REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEI BENI MOBILI DELLA AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO	VERORDNUNG FÜR DIE VERWALTUNG DES SACHVERMÖGENS DER BEWEGLICHEN GÜTER DES BETRIEBES FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN
INDICE	**INHALTSVERZEICHNIS**
ARTICOLO 1 - Oggetto	ARTIKEL 1 - Gegenstand
ARTICOLO 2 - Inventario dei beni mobili	ARTIKEL 2 - Inventar der beweglichen Güter
ARTICOLO 3 - Classificazione dei beni	ARTIKEL 3 - Klassifizierung der Güter
ARTICOLO 4 - Valutazione dei beni	ARTIKEL 4 - Wertermittlung der Güter
ARTICOLO 5 - Donazioni	ARTIKEL 5 - Schenkungen
ARTICOLO 6 - Beni non inventariabili	ARTIKEL 6 - Nicht inventarisierbare Güter
ARTICOLO 7 - Consegnatari/e dei beni mobili	ARTIKEL 7 - Verwahrer/innen der beweglichen Güter
ARTICOLO 8 - Sub-Consegnatari/e dei beni mobili	ARTIKEL 8 – Unter-Verwahrer/innen der beweglichen Güter
ARTICOLO 9 - Compiti dell'Ufficio Finanze e Contabilità	ARTIKEL 9 - Aufgaben des Amtes für Finanzen und Buchhaltung
ARTICOLO 10 - Consegnatari/ie e Sub-Consegnatari/ie di fatto	ARTIKEL 10 - Verwahrer/innen und faktische Unter-Verwahrer/innen
ARTICOLO 11 - Procedura per la gestione del Sistema Inventari e per l'acquisizione dei beni mobili	ARTIKEL 11 - Verfahren für die Verwaltung des Inventarsystems und für den Erwerb von beweglichen Gütern
ARTICOLO 12 - Buono di carico	ARTIKEL 12 - Ladeschein
ARTICOLO 13 - Beni di valore inferiore a € 500,00	ARTIKEL 13 - Güter mit einem Wert von weniger als 500,00 €
ARTICOLO 14 - Manutenzioni	ARTIKEL 14 - Wartungsarbeiten
ARTICOLO 15 - Inventario dei beni immobili	ARTIKEL 15 - Inventar der unbeweglichen Güter
ARTICOLO 16 - Buono di scarico	ARTIKEL 16 - Entladeschein
ARTICOLO 17 - Alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso - definizione e procedura	ARTIKEL 17 - Veräußerung von nicht mehr verwendbaren beweglichen Gütern - Definition und Verfahren
ARTICOLO 18 - Cessione gratuita e dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso	ARTIKEL 18 - Kostenlose Abtretung und Veräußerung von nicht mehr verwendbaren beweglichen Gütern
ARTICOLO 19 - Verbali e denunce	ARTIKEL 19 - Protokolle und Anzeigen
ARTICOLO 20 - Vigilanza e servizio ispettivo	ARTIKEL 20 – Aufsicht und Inspektionsdienst
ARTICOLO 21 - Assicurazione dei beni mobili	ARTIKEL 21 – Versicherung von beweglichen Gütern
ARTICOLO 22 - Mezzi di trasporto di servizio e relativo uso	ARTIKEL 22 – Dienstfahrzeuge und deren Nutzung

ARTICOLO 1 - Oggetto	ARTIKEL 1 – Gegenstand
1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del patrimonio mobiliare di proprietà e nella disponibilità dell'Azienda Servizi Sociali Bolzano (di seguito, per brevità, "Azienda"), nonché la redazione e l'aggiornamento dell'inventario, secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli.	1. Die vorliegende Verordnung regelt die Modalitäten der Verwaltung des beweglichen Vermögens, das Eigentum des Betriebes für Sozialdienste Bozen (im Folgenden kurz „Betrieb" genannt) ist und zu seiner Verfügung steht, sowie die Erstellung und Aktualisierung des Inventars gemäß den Bestimmungen der nachfolgenden Artikel.
2. Le modalità di acquisizione, gestione e dismissione dei beni mobili aziendali, nonché le rilevazioni riguardanti i costi pluriennali da ammortizzare sono disciplinate dal presente regolamento, di concerto con le norme contenute nei regolamenti dell'Azienda riguardanti "l'acquisizione di Beni e Servizi", "l'Amministrazione del Patrimonio Immobiliare," "il Servizio Amministrativo Contabile "ed il "Regolamento di Organizzazione".	2. Die Modalitäten für den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichen Betriebsgütern sowie die Erfassung der zu amortisierenden mehrjährigen Kosten werden durch die vorliegende Verordnung in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Verordnungen des Betriebes über den „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen", die „Verwaltung des Immobilienvermögens", Verwaltungs- und Rechnungsführungsdienst und Organisationsordnung" geregelt.
3. L'inventario dei beni mobili ha la finalità di consentire la gestione e la conoscenza, relativamente alla qualità, quantità, valore, dei beni mobili costituenti il patrimonio mobiliare dell'Azienda. Inoltre, deve garantire il controllo della corretta conservazione dei beni appartenenti all'Azienda, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità ai/alle Consegnatari/e relativi/e.	3. Das Inventar der beweglichen Güter hat die Verwaltung und Kenntnis der Qualität, Quantität und des Wertes der beweglichen Güter, die das bewegliche Vermögen des Betriebes ausmachen, zum Ziel. Darüber hinaus soll die Kontrolle der ordnungsgemäßen Aufbewahrung der dem Betrieb zugehörigen Güter gewährleisten werden, indem den jeweiligen Verwahrern/Verwahrerinnen spezifische Verantwortungen zugewiesen werden.
ARTICOLO 2 - Inventario dei beni mobili	**ARTIKEL 2 - Inventar der beweglichen Güter**
1. Sono soggetti ad inventariazione tutti i beni mobili di proprietà della Azienda a qualunque titolo acquisiti il cui valore unitario è pari o superiore ad € 500.00 (I.V.A. compresa). I beni mobili patrimoniali di valore inferiore all'importo	1. Alle beweglichen Güter, die aus irgendeinem Grund Eigentum des Betriebes sind und deren Einzelwert 500,00 € (inkl. MwSt.) oder mehr beträgt, unterliegen der Inventarisierung. Bewegliche Vermögensgüter mit einem Wert

suindicato sono rilevati nel Registro dei beni di Modico Valore, secondo le indicazioni fornite al successivo articolo 13 del presente Regolamento.	unter dem oben genannten Betrag werden gemäß den Angaben im nachfolgenden Artikel 13 dieser Verordnung im Register der geringwertigen Güter erfasst.
