copia, una volta sottoscritta da entrambi, deve essere trasmessa all'Ufficio Affari Generali per gli adempimenti di competenza.

4. E' onere del/la subconsegnatario/a comunicare immediatamente al/la consegnatario/la la perdita, il furto o il danneggiamento, nonché lo spostamento di beni mobili a suo carico. In ogni caso, il/la consegnatario/a è responsabile in solido con il/la subconsegnatario/a di eventuali danni arrecati all'Azienda per perdita, furto, smarrimento o danneggiamento di beni mobili di proprietà aziendale presi in consegna, qualora sia manifesta la relativa colpa grave o il dolo nella vigilanza e/o nell'uso dei beni mobili da custodire.

Verwahrer aus Dienst- und Aufsichtsgründen bewegliche Güter aus ihren Zuständigkeitsbereichen anderen Subjekten anvertrauen, werden letztgenannte als Unterverwahrerinnen bzw. Unterverwahrer eingestuft.

2. Die Unterverwahrerinnen und Unterverwahrer werden unter jenen Subjekten benannt, die aufgrund des Berufsbildes oder der ihnen vorher zugeteilten Aufträge über die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügen, um die ordnungsgemäße Unterverwahrung der beweglichen Güter zu übernehmen. Die Unterverwahrung wird mit einem eigens ausgearbeiteten Übergabeprotokoll vorgenommen.

3. Das soeben erwähnte Protokoll wird in dreifacher Ausfertigung abgefasst: eine Ausfertigung wird den Unterverwahrerinnen und Unterverwahrern übergeben, eine wird von den eigentlichen Verwahrerinnen und Verwahrern einbehalten und eine wird - sobald sie von beiden hier behandelten Subjekten unterzeichnet worden ist - dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten zwecks Erledigung der, diesem Amt zufallenden, Aufgaben übermittelt.

4. Die Unterverwahrerinnen und Unterverwahrer haben die Pflicht, die Verwahrerinnen und Verwahrer unverzüglich über den Verlust, den Raub oder die Beschädigung bzw. Standortverlegung der hier behandelten, beweglichen Güter zu informieren. Die Verwahrerinnen und Verwahrer haften solidarisch mit den Unterverwahrerinnen und Unterverwahrern für eventuelle Schäden, die dem Betrieb aufgrund des Verlusts, des Raubs oder der Beschädigung bzw. des Abhandenkommens betriebseigener, beweglicher Güter verursacht werden. Dies gilt allerdings nur in den Fällen, in denen die entsprechende Schuld oder

grobe Fahrlässigkeit in der Aufsicht über resp. im Umgang mit besagten Gütern offensichtlich ist.

5. In caso di trasferimento o di cessazione dal servizio, i /la subconsegnatari/a cui sono stati affidati beni mobili ai sensi del presente articolo, hanno l'obbligo di effettuare la riconsegna dei beni mobili loro affidati al/la consegnatario/a di competenza.

5. Die Unterverwahrerinnen und Unterverwahrer gemäß vorliegendem Artikel müssen bei einer Versetzung oder Einstellung des Dienstes zur Rückgabe aller betreffenden, beweglichen Güter an die eigentlichen Verwahrerinnen und Verwahrer vorgehen.

ARTICOLO 9

- Verbali di presa in consegna -

1. Per qualsiasi variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un verbale di presa in consegna.

2. Il/la dirigente aziendale che ordina il pagamento relativo all'acquisto di beni mobili da inventariare trasmette all'Ufficio Affari Generali copia della relativa fattura o altro documento equivalente comprovante l'acquisto dei beni unitamente alla richiesta di emissione del verbale di carico (mod. RC) sottoscritta dal/la consegnatario/a, nella quale è indicato l'ufficio che prende in consegna i beni.

3. Nella richiesta di cui al precedente comma 2 devono essere riportati i seguenti dati:

a) ufficio richiedente con indicazione del relativo centro di costo;
b) data di compilazione del modulo;
c) provenienza del bene mobile: acquisto, donazione, costruzione in economia, o altra provenienza;
d) nome e cognome del/la consegnatario/a da cui vengono presi in consegna i beni mobili;

e) numero e data della fattura, nome del fornitore, quantità da inventariare;

ARTIKEL 9

- Übernahme- bzw. Belastungsprotokolle -

1. Alle Aufstockungen beweglicher Güter müssen in einem Übernahme- bzw. Belastungsprotokoll festgehalten werden.

2. Die betriebliche Führungskraft, die die Bezahlung der Beschaffung von beweglichen Gütern anordnet, muss dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten eine Ablichtung der Rechnung oder eines gleichwertigen Dokumentes zur Bescheinigung der erfolgten Beschaffung und den Antrag auf Ausstellung des Belastungsprotokolls (Formular RC) übermitteln, der von den zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern unterzeichnet werden muss. Im Antrag muss das Amt angegeben werden, das die betreffenden Güter übernehmen wird.

3. Im Antrag gemäß vorhergehendem Absatz 2 müssen die folgenden Daten enthalten sein:

a) antragstellendes Amt mit Angabe der Kostenstelle;
b) Ausfüllungsdatum des Formulars;
c) Herkunft des beweglichen Gutes: Beschaffung, Schenkung, Herstellung in Eigenregie oder andere Herkunft;
d) Nachname und Name der Verwahrerinnen und Verwahrer, von welchen die Güter entgegengenommen werden;

e) Rechnungsnummer und -datum, Bezeichnung des Lieferanten,

f) codice descrizione del bene mobile (vedasi Allegato "A"); g) descrizione integrativa del bene mobile, numero identificativo se presente e, nel caso di veicoli, numero di matricola, di targa e di telaio; h) numero del centro di costo con relativa denominazione cui imputare la spesa; i) valore di acquisto o di stima dei beni da inventariare. Il valore di acquisto è determinato sulla base delle risultanze contabili al lordo dell'I.V.A. ed al netto di eventuali sconti; j) dislocazione (indirizzo completo, locale, piano); k) eventuale nome e cognome del/la subconsegnatario/a, eventuali annotazioni; l) nel caso di beni di carattere artistico o storico: nome dell'autore (se noto), anno di realizzazione, tecnica, dimensione dell'opera, motivo, valore, eventuali iscrizioni.	Anzahl/Menge der zu inventarisierenden Güter; f) Beschreibungskennzahl (siehe „Anhang A“); g) ergänzende Beschreibung des Gutes, Kennnummer (sofern vorhanden) und, bei Fahrzeugen, Identifizierungsnummer, Fahrgestellnummer und amtliches Kennzeichen; h) Kostenstellennummer mit dazugehöriger Bezeichnung zur Anlastung der Ausgabe; i) Beschaffungswert oder Schätzung der zu inventarisierenden Güter. Der Beschaffungswert wird anhand der verfügbaren Buchhaltungsdaten vor Abzug der MwSt. und nach Abzug eventueller Preisabschläge ermittelt; j) Standort (vollständige Anschrift, Raum, Stockwerk); k) Nachname und Name der eventuell benannten Unterverwahrerinnen und Unterverwahrer sowie weitere etwaige Anmerkungen; l) bei Gütern mit einem historisch-künstlerischen Wert: Angabe der Autorin oder des Autors (sofern bekannt), des Schaffungsjahres, der Maße des Kunstwerks, des Wertes und eventueller Inschriften und Aufschriften.

In difetto di tali dati la procedura non si considera perfezionata e l'Ufficio Affari Generali ritrasmette al/la consegnatario/a richiedente la corrispondente proposta di carico per provvedere al perfezionamento dei suddetti adempimenti.

Wenn diese Daten fehlen, gilt das Verfahren als nicht abgeschlossen. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten geht in solchen Fällen dazu vor, den Belastungsantrag den antragstellenden Verwahrerinnen und Verwahrern zurückzusenden, damit selbige alle oben erwähnten Obliegenheiten erledigen und abschließen können.