2. I beni mobili registrati sono sempre, a prescindere dal loro valore, soggetti ad inventariazione.	2. Die registrierten beweglichen Güter sind unabhängig von ihrem Wert immer zu inventarisieren.
3. Gli inventari dei beni mobili, redatti annualmente dall'Ufficio preposto, hanno la finalità di riportare la situazione aggiornata dei beni, obbligatoriamente articolata per categoria ed ubicazione, in carico a ciascun Consegnatario/a. I valori riportati negli inventari devono essere perfettamente corrispondenti ai valori riportati nel bilancio di esercizio.	3. Die jährlich vom zuständigen Amt erstellten Inventarlisten der beweglichen Güter haben den Zweck, den aktuellen Stand der Güter, die zwingend nach Kategorie und Standort gegliedert sind, die jedem/r Verwahrer/in zugewiesen sind, aufzuzeigen. Die in den Inventarlisten angegebenen Werte müssen vollständig mit den im Jahresabschluss angegebenen Werten übereinstimmen.
4. Entro il mese di febbraio di ciascun esercizio finanziario gli inventari vengono aggiornati in modalità digitale dall'Ufficio preposto, mediante l'utilizzo di uno specifico sistema informativo integrato nel sistema gestionale contabile di riferimento. I/Le Consegnatari/e, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono alla verifica/revisione dell'esistenza e dello stato dei beni loro affidati e sottoscrivono digitalmente, entro lo stesso termine, l'inventario al 31 dicembre di ciascun anno. Dopodiché gli inventari saranno a disposizione dell'Ufficio Finanze e Contabilità per gli adempimenti ad esso spettanti.	4. Bis Ende Februar jedes Geschäftsjahres werden die inventarisierten Güter vom zuständigen Amt digital aktualisiert, wobei ein spezielles Informationssystem verwendet wird, das in das entsprechende Buchhaltungssystem integriert ist. Die Verwahrer/innen überprüfen, jeweils für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich, das Vorhandensein und den Zustand der ihnen anvertrauten Güter und unterzeichnen innerhalb derselben Frist digital das Inventar zum 31. Dezember eines jeden Jahres. Danach stehen die Inventare dem Amt für Finanzen und Buchhaltung für die ihm obliegenden Aufgaben zur Verfügung.
5. Il/La Consegnatario/a dovrà provvedere a comunicare senza ritardo all'Ufficio Finanze e Contabilità le differenze di quantità o di valore oppure gli errori nella rilevazione della natura del bene, della sua ubicazione e/o della sua assegnazione, riscontrati in occasione della ricognizione fisica dei beni, utilizzando la specifica modalità digitale (lettera di comunicazione ed elenco dettagliato delle differenze rilevate con relative ed adeguate causali e motivazioni). Parimenti il/la Consegnatario/a dovrà comunicare all'Ufficio Finanze e Contabilità con le medesime modalità	5. Der/die Verwahrer/in muss dem Amt für Finanzen und Buchhaltung unverzüglich die Mengen- oder Wertdifferenzen oder Fehler bei der Erfassung der Art des Vermögenswerts, seines Standorts und/oder seiner Zuordnung mitteilen, die bei der physischen Bestandsaufnahme der Vermögenswerte festgestellt wurden. Dies erfolgt digital (Mitteilungsschreiben und detaillierte Liste der festgestellten Differenzen mit entsprechenden und angemessenen Gründen und Begründungen). Ebenso muss der/die Verwahrer/in dem Amt für Finanzen und

l'eventuale stato di inefficienza o vetustà dei beni ad esso/a assegnati. Le variazioni della consistenza patrimoniale derivante dalle differenze rilevate, dopo adeguata verifica da parte dell'Ufficio Finanze e Contabilità, saranno oggetto di approvazione, con decreto della Direzione Generale. A seguito dell'approvazione l'Ufficio Finanze e Contabilità provvederà alle conseguenti connesse annotazioni sul sistema Inventari.	Buchhaltung auf dieselbe Art und Weise den eventuellen Zustand der Ineffizienz oder Veralterung der ihm/ihr zugewiesenen Vermögenswerte mitteilen. Änderungen des Vermögensbestands, die sich aus den festgestellten Differenzen ergeben, werden nach angemessener Überprüfung durch das Amt für Finanzen und Buchhaltung per Dekret der Generaldirektion genehmigt. Nach der Genehmigung wird das Amt für Finanzen und Buchhaltung die entsprechenden Anmerkungen im Inventarsystem vornehmen.
6. I beni di interesse storico, artistico o culturale sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore, con indicazione del/la loro autore/trice (se noto/a), della natura e dimensioni, dell'anno di realizzazione, del titolo di acquisizione e del loro valore. Il valore dei predetti beni sarà determinato da una Commissione nominata con decreto della Direzione Generale, composta da un Presidente scelto tra tutti i dirigenti, un segretario verbalizzante scelto tra gli impiegati dell'Ufficio Finanze e Contabilità, un componente scelto tra gli impiegati amministrativi dell'Ufficio o Servizio, al quale sono attribuiti o saranno attribuiti i beni da valutare ed un componente scelto tra gli impiegati dell' Ufficio Gestione Strategica e IT, al quale è affidata la gestione delle assicurazioni aziendali. Detta Commissione si potrà avvalere di esperti, sia interni che esterni. La Direzione Generale, con proprio decreto, dovrà validare il valore indicato dalla già menzionata Commissione ed autorizzare l'iscrizione dei beni oggetto di valutazione in Inventario.	6. Güter von historischem, künstlerischem oder kulturellem Interesse werden unabhängig von ihrem Wert immer inventarisiert, und zwar unter Angabe ihres Autors (falls bekannt), ihrer Art und Größe, des Herstellungsjahres, des Erwerbsdatums und Wertes. Der Wert dieser Güter wird von einer Kommission bestimmt, die mit Dekret der Generaldirektion ernannt wird und sich aus einem Präsidenten, der aus allen Führungskräften ausgewählt wird, einem protokollführenden Sekretär, der aus den Mitarbeitern des Amtes für Finanzen und Buchhaltung ausgewählt wird, einem Mitglied, das aus den Verwaltungsmitarbeitern des Amtes oder Dienstes ausgewählt wird, dem die zu bewertenden Vermögenswerte zugewiesen sind oder zugewiesen werden sollen, und einem Mitglied, das aus den Mitarbeitern des Amtes für strategische Verwaltung und Informatik ausgewählt wird, dem die Verwaltung der Betriebsversicherungen anvertraut ist. Diese Kommission kann sich sowohl interner als auch externer Experten bedienen. Die Generaldirektion muss den von der bereits erwähnten Kommission angegebenen Wert per Dekret bestätigen und die Eintragung der zu bewertenden Vermögenswerte in das Inventar genehmigen.