4. Sulle relative fatture, i beni mobili devono essere riportati singolarmente con dettagliata descrizione e con indicazione del relativo importo.

4. Die beweglichen Güter müssen in den jeweiligen Rechnungen einzeln sowie mit einer detaillierten Beschreibung und dem jeweiligen Betrag angegeben werden.

5. Non si può procedere al pagamento delle spese relative agli acquisti dei beni mobili senza l'attestazione dell'avvenuta iscrizione dei beni stessi nell'inventario.

5. Die Bezahlung der Ausgaben für die Beschaffung von beweglichen Gütern kann ohne Bescheinigung der erfolgten Inventarisierung dieser Güter nicht

vorgenommen werden.

6. L'Ufficio Affari Generali dichiara in calce sulla copia delle fatture, mediante apposita stampigliatura, l'assunzione in carico di inventario dei beni mobili. Le copie delle fatture e la copia del verbale di carico vengono successivamente trasmessi all'Ufficio Finanze e Contabilità per gli adempimenti di competenza.

6. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten bescheinigt, durch eine Erklärung am Ende der Ablichtungen der Rechnungen, die Inventarisierung der jeweiligen Güter. Die Ablichtungen der Rechnungen und jene der jeweiligen Belastungsprotokolle werden dann dem Amt für Finanzen und Buchhaltung zwecks Erledigung der, diesem Amt zufallenden, Obliegenheiten übermittelt.

7. L'Ufficio Affari Generali provvede ad emettere i verbali di presa in consegna con numero progressivo per ogni anno finanziario. I verbali di consegna sono trasmessi al/la consegnatario/a, il/la quale dovrà firmarli per presa in carico dei beni mobili ivi indicati.

7. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten geht für jedes Finanzjahr zur Abfassung der Übernahmeprotokolle mit fortlaufender Nummer vor. Die Übergabeprotokolle werden den Verwahrerinnen und Verwahrern übermittelt, die selbige zur Übernahme der darin angegebenen, beweglichen Güter unterzeichnen müssen.

8. Il/la consegnatario/a deve restituire il verbale di consegna all'Ufficio Affari Generali. In difetto di restituzione dei verbali di consegna entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di emissione, l'Ufficio Affari Generali, salvo contestazioni in merito, provvede alla loro conferma.

8. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen die Übernahmeprotokolle dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten zurücksenden. Erfolgt dies nicht innerhalb 31. Januar des, auf die Ausstellung der Protokolle folgenden Jahres, geht das soeben erwähnte Amt - unbeschadet etwaiger diesbezüglicher Vorhaltungen - zur Bestätigung derselben vor.

9. Il/La consegnatario/a non può, per alcun motivo, correggere i verbali di presa in consegna. Eventuali errori sono comunicati per iscritto all'Ufficio Affari Generali che provvede alle opportune rettifiche.

9. Die Verwahrerinnen und Verwahrer können die Übernahmeprotokolle in keiner Weise korrigieren. Eventuell festgestellte Fehler müssen dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten mitgeteilt werden. Dieses wird alle notwendigen Richtigstellungen vornehmen.

10. Assunto in carico il bene mobile, il/la consegnatario/a provvede a far applicare su di esso il numero d'inventario, mediante apposizione di etichetta riportante la dicitura: "Azienda Servizi Sociali di Bolzano - N° ____-". Tale numero non potrà più essere asportato,

10. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen bei erfolgter Übernahme eines Gutes, dasselbe mit der Inventarnummer versehen. Dafür wird auf den einzelnen Gütern ein Etikett mit dem Wortlaut „Betrieb für Sozialdienste Bozen – N°/Nr. ____-“ angebracht. Das Etikett bzw. die

cambiato o sostituito.

Nummer kann weder entfernt, noch ausgetauscht oder ersetzt werden.

11. I/Le consegnatari/e presentano all'Ufficio Affari Generali la richiesta di emissione di verbale di carico anche per i beni mobili ricevuti in donazione il cui valore sia stimabile per un importo superiore ad € 516,46.- (I.V.A. compresa), nonché per quelli realizzati in economia. In questi casi nella richiesta, oltre alla descrizione dei beni mobili da inventariare, è indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

11. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten einen Antrag auf Ausstellung eines Belastungsprotokolls auch für jene Güter übermitteln, die per Schenkung zugewiesen worden sind und deren Wert sich auf einen Betrag ab 516,46.- € (inkl. MwSt.) beläuft bzw. die in Eigenregie hergestellt worden sind. Der Antrag muss in diesen Fällen nicht nur die Beschreibung der zu inventarisierenden, beweglichen Güter enthalten, sondern auch die Angabe des ungefähren oder geschätzten Wertes jedes einzelnen, betreffenden Gutes enthalten.

ARTICOLO 10 - Verbali di scarico -

1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un verbale di scarico.

2. I verbali di scarico sono rilasciati dall'Ufficio Affari Generali su proposta di scarico (mod. PS) del/la rispettivo/a consegnatario/a.

3. La proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni mobili divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri/e consegnatari/e, trasferiti ad altri uffici/servizi dello/a stesso/a consegnatario/a, ecc..

ARTIKEL 10 - Entlastungsprotokolle -

1. Alle Minderungen an beweglichen Gütern müssen in einem Entlastungsprotokoll festgehalten werden.

2. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten geht auf Entlastungsvorschlag (Formular PS) der jeweils zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrer zur Ausstellung der Entlastungsprotokolle vor.

3. Der Entlastungsvorschlag wird für jene beweglichen Güter abgefasst, für die eine weitere Aufbewahrung in offensichtlicher Form unnütz geworden ist oder die aus welchem Grund auch immer nicht mehr benutzt werden können. Die Entlastungsvorschläge werden weiter für jene beweglichen Güter abgefasst, die gestohlen wurden, in den Zuständigkeitsbereich anderer Verwahrerinnen und Verwahrer oder in den Zuständigkeitsbereich anderer, derselben Verwahrerin oder demselben Verwahrer untergeordneter, Ämter übergegangen sind, usw.

4. La proposta di scarico deve contenere i seguenti dati ed allegati :

a) ufficio richiedente con indicazione del relativo centro di costo;
b) data di compilazione del modulo;
c) motivo dello scarico (alienazione, permuta, trasferimento ad altro/a consegnatario/a con indicazione del relativo centro di costo, fuori uso, rottamazione, vendita, ecc.);

d) dichiarazione tecnica di fuori uso per i beni mobili non più utilizzabili (art. 14 comma 2);

e) apposita dichiarazione di fuori uso del/la consegnatario/a di competenza (art. 14, comma 2);

f) dati inventariali: numero d'inventario del bene mobile, data di scarico, dislocazione del bene (edificio/piano/stanza) del/la consegnatario/la cessante e dislocazione del bene (edificio/piano/stanza) del/la consegnatario/a subentrante, descrizione del bene, valore inventariale, anno di acquisto;

g) eventuale ricavato della vendita;

h) nome e cognome del/la consegnatario/a cessante;

i) nome e cognome del/la consegnatario/a subentrante;

j) allegati: rapporti e denunce di cui all'art. 11 del presente regolamento.