7. I beni di interesse storico, artistico e culturale possono essere alienati solo previo apposito decreto della Direzione Generale. Se l'alienazione del bene non ha luogo su conforme proposta del/della Consegnatario/a dello stesso, bensì su iniziativa della Direzione Generale,	7. Güter von historischem, künstlerischem und kulturellem Interesse können nur nach einem entsprechenden Dekret der Generaldirektion veräußert werden. Wenn die Veräußerung des Gegenstandes nicht auf Vorschlag des/der Verwahrers/in des Gegenstandes erfolgt,

quest'ultima ha l'onere di richiedere un parere non vincolante al/alla Consegnatario/a.	sondern auf Initiative der Generaldirektion, ist letztere verpflichtet, den/die Verwahrer/in um eine unverbindliche Stellungnahme zu bitten.
8. I beni ricevuti in donazione o per lascito testamentario sono sempre da inventariare con tutte le informazioni obbligatorie, previo adempimento delle formalità previste dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti. Detti beni devono essere attribuiti ad un/al Consegnatario/a mediante decreto della Direzione Generale, che ne entrerà in possesso.	8. Die als Schenkung oder aufgrund eines testamentarischen Vermächtnisses erhaltenen Güter sind, nachdem die in den geltenden Gesetzen und Vorschriften vorgesehenen Formalitäten erfüllt worden sind, immer mit allen obligatorischen Informationen zu inventarisieren. Diese Güter müssen mittels Dekrets der Generaldirektion einem/einer Verwahrer/in zugewiesen werden, in deren Besitz sie übergehen.
10. La gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda spetta all'Ufficio Finanze e Contabilità. L'Ufficio opererà sulla base delle risultanze documentali e contabili ed in collaborazione con i/le Consegnatari/e degli uffici aziendali interessati. Per garantire una continuità nella corretta gestione dell'inventario l'Ufficio Finanze e Contabilità invierà in media una volta l'anno un elenco dei beni assegnati al/la Consegnatario/a, che ha il compito di verificarne entro 2 mesi dal ricevimento dello stesso la sua veridicità e provvedere al suo aggiornamento per quanto riguarda le variazioni intervenute e non ancora registrate.	10. Die Verwaltung und Aktualisierung des Inventars der beweglichen Güter des Betriebes obliegt dem Amt für Finanzen und Buchhaltung. Das Amt wird auf der Grundlage der dokumentarischen und buchhalterischen Unterlagen und in Zusammenarbeit mit den Verwahrern/Verwahrerinnen der betroffenen Ämter des Betriebes tätig. Um die Kontinuität der ordnungsgemäßen Verwaltung des Bestands zu gewährleisten, sendet das Amt für Finanzen und Buchhaltung durchschnittlich einmal im Jahr eine Liste der dem/der Verwahrer/in zugewiesenen Vermögenswerte. Diese/r hat die Aufgabe deren Richtigkeit innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt zu überprüfen und sie hinsichtlich der eingetretenen und noch nicht erfassten Änderungen zu aktualisieren.
11. In caso di eventi straordinari, di aggregazione o divisione di strutture aziendali o di fusione ed incorporazione con altre Aziende o Enti e, comunque, ogniqualvolta sia previsto dalla normativa, è obbligatorio provvedere ad una revisione straordinaria degli inventari aziendali. La revisione straordinaria del patrimonio aziendale rappresenta un evento di rilevante importanza e complessità, la cui esecuzione, attraverso uno specifico progetto tecnico economico, può essere eseguita in economia attraverso risorse interne all'Azienda o mediante ricorso a strutture specialistiche	11. Im Falle außergewöhnlicher Ereignisse, der Zusammenlegung oder Teilung von Betriebsstrukturen oder der Fusion und Eingliederung in andere Unternehmen oder Körperschaften und in jedem Fall, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, ist eine außerordentliche Überprüfung des Betriebsinventares erforderlich. Die außerordentliche Überprüfung des Betriebsvermögens ist von erheblicher Bedeutung und Komplexität und dessen Durchführung kann durch ein spezifisches technisch-wirtschaftliches Projekt entweder mit

esterne. La definizione dei tempi e delle modalità di realizzazione della revisione straordinaria sono oggetto di specifico decreto della Direzione Generale.	internen Ressourcen oder durch Rückgriff auf externe spezialisierte Strukturen erfolgen. Die Festlegung des Zeitplans und der Modalitäten für die Durchführung der außerordentlichen Überprüfung sin Gegenstand eines spezifischen Dekrets der Generaldirektion.
12. I beni appartenenti alla Categoria 6 - “Attrezzature e sistemi informatici” sono attribuiti integralmente all’Ufficio Gestione Strategica e IT in qualità di Consegnatario/a. Sarà loro cura provvedere alla distribuzione delle attrezzature informatiche ai singoli utenti, alla loro gestione ed alla loro eventuale dismissione. Tali adempimenti dovranno avere luogo nel rispetto delle norme previste nel presente Regolamento.	12. Die zur Kategorie 6 „IT-Ausrüstung und -Systeme“ gehörenden Güter werden vollständig dem Amt für strategische Verwaltung und Informatik als Verwahrer zugewiesen. Es ist ihre Aufgabe, für die Verteilung der IT-Ausrüstung an die einzelnen Nutzer vorzunehmen und um deren Verwaltung und deren eventuelle Entsorgung zu sorgen. Diese Aufgaben müssen in Übereinstimmung mit den in dieser Verordnung festgelegten Regeln durchgeführt werden.