5. In caso di trasferimento, la proposta di scarico deve essere sottoscritta oltre che dal/la consegnatario/a cessante anche da quello/a subentrante. In difetto di tale ultima sottoscrizione, non si considera perfezionata la consegna e la

4. Der Entlastungsvorschlag muss die folgenden Daten und Anhänge enthalten:

a) antragstellendes Amt mit Angabe der Kostenstelle;

b) Ausfüllungsdatum des Formulars;

c) Entlastungsgrund (Veräußerung, Tausch, Übergang in den Zuständigkeitsbereich anderer Verwahrerinnen und Verwahrer mit Angabe der entsprechenden Kostenstelle, Unbrauchbarkeitserklärung, Verschrottung, Verkauf, usw.);

d) technische Unbrauchbarkeitserklärung für jene beweglichen Güter, die nicht mehr benutzt werden können (Art. 14, Absatz 2);

e) eigens von den zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern abgefasste Unbrauchbarkeitserklärung (Art. 14, Absatz 2);

f) Inventardaten: Inventarnummer des beweglichen Gutes, Entlastungsdatum, Standort des Gutes (Gebäude/Stockwerk/Raum) im Zuständigkeitsbereich der scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer sowie neuer Standort des Gutes nach den Vorgaben der nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer, Beschreibung des Gutes, Inventarwert, Beschaffungsjahr;

g) Erlös aus dem eventuellen Verkauf;

h) Nachname und Name der scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrer;

i) Nachname und Name der nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrer;

j) Anhänge: Berichte und Anzeigen gemäß folgendem Art. 11 der vorliegenden Verordnung.

5. Der Entlastungsvorschlag muss bei Standortverlegungen sowohl von den scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrern, als auch von den nachfolgenden Verwahrerinnen und Verwahrern unterzeichnet werden.

corrispondente proposta di scarico deve essere restituita al/la consegnatario/a cessante per gli adempimenti sopra descritti.

Solange die Unterschriften der zweitgenannten Subjekte fehlen, gelten Übergang und Übergabe als nicht abgeschlossen. Der damit zusammenhängende Entlastungsvorschlag muss den scheidenden Verwahrerinnen und Verwahrern zurückgesandt werden, damit sie die oben beschriebenen Verfahrensschritte erledigen können.

6. In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, l'Ufficio Affari Generali dispone l'emissione dei verbali di scarico che vengono trasmessi all'Ufficio Finanze e Contabilità ed al/la consegnatario/a per gli adempimenti di rispettiva competenza.

6. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten fasst für alle, gemäß den oben angeführten Vorgaben vollständigen, Entlastungsvorschläge die entsprechenden Entlastungsprotokolle ab und übermittelt diese - zwecks Erledigung der jeweils zufallenden Obliegenheiten - dem Amt für Finanzen und Buchhaltung sowie den Verwahrerinnen und Verwahrern.

7. Ogni verbale di scarico, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, viene trasmesso al/la consegnatario/a, il/la quale dovrà firmarlo a conferma della dismissione, del trasferimento o di altro motivo di scarico del bene mobile come ivi indicato.

7. Die einzelnen Entlastungsprotokolle werden pro Finanzjahr und mit fortlaufender Nummer ausgestellt und den Verwahrerinnen und Verwahrern übermittelt, die - zwecks Bestätigung der erfolgten Entsorgung, Standortverlegung oder der anderen, jeweils gemäß Entlastungsprotokoll vorgeschriebenen, Handlung in Bezug auf das jeweilige, bewegliche Gut - besagtes Protokoll unterzeichnen müssen.

8. Il/La consegnatario/a provvede alla trasmissione del verbale di scarico sottoscritto all'Ufficio Affari Generali.

8. Die Verwahrerinnen und Verwahrer übermitteln das unterzeichnete Protokoll dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten.

9. Il/La consegnatario/a non può, per alcun motivo, correggere i verbali di scarico. Eventuali errori sono comunicati per iscritto all'Ufficio Affari Generali che provvede alle opportune rettifiche.

9. Die Verwahrerinnen und Verwahrer können die Entlastungsprotokolle in keiner Weise korrigieren. Eventuell festgestellte Fehler müssen dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten mitgeteilt werden. Dieses wird alle notwendigen Richtigstellungen vornehmen.

ARTICOLO 11
- Verbali e denunce -

1. Le mancanze, i furti ed i danneggiamenti dei beni mobili sono tempestivamente comunicati all'Ufficio Affari Generali con circostanziati rapporti redatti dal/la consegnatario/a.

2. Ai rapporti sono allegati gli atti ed i documenti necessari per comprovare che il/la consegnatario/a non è responsabile del danno per grave negligenza, imprudenza e imperizia ovvero, comunque, per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

3. Nel caso di diminuzioni, perdite e/o danneggiamenti di beni mobili dovuti a reati e di smarrimenti, il/la consegnatario/a ha l'obbligo di presentare formale denuncia all'autorità competente. Il verbale di denuncia è allegato al rapporto di cui al precedente comma 1.

ARTIKEL 11
- Berichte und Anzeigen -

1. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen eventuell fehlende Güter, Diebstähle und Beschädigungen vermittels detaillierter Berichte unverzüglich dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten melden.

2. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen diesen Berichten all jene Dokumente und Akten beilegen, die als Beweis dazu dienen, dass sie weder wegen grober Fahrlässigkeit, Unvorsichtigkeit und Unerfahrenheit, noch für Verzögerungen im Zusammenhang mit der Anforderung jener Maßnahmen für den Schaden haften, die zur Aufbewahrung der jeweils zugeteilten Güter notwendig sind.

3. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen bei einer Bestandsverringerung, bei Abhandenkommen und/oder bei einer Beschädigung beweglicher Güter im Zusammenhang mit einer Straftat und einem Verlust, eine formelle Anzeige vor den zuständigen Behörden erstatten. Die Niederschrift über die Anzeige muss dem Bericht gemäß vorhergehendem Absatz 1 beigelegt werden.

ARTICOLO 12

- Vigilanza e servizio ispettivo -

1. L'Ufficio Affari Generali può effettuare accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari.

2. In caso di mancanza ingiustificata di un bene, il/la consegnatario/a è ritenuto/a responsabile della mancanza ed il fatto deve essere segnalato all'Ufficio Affari Generali ed alla Direzione Generale per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza, ivi compresa da parte della Direzione Generale la comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici dipendenti.

ARTICOLO 13

- Assicurazione dei beni mobili -

1. L'Azienda, tenuto conto del valore dei singoli beni o categorie di beni, anche sotto il profilo storico-artistico, nonché delle modalità di custodia, autorizza l'eventuale stipula di contratti di assicurazione dei beni aziendali contro il furto, il danneggiamento, l'incendio o altro evento o azione colposi o dolosi.

ARTICOLO 14

Alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso

- definizione e procedura -

1. Sono dichiarati fuori uso i beni mobili che per la loro vetustà, per il loro stato di conservazione o per l'uso cui potrebbero

ARTIKEL 12

- Aufsicht und Inspektionsdienst -

1. Das Amt für Allgemeine Angelegenheiten kann periodische Kontrollen über die Aufbewahrung der Güter und über die Führung der Inventare durchführen.

2. Die Verwahrerinnen und Verwahrer haften für das ungerechtfertigte Fehlen von Gütern. Der Umstand muss – zwecks Erledigung der jeweils zufallenden Obliegenheiten/Erlass der Maßnahmen - dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten und der Generaldirektion gemeldet werden. Bei den Obliegenheiten und Maßnahmen der Generaldirektion scheint, gemäß den einschlägigen und geltenden Vorgaben zur buchhalterischen und vermögensrechtlichen Haftung von öffentlich Bediensteten, auch die Meldung ad den Rechnungshof auf.

ARTIKEL 13

- Versicherung der beweglichen Güter -

1. Der Betrieb ermächtigt, in Beachtung des - auch historischen und künstlerischen - Wertes der einzelnen Güter oder von Güterkategorien sowie in Beachtung der jeweiligen Aufbewahrungsmodalitäten, den eventuellen Abschluss von Versicherungsverträgen zum Schutz der betrieblichen Güter vor Diebstahl, Beschädigung, Brand oder vor anderen vorsätzlich oder fahrlässig herbeigeführten Umständen,

ARTIKEL 14

- Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern:

Definition und Verfahren -

1. Die beweglichen Güter, die aufgrund ihres Alters, des Aufbewahrungszustandes oder des

essere destinati non sono più confacenti alle esigenze dell'Azienda.