13. Ogni bene mobile da registrare in inventario deve riportare i seguenti dati:	13. Jedes bewegliche Gegenstand, das im Inventar zu erfassen ist, muss folgende Daten aufweisen:
a) Numero di inventario	a) Inventarnummer
b) Descrizione del bene	b) Beschreibung des Gegenstandes
c) Categoria del bene	c) Kategorie des Gegenstandes
d) Ubicazione del bene	d) Standort des Gegenstandes
e) Consegnatario/a del bene	e) Verwahrer des Gegenstandes
f) Dati necessari per la gestione delle quote di ammortamento	f) Daten, die für die Verwaltung der Abschreibungsquoten erforderlich sind
g) Dati di acquisizione	g) Erwerbsdaten
h) Dati contabili di imputazione ai fini di emissione di situazioni patrimoniali e di bilancio	h) Buchhaltungsdaten zur Zuordnung zum Zwecke der Erstellung von Vermögens- und Bilanzaufstellungen
i) Eventuali cespiti collegati	i) Eventuelle verbundene Vermögenswerte
ARTICOLO 3 - Classificazione dei beni	**ARTIKEL 3 - Klassifizierung der Güter**
1. Tutti i beni (mobili ed immobili) inclusi nell’inventario generale sono distinti nelle seguenti categorie, nel rispetto del Decreto Ministeriale 31.12.1988 - gruppo XXI:	1. Alle im allgemeinen Inventar enthaltenen Güter (bewegliche und unbewegliche) werden gemäß Ministerialerlass vom 31.12.1988 - Gruppe XXI in folgende Kategorien unterteilt:
Categoria 1 - Terreni del patrimonio disponibile	Kategorie 1 - Grundstücke des verfügbaren Vermögens
Categoria 2 - Fabbricati	Kategorie 2 – Gebäudekomplexe

Categoria 3 - Macchinari, attrezzature, impianti	Kategorie 3 - Maschinen, Ausrüstungen, Anlagen
Categoria 5 - Mobili e macchine ufficio	Kategorie 5 - Möbel und Büromaschinen
Categoria 6 - Attrezzature e sistemi informatici	Kategorie 6 - IT-Ausrüstung und -Systeme
Categoria 7 - Automezzi e motomezzi	Kategorie 7 - Fahrzeuge und Motorfahrzeuge
Categoria 8 - Opere d'arte, beni culturali e soggetti a tutela	Kategorie 8 - Kunstwerke, Kulturgüter und schützenswerte Objekte
Categoria 10 - Costi pluriennali capitalizzati	Kategorie 10 - Kapitalisierte mehrjährige Kosten
Categoria 20 - Immobili di terzi in uso	Kategorie 20 - Immobilien Dritter in Nutzung
2. Le categorie di cui sopra si articolano nelle seguenti sottocategorie di interesse aziendale:	2. Die oben genannten Kategorien sind in folgende Unterkategorien von betrieblicher Bedeutung unterteilt:
Categoria 1. Terreni del Patrimonio disponibile - Terreni del Patrimonio disponibile	Kategorie 1. Grundstücke des verfügbaren Vermögens - Grundstücke des verfügbaren Vermögens
Categoria 2 – Fabbricati - Appartamenti - Fabbricati del patrimonio disponibile	Kategorie 2 – Gebäudekomplexe - Wohnungen - Gebäude des verfügbaren Vermögens
Categoria 3 - Macchinari, attrezzature e impianti - Impianti Generici - Macchinari ed apparecchi - Impianti Elevatori - Impianti di allarme e ripresa - Impianti speciali di comunicazione - Attrezzatura specifica di settore (attrezzatura infermieristica, lavanderia, attrezzatura per pedicure, bilance, carrozzine, ecc.) - Altre attrezzature generiche (box doccia, attrezzature e apparecchiature cucina, giochi, tende da sole, ecc,) - Biancheria e stoviglieria (solo in caso di allestimento di nuove strutture)	Kategorie 3 - Maschinen, Ausrüstung und Anlagen - Allgemeine Anlagen - Maschinen und Geräte - Aufzugsanlagen - Alarm- und Überwachungsanlagen - Spezielle Kommunikationsanlagen - Branchenbezogene Spezialausrüstung (Pflegeausrüstung, Wäscherei, Pediküreausstattung, Waagen, Rollstühle usw.) - Sonstige allgemeine Ausrüstung (Duschkabinen, Ausrüstung, Küchenausstattung, Spiele, Sonnenmarkisen usw.) - Bettwäsche und Geschirr (nur bei Ausstattung neuer Einrichtungen)
Categoria 5 - Mobili e macchine ufficio - Arredamento (arredamento vario non d'ufficio) - Mobili d'ufficio e macchine ordinarie d'ufficio	Kategorie 5 - Büromöbel und -geräte - Möbel (verschiedene Möbel, nicht für Büros) - Büromöbel und normale Bürogeräte
Categoria 6 - Attrezzature e sistemi informatici - Impianti telefonici - Hardware, PC e stampanti	Kategorie 6 - IT-Ausrüstung und -Systeme - Telefonanlagen - Hardware, PCs und Drucker
Categoria 7 - Automezzi e motomezzi	Kategorie 7 - Kraftfahrzeuge und Motorräder

- Autoveicoli da trasporto - Autovetture, cicli, motoveicoli e simili	- Transportfahrzeuge - Personenkraftwagen, Fahrräder, Motorräder und dergleichen
Categoria 8 - Opere d'arte e beni culturali e soggetti a tutela - Opere d'arte e beni culturali e soggetti a tutela	Kategorie 8 - Kunstwerke und Kulturgüter sowie unter Schutz stehende Objekte - Kunstwerke und Kulturgüter sowie unter Schutz stehende Objekte
Categoria 10 Costi pluriennali capitalizzati - Software - Concessioni, licenze, marchi e simili - Migliorie su beni di terzi (patrimonio immobiliare) - Migliorie su beni di terzi (patrimonio mobiliare)	Kategorie 10 Kapitalisierte Mehrjahreskosten - Software - Konzessionen, Lizenzen, Marken und dergleichen - Verbesserungen an Vermögenswerten Dritter (Immobilien) - Verbesserungen an Vermögenswerten Dritter (Mobilien)
Categoria 20 Immobili di Terzi in uso - Immobili in concessione dal Comune di Bolzano - Immobili in concessione dalla Provincia di Bolzano - Immobili di terzi in locazione	Kategorie 20 Immobilien Dritter in Nutzung - Immobilien in Konzession von der Gemeinde Bozen - Immobilien in Konzession von der Provinz Bozen - Immobilien Dritter in Miete
ARTICOLO 4 - Valutazione dei beni	**ARTIKEL 4 – Werteermittlung der Güter**
1. I beni mobili ed immobili sono valutati inizialmente al costo che include:	1. Die beweglichen und unbeweglichen Güter werden anfänglich zu folgenden Kosten bewertet, und zwar:
a) il suo prezzo di acquisto, inclusi tutti gli oneri accessori, anche di natura fiscale, sostenuti per l’acquisto, dedotti gli sconti commerciali e gli abbuoni;	a) den Kaufpreis einschließlich aller Nebenkosten, auch steuerlicher Art, die für den Kauf anfallen, abzüglich Handelsrabatte und Preisnachlässe;
b) qualsiasi costo direttamente attribuibile alle attività svolte per portare il bene nel luogo e nelle condizioni necessarie affinché sia in grado di operare o sia utilizzato secondo le modalità decise dall’amministrazione. Tra questi costi a titolo meramente esemplificativo si prevedono i costi di preparazione del sito, i costi iniziali di consegna e i costi di gestione del cantiere, i costi di installazione e assemblaggio, i costi di collaudo, i costi di smantellamento e di rimozione del bene e bonifica del sito su cui esso insiste, se sostenuti contestualmente alla acquisizione ed installazione del bene;	b) alle Kosten, die direkt den Tätigkeiten zuzuordnen sind, die durchgeführt wurden, um das Gegenstand an den Ort und in den Zustand zu bringen, und die erforderlich sind, damit es in der Lage ist, zu funktionieren oder gemäß den von der Verwaltung festgelegten Modalitäten verwendet zu werden. Zu diesen gehören beispielsweise die Kosten für die Vorbereitung des Standorts, die anfänglichen Lieferkosten und die Kosten für die Verwaltung der Baustelle, die Kosten für die Installation und Montage, die Kosten für die Abnahme, die Kosten für den Abbau und die Entfernung des Vermögenswerts und die Sanierung des Standorts, auf dem er sich befindet, wenn sie

	gleichzeitig mit dem Erwerb und der Installation des Vermögenswerts anfallen;
c) I valori delle componenti di costo indicati sono desunti dai documenti relativi (determine, ordini, documenti di trasporto, fatture). Tutti gli indicati documenti, se esistenti, devono essere registrati, mediante apposita funzione, sul sistema gestionale contabile a disposizione per le rilevazioni ed i controlli di competenza. I documenti, inoltre, ad esclusione di quelli direttamente prodotti dalla procedura, devono essere allegati alla scheda di inventario del bene mediante specifica funzione disponibile sul sistema e conservati a norma di legge.	c) Die Werte der angegebenen Kostenkomponenten werden aus den entsprechenden Dokumenten (z.B. Beschlüsse, Bestellungen, Transportdokumente, Rechnungen) abgeleitet. Alle angegebenen Dokumente müssen, sofern vorhanden, mit einer speziellen Funktion im Buchhaltungssystem erfasst werden, das für die entsprechenden Erfassungen und Kontrollen zur Verfügung steht. Darüber hinaus müssen die Dokumente, mit Ausnahme derer, die direkt vom Verfahren erzeugt werden, mit einer speziellen Funktion, die im System verfügbar ist, der Lagerbestandsliste des Vermögenswerts beigefügt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt werden.
2. Ai beni prodotti in economia, è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.	2. Den Eigenprodukten wird der den entstandenen Herstellungskosten entsprechende Wert zugewiesen.
3. Ai beni patrimoniali esistenti al momento della formazione dell'inventario e non inventariati e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale e alla data certa di acquisto, sarà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione in inventario. Il valore attribuito tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.	3. Den Vermögenswerten, die zum Zeitpunkt der Erstellung des Inventars vorhanden und nicht inventarisiert sind, sowie allen Vermögenswerten, für die es unmöglich ist, den Anfangswert und das sichere Kaufdatum zu ermitteln, wird zum Zeitpunkt der Aufnahme in das Inventar ein „historischer Wert" zugewiesen. Der zugewiesene Wert berücksichtigt den Erhaltungszustand des Vermögenswerts selbst.
ARTICOLO 5 - Donazioni	**ARTIKEL 5 - Schenkungen**
1. La donazione rappresenta un atto di liberalità effettuato senza alcun scopo e senza che per il donante possano derivare benefici, neppure indiretti. In altri termini, con tale contratto una parte, persona fisica o giuridica, per spirito di liberalità, arricchisce un'altra parte cedendole a titolo gratuito un suo diritto oppure assumendo verso la stessa un'obbligazione.	1. Die Schenkung stellt eine unentgeltliche Zuwendung dar, die ohne jeden Zweck erfolgt und aus der für den Schenkenden keinerlei, auch keine indirekten Vorteile erwachsen können. Mit anderen Worten: Mit diesem Vertrag bereichert eine natürliche oder juristische Person aus freigiebiger Gesinnung eine andere Partei, indem sie ihr kostenlos ein Recht überlässt oder ihr gegenüber eine

	Verpflichtung eingeht.
2. Per donazione di modico valore si intende la donazione che ha per oggetto beni mobili il cui valore è indicato all'articolo 13 del presente Regolamento. La donazione di questa tipologia di beni è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione del bene stesso.	2. Unter einer Schenkung von geringem Wert versteht man eine Schenkung, die bewegliche Güter zum Gegenstand hat, deren Wert im Artikel 13 dieser Verordnung angegeben ist. Die Schenkung dieser Art von Gütern ist auch ohne öffentliche Urkunde gültig, sofern der Gegenstand übergeben worden ist.
3. L'Azienda può accettare donazioni a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:	3. Der Betrieb kann Schenkungen nach einer Bewertung annehmen, die den folgenden Kriterien zu entsprechen hat:
a) finalità lecita della donazione	a) rechtmäßiger Zweck der Schenkung
b) compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda	b) Vereinbarkeit der Schenkung mit dem öffentlichen Interesse und den institutionellen Zwecken des Betriebs
c) sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi	c) Nachhaltigkeit der Auswirkungen der Schenkung sowohl in wirtschaftlicher als auch in organisatorischer Hinsicht
d) necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione da poter utilizzare in Azienda	d) Notwendigkeit und Angemessenheit des Gegenstands im Falle von Sachspenden und Geräten, die im Betrieb verwendet werden können
e) sostenibilità per l'Azienda dei costi derivanti dal trasporto, dall'installazione, dalla manutenzione e degli altri oneri anche indirettamente collegati all'oggetto della donazione	e) Tragbarkeit der Kosten für den Betrieb, die sich aus Transport, Installation, Wartung und anderen, auch indirekt mit dem Gegenstand der Schenkung verbundenen Aufwendungen ergeben
4. In mancanza di indicazioni da parte del donante rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (donazioni non finalizzate), la Direzione Generale assume la decisione circa la relativa destinazione.	4. Liegen keine Angaben des Spenders über die Verwendung des gespendeten Gegenstandes oder des gespendeten Geldbetrags vor (nicht zweckgebundene Spenden), entscheidet die Generaldirektion über die entsprechende Verwendung.
5. La procedura si articola come segue:	5. Das Verfahren gliedert sich wie folgt:
a) Le donazioni di modico valore si perfezionano con la consegna del bene.	a) Schenkungen von geringem Wert ist mit der Übergabe des Gegenstandes abgeschlossen.
b) Negli altri casi la procedura è avviata attraverso una dichiarazione scritta di intenti del donante sottoposta all'attenzione della Direzione Generale, attraverso la quale il donante segnala la propria disponibilità a donare un bene per mero spirito di liberalità e può indicare eventuali vincoli di utilizzo per	b) In den anderen Fällen wird das Verfahren durch eine schriftliche Absichtserklärung des Spenders eingeleitet, die der Generaldirektion vorgelegt wird und in der der Spender seine Bereitschaft signalisiert, eine Sache aus reinem Geberwillen zu spenden, und gegebenenfalls Nutzungsbeschränkungen für bestimmte

specifiche finalità e/o destinazioni del bene.	Zwecke und/oder Verwendungszwecke des Gegenstandes angeben kann.
c) Nel caso di donazione finalizzata all'acquisto di un bene il donante potrà essere supportato dall'Ufficio o dal Servizio aziendale interessato nella descrizione delle principali caratteristiche del bene, nell'indicazione del valore commerciale oltre che nella raccolta della relativa documentazione e/o schede tecniche.	c) Im Falle einer Schenkung zum Zweck des Erwerbs eines Gegenstandes kann der Schenker von der zuständigen Abteilung oder dem zuständigen Betriebsdienst bei der Beschreibung der Hauptmerkmale des Gegenstandes, bei der Angabe des Handelswertes sowie bei der Sammlung der entsprechenden Unterlagen und/oder technischen Daten unterstützt werden.
d) Eventuali spese di bollatura, stesura, diritti di segreteria ed/o oneri notarili, imposte di donazione, registro, catastali, se dovute per legge, sono a carico del donatario.	d) Etwaige Kosten für Stempel-, Ausfertigungs- sowie Sekretariats- und/oder Notargebühren, Schenkungssteuern, Register- und Katastergebühren, falls gesetzlich vorgeschrieben, sind zu Lasten des Beschenkten.
e) La gestione del procedimento di accettazione della donazione è in capo alla struttura destinataria della donazione, come la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta degli eventuali pareri preventivi circa l'utilità, la funzionalità, la compatibilità, la conformità e la sostenibilità d'uso dei beni oggetto di donazione. Successivamente il medesimo Ufficio redige il provvedimento di accettazione della donazione. Dopo l'approvazione di tale atto, ne dà comunicazione alle strutture aziendali coinvolte/interessate, predisponendo contestualmente la lettera riportante i ringraziamenti al donante.	e) Die Verwaltung des Verfahrens zur Annahme der Schenkung obliegt der Einrichtung, die die Schenkung erhält, ebenso wie die Vorbereitung der Ermittlungsakten, wie z. B. die Einholung etwaiger vorheriger Stellungnahmen zur Nützlichkeit, Funktionalität, Kompatibilität, Konformität und Nachhaltigkeit der Nutzung der gespendeten Güter. Anschließend erstellt dasselbe Amt die Verordnung zur Annahme der Schenkung. Nach der Genehmigung dieses Dokuments informiert sie die beteiligten/interessierten Betriebsstrukturen und erstellt gleichzeitig das Schreiben, in dem dem Spendengeber gedankt wird.
f) La gestione economica e finanziaria, quella contabile e l'aggiornamento del Libro Inventari dei beni ammortizzabili è a carico dell'Ufficio Finanze e Contabilità.	f) Die wirtschaftliche und finanzielle Verwaltung, die Buchhaltung und die Aktualisierung des Inventarbuchs der abschreibungsfähigen Güter obliegen dem Amt für Finanzen und Buchhaltung.
ARTICOLO 6 - Beni non inventariabili	**ARTIKEL 6 - Nicht inventarisierbare Güter**
1. Sono da considerarsi non rilevanti, ai fini dell'Inventario i beni il cui utilizzo causi l'automatico deperimento o che per l'uso continuo o le specificità tecniche sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi in tempi brevi a prescindere dal loro valore.	1. Für die Zwecke des Inventars sind Vermögenswerte, deren Nutzung zu einem automatischen Verschleiß führt oder die aufgrund ihrer kontinuierlichen Nutzung oder technischen Besonderheiten dazu bestimmt sind, sich unabhängig von ihrem Wert in kurzer

	Zeit zu erschöpfen oder zu verschlechtern, als nicht relevant zu betrachten.
2. L'elenco sottostante, non necessariamente esaustivo, individua le principali categorie di beni escluse dall'inventario. In particolare:	2. Die nachstehende, nicht unbedingt vollständige Liste enthält die wichtigsten Kategorien von Gütern, die vom Inventar ausgeschlossen sind. Insbesondere:
a) oggetti di cancelleria e materiale di consumo	a) Schreibwaren und Verbrauchsmaterial
b) schedari, zerbini, cestini per la carta, cuscini purché di modico valore e non di pregio	b) Karteikästen, Fußmatten, Papierkörbe, Kissen, sofern sie von geringem Wert und nicht wertvoll sind
c) estintori e loro cariche di scorta, manichette antincendio	c) Feuerlöscher und ihre Reservefüllungen, Feuerlöschschläuche
d) oggetti in vetro, terracotta, porcellana, fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore storico o artistico o appartenenti a servizi completi di vasellame e cristalleria	d) Gegenstände aus Glas, Terrakotta, Porzellan, mit Ausnahme von Gegenständen von historischem oder künstlerischem Wert oder von Gegenständen, die zu vollständigen Geschirr- und Kristallgarnituren gehören
e) accessori per mezzi di trasporto soggetti ad usura (pneumatici, catene da neve, tergicristalli)	e) Verschleißteile für Transportmittel (Reifen, Schneeketten, Scheibenwischer)
f) stampati, registri, prodotti cartotecnici, materiale informatico di consumo, supporti per registrazione fotografica o digitale (cassette audiovisive, chiavette USB, dvd, ecc.)	f) Druckerzeugnisse, Register, Papierprodukte, IT-Verbrauchsmaterial, Träger für Foto- oder Digitalaufnahmen (Audiovisuelle Kassetten, USB-Sticks, DVDs usw.)
g) materiale sanitario, tecnico, scientifico e didattico di consumo	g) medizinisches, technisches, wissenschaftliches und didaktisches Verbrauchsmaterial
h) utensili, strumenti ed attrezzi per attività sanitarie ed assistenziali, in quanto considerati di normale deperimento	h) Werkzeuge und Geräte für Gesundheits- und Pflegeaktivitäten, da sie als normales Verschleißmaterial gelten
i) tende da esterno o interno di qualunque tipo, tappezzerie, tappeti, bandiere, a meno che siano di particolare pregio	i) Außen- oder Innenvorhänge jeglicher Art, Polster, Teppiche, Fahnen, sofern sie nicht von besonderem Wert sind
j) componentistica elettrica: interruttori, commutatori, prese di corrente, lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo ed i lampadari di valore artistico o di pregio; impianti di campanelli elettrici e di allarme	j) elektrische Bauteile: Schalter, Umschalter, Steckdosen, Lampen und Deckenleuchten, die an Wänden, Decken und Beleuchtungsanlagen im Allgemeinen befestigt sind, ausgenommen Tischlampen und Kronleuchter von künstlerischem oder wertvollem Wert; elektrische Türklingel- und Alarmanlagen
k) beni di facile deterioramento come vetreria e stoviglieria, accessori bagno ecc.	k) leicht verderbliche Güter wie Glaswaren und Geschirr, Badzubehör usw.
l) software utilizzato in base a contratti di licenza, se comportanti il pagamento di canoni periodici	l) Software, die auf der Grundlage von Lizenzverträgen verwendet wird, wenn diese die Zahlung regelmäßiger Gebühren beinhalten
m) manuali d'uso, guide operative, volumi, libri, abbonamenti a quotidiani e riviste,	m) Bedienungsanleitungen, Betriebsanleitungen, Bände, Bücher,

aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici amministrativi e tecnici, libri per supporto didattico e testi su supporto multimediale	Abonnements von Zeitungen und Zeitschriften, Gesetzesaktualisierungen, Auszüge, Nachdrucke, die als Arbeitsinstrument der Verwaltungs- und Technikabteilungen verwendet werden, Bücher für den Unterricht und Texte auf Multimedia-Trägern
n) riviste e banche dati in versione online	n) Zeitschriften und Datenbanken in Online-Version
o) vestiario per il personale	o) Kleidung des Personals
p) parti di ricambio di beni già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, ma destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene	p) Ersatzteile für bereits inventarisierte Güter, die nicht einzeln oder unabhängig voneinander verwendet werden können, sondern dazu bestimmt sind, die ursprüngliche Funktionalität des Gegenstandes wiederherzustellen
q) componentistica interna dei personal computer quando acquistata separatamente, prodotti informatici tastiere, mouse, pen-drive, dischi, lettori, smart card. Sono invece da inventariare hard disk esterni, gruppi di continuità, web-cam, monitor	q) interne Komponenten von Personalcomputern, wenn sie separat erworben werden, Computerprodukte wie Tastaturen, Mäuse, USB-Sticks, Festplatten, Lesegeräte, Smartcards. Externe Festplatten, unterbrechungsfreie Stromversorgungen, Webcams und Monitore müssen hingegen inventarisiert werden
r) completamenti di arredo o beni mobili di valore pari o inferiore a 100,00 euro, IVA compresa, tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili	r) Ergänzungen von Möbeln oder beweglichen Gütern mit einem Wert von bis zu 100,00 Euro, einschließlich Mehrwertsteuer, es sei denn, sie sind Bestandteile einer Gesamtheit von beweglichen Gütern
s) strumenti per l'educazione fisica e ludica quali, chiavette, palloni, giocattoli, oggetti per l'educazione artistica	s) Instrumente für den Sport- und Spielunterricht wie Stifte, Bälle, Spielzeug, Gegenstände für den Kunstunterricht
t) attrezzature museali	t) Museumsausstattung
u) apparecchi, impianti, attrezzature installati in modalità fissa nelle strutture edilizie, quali infissi, tramezzi, impianti di condizionamento, riscaldamento, aspirazione, impianti elettrici, impianti termo idraulici, antincendi, serrande e veneziane	u) fest in Gebäudestrukturen installierte Geräte, Anlagen und Ausrüstungen wie Einbauten, Trennwände, Klimaanlagen, Heizungen, Staubsauger, Elektro-, Heizungs-, Sanitär- und Brandschutzanlagen, Rollläden und Jalousien
v) utensili, strumenti ed attrezzature minute di cucina, vasellame e stoviglieria	v) Werkzeuge, Instrumente und Kleingeräte für die Küche, Geschirr und Besteck
w) strumenti, utensili ed attrezzature minute per la pulizia, l'igiene, la derattizzazione, la disinfestazione, la disinfezione	w) Instrumente, Werkzeuge und Kleingeräte für Reinigung, Hygiene, Rattenbekämpfung, Schädlingsbekämpfung, Desinfektion
x) utensili e strumenti destinati al soccorso, accessori per servizi igienici	x) Werkzeuge und Instrumente für Rettungszwecke, Zubehör für Hygienedienste
y) pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile	y) Erläuterungstafeln, Schilder und mobile Beschilderung
z) dispositivi di protezione individuale	z) Persönliche Schutzausrüstung

aa) strumenti, utensili e piccole attrezzature per la esecuzione di lavori in amministrazione diretta, quali pinze, cacciaviti, scalpelli, livelle, avvitatori, smerigliatrici, ecc.	aa) Werkzeuge und kleine Geräte für die Ausführung von Arbeiten in direkter Verwaltung, wie Zangen, Schraubendreher, Meißel, Wasserwaagen, Schraubendreher, Schleifmaschinen usw.
ab) Piante, fiori, articoli necessari per la loro cura, strumenti ed attrezzi per le aree verdi, arredo urbano	ab) Pflanzen, Blumen, für ihre Pflege notwendige Artikel, Werkzeuge und Geräte für Grünflächen, Straßenmöbel
ARTICOLO 7 - Consegnatari/e dei beni mobili	**ARTIKEL 7 - Verwahrer/innen der beweglichen Güter**
1. Tutti i beni mobili esistenti di proprietà dell'Azienda oppure in uso alla stessa, inventariati, devono essere assegnati ai/lle Consegnatari/e.	1. Alle vorhandenen beweglichen Güter, die Eigentum des Betriebes sind oder von diesem genutzt werden, müssen inventarisiert und den Verwahrern zugewiesen werden.
2. Sono Consegnatari/e il/la Direttore/trice Generale, i/le Direttori/trici di Ripartizione, i/le Direttori/trici d'Ufficio o Servizio, i Responsabili di Unità organizzativa o di struttura, 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 o nella disponibilità beni mobili di proprietà dell'Azienda oppure in uso alla stessa, o dati in uso a terzi.	2. Zu den Verwahrern gehören der/die Generaldirektor/in, die Abteilungsdirektoren/innen, die Direktoren/innen der Ämter oder Dienste, die Leiter/innen der Organisationseinheiten oder Strukturen sowie die Führungskräfte, die Unternehmen, Betrieben oder Sonderdiensten vorstehen, und die gesetzlichen Vertreter öffentlicher oder privater Einrichtungen, die bewegliche Güter besitzen oder nutzen, die Eigentum des Betriebes sind oder diesem zur Nutzung überlassen wurden oder die Dritten zur Nutzung überlassen wurden.
3. I soggetti Consegnatari sono nominati con decreto dalla Direzione Generale. Con le stesse modalità sono certificate cessazioni o nuove nomine. 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 o più Sub-Consegnatari/e, anche se estraneo/a all'Azienda, nei casi in cui sia ritenuto opportuno ai fini di una migliore gestione e custodia dei beni.	3. Die Verwahrer werden mit Dekret der Generaldirektion ernannt. Auf dieselbe Weise werden Ausscheidungen oder neue Ernennungen vorgenommen. Der/die Verwahrer/in kann nach Absprache mit dem/der Generaldirektor/in oder dem/der zuständigen Abteilungsdirektor/in einen/eine oder mehrere Unter-Verwahrer/innen ernennen, auch wenn diese nicht dem Betrieb angehören, wenn dies für eine bessere Verwaltung und Verwahrung der Güter als angemessen erachtet wird.
4. La nomina, la sostituzione, anche temporanea, od il subentro di un Consegnatario/a deve essere notificata	4. Die Ernennung, die auch vorübergehende Ersetzung oder die Nachfolge eines/einer Verwahrers/Verwahrerin muss dem Amt für

all'Ufficio Finanze e Contabilità. Il Consegnatario/a uscente provvede all'emissione, entro trenta giorni dalla cessazione dell'incarico o dall'atto di sostituzione ed in modalità digitale, della Richiesta di scarico dei beni ad esso/a attribuiti comunicando l'emissione all'Ufficio Finanze e Contabilità, che provvede, dopo i necessari controlli, ad emettere il Buono di Carico per il nuovo Consegnatario/a. Il/La nuovo/a Consegnatario/a deve sottoscrivere digitalmente il Buono di carico entro trenta giorni dalla sua consegna. La sottoscrizione del Buono di carico produce l'attribuzione dei beni e dei relativi inventari al/alla Consegnatario/a sostituto/subentrante con le conseguenti responsabilità. L'Ufficio Finanze e Contabilità, dopo l'aggiornamento dell'inventario, provvederà a mettere a disposizione della Consegnatario/a uscente la situazione inventariale di competenza debitamente aggiornata. Il/la Consegnatario/a uscente, risponde anche economicamente della mancanza o del deterioramento dei beni mobili inventariati al medesimo/a attribuiti, salvo che non ricorra un giustificato motivo e salvo, in caso di deterioramento, la normale obsolescenza.	Finanzen und Buchhaltung mitgeteilt werden. Der/die ausscheidende Verwahrer/Verwahrerin sorgt innerhalb von dreißig Tagen nach Beendigung des Auftrags oder der Ersetzung für die digitale Ausstellung des Antrags auf Entlastung der ihm/ihr zugewiesenen Güter und teilt die Ausstellung dem Amt für Finanzen und Buchhaltung mit, das nach den erforderlichen Kontrollen den Ladeschein für den neuen Verwahrer ausstellt. Der neue Verwahrer muss den Ladeschein innerhalb von dreißig Tagen nach seiner Übergabe digital unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung des Ladescheins werden die Güter und die dazugehörigen Inventare dem/der Ersatz-/Nachfolgenden Verwahrer/in mit den daraus resultierenden Verantwortlichkeiten zugewiesen. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung wird dem/der scheidenden Verwahrer/in nach Aktualisierung des Inventars die ordnungsgemäß aktualisierte Inventarsituation zur Verfügung stellen. Der/die scheidende Verwahrer/in haftet auch finanziell für das Fehlen oder die Beschädigung der ihm/ihr zugewiesenen beweglichen Güter, es sei denn, es liegt ein berechtigter Grund vor und im Falle einer Beschädigung die normale Abnutzung.
5. I/Lal Consegnatario/a, nel caso in cui, a seguito di verifica o di rilevazione periodica, risultino beni mobili inventariati mancanti o deteriorati, senza giustificato motivo, è responsabile in proprio anche economicamente.	5. Der/die Verwahrer/in ist, falls sich bei einer Überprüfung oder regelmäßigen Erfassung fehlende oder beschädigte bewegliche Güter im Inventar ohne berechtigten Grund herausstellen, auch finanziell selbst verantwortlich.
6. È in carico ai/alle Consegnatari/e dei beni la responsabilità contabile così come indicato dall'articolo 33 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924 n. 827), il quale recita:" *al Consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienze o di mancata giustificazione, il Consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo*". Il/la Consegnatario