2. La valutazione di cui al comma precedente è operata dal/la consegnatario/a mediante redazione di apposita dichiarazione di fuori uso sulla base di dichiarazione tecnica di fuori uso per i beni mobili non più utilizzabili. Per i beni mobili di vetustà inferiore a sei anni, ad integrazione di tale dichiarazione è necessario richiedere apposito benestare da parte del/la Direttore/trice Generale o del/la competente Direttore/trice di Ripartizione.

3. Di norma i beni mobili dichiarati fuori uso vengono permutati con altri beni. Nelle condizioni contrattuali relative alla procedura di acquisto dei nuovi beni mobili deve essere indicato che l'impresa aggiudicataria provvederà a ritirare i beni mobili da permutare. Dell'importo eventualmente offerto dall'impresa per il ritiro si terrà conto per la determinazione del prezzo di aggiudicazione.

4. Nel caso in cui la cessione a titolo oneroso non avvenga per permuta, i beni dichiarati fuori uso sono alienati tramite trattativa privata. L'alienazione può avvenire a condizione che il bene sia stato dichiarato fuori uso dal/la relativo/a consegnatario/a e sussista un parere di congruità sul prezzo espresso da un/a tecnico/a dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione.

ursprünglichen Benutzungszwecks nicht mehr den Anforderungen des Betriebs entsprechen, werden für unbrauchbar erklärt.

2. Die Bewertung gemäß vorhergehendem Absatz wird von den Verwahrerinnen und Verwahrern vorgenommen, die zu diesem Zweck, anhand eines technischen Berichts über die Unbrauchbarkeit eines Gutes, eine Unbrauchbarkeitserklärung für die nicht mehr benutzbaren Güter abfassen müssen. Die Unbrauchbarkeitserklärung für Güter mit einem Alter von weniger als sechs Jahren muss zudem durch eine Unbedenklichkeitsbescheinigung vonseiten der Generaldirektorin oder des Generaldirektors bzw. der zuständigen Abteilungsdirektorinnen und -direktoren ergänzt werden.

3. Im Normalfall werden für unbrauchbar erklärte Güter durch andere Güter ausgetauscht. In den Vergabe- und Vertragsbedingungen im Zusammenhang mit der Beschaffung neuer, beweglicher Güter muss für den jeweiligen Zuschlagsempfänger die Pflicht vorgeschrieben werden, zur Abholung der zu tauschenden, unbrauchbaren und beweglichen Güter vorzugehen.

4. Die beweglichen und für unbrauchbar erklärten Güter, die nicht im Rahmen einer entgeltlichen Abtretung mittels Tausch übereignet werden, müssen im Rahmen einer freihändigen Vergabe veräußert werden. Die Veräußerung kann nur dann erfolgen, wenn die zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrer die entsprechende Unbrauchbarkeitserklärung und eine Technikerin oder ein Techniker des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten ein Gutachten über die Angemessenheit des Preises ausgestellt haben.

5. Anche in caso di permuta il/la consegnatario/a deve provvedere alla redazione della relativa modulistica da trasmettere all'Ufficio Affari Generali, corredata di documentazione attestante il valore del bene e l'avvenuta permuta per procedere all'alienazione del bene permutato.

5. Die Verwahrerinnen und Verwahrer müssen auch bei einem Tausch zur Abfassung/Ausfüllung der Formulare vorgehen, die dem Amt für Allgemeine Angelegenheiten übermittelt werden müssen. Besagte Formulare müssen mit den Dokumenten versehen werden, die zur Festsetzung des Wertes und für die Bescheinigung des erfolgten Tausches notwendig sind und dazu dienen, zur Veräußerung der getauschten Güter vorzugehen.

ARTICOLO 15
Cessione dei beni mobili
- dichiarati fuori uso -

ARTIKEL 15
- Abtretung von für unbrauchbar
erklärten, beweglichen Gütern -

1. I beni dichiarati fuori uso dal/la consegnatario/a, secondo le modalità previste dall'articolo precedente, possono anche essere ceduti a titolo gratuito nel caso in cui i richiedenti siano istituti di beneficenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza scopo di lucro, aventi sede in Provincia di Bolzano.

1. Die beweglichen Güter, die von den zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern gemäß den Modalitäten im vorhergehenden Artikel für unbrauchbar erklärt worden sind, können auch unentgeltlich abgetreten werden, wenn die Empfänger Wohlfahrtseinrichtungen, Körperschaften des öffentlichen Rechts, Vereine und juristische Personen ohne Gewinnabsicht mit Sitz auf dem Gebiet der Autonomen Provinz Bozen sind.

2. Alla permuta, vendita o cessione a titolo gratuito dei beni dichiarati fuori uso provvedono i/le singoli/e consegnatari/e con propria determinazione, ad eccezione di quanto disposto al successivo comma 3. Il/La consegnatario/a dispone, inoltre, il trasporto dei beni alla discarica ed al rilascio di apposita attestazione approvante il corretto smaltimento del bene.

2. Der unentgeltliche Tausch oder die ebensolche Abtretung von für unbrauchbar erklärten, beweglichen Gütern wird, von den Fällen gemäß folgendem Absatz 3, von den jeweils zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern durch eine Bestimmung vorgenommen. Die Verwahrerinnen und Verwahrer ordnen ebenso den Transport der Güter zu den Deponien an und sind für die Einholung der Erklärung über die erfolgte, ordnungsgemäße Entsorgung zuständig.

3. Alla cessione a titolo gratuito di beni mobili non soggetti ad inventario provvede il/la rispettivo/a consegnatario/a.

3. Die unentgeltliche Abtretung von nicht inventarisierungspflichtigen, beweglichen Gütern wird direkt von den zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern vorgenommen.

4. Alla dismissione dei beni mobili

4. Die Abtretung von für unbrauchbar

dichiarati fuori uso, non permutati con altri beni mobili della stessa specie, di cui alle categorie VI, VII, VIII e IX dell'art. 3 del presente regolamento, provvede l'Ufficio Affari Generali con determinazione dirigenziale adottata sulla base della dichiarazione di fuori uso di competenza del/la rispettivo/a consegnatario/a ai sensi del precedente art. 10, corredata della relativa documentazione. Di tale dismissione verrà data comunicazione agli uffici aziendali di competenza.

5. Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al/la consegnatario/a sino all'alienazione e/o alla distruzione ed alla conseguente adozione della determinazione dirigenziale di cui ai precedenti commi 2 e 4.

erklärten Gütern, die nicht durch einen Tausch mit Gütern derselben Art und aus den Kategorien VI, VII, VIII und IX des Art. 3 der vorliegenden Verordnung erfolgt, wird vom Amt für Allgemeine Angelegenheiten mit Bestimmung der zuständigen Führungskraft vorgenommen. Als Grundlage dienen hierbei die Unbrauchbarkeitserklärungen, die von den zuständigen Verwahrerinnen und Verwahrern gemäß vorhergehendem Art. 10 erlassen worden sind, die wiederum mit allen, in der vorliegenden Verordnung vorgeschriebenen, Anhängen versehen sein müssen. Diese Abtretung wird den jeweils zuständigen, betrieblichen Ämtern gemeldet.

5. Die Verwahrerinnen und Verwahrer sind bis zur Veräußerung und/oder Zerstörung der für unbrauchbar erklärten, beweglichen Güter zuständig und haften dafür, bis die zuständige Führungskraft zum Erlass der Bestimmung gemäß den vorhergehenden Absätzen 2 und 4 vorgegangen ist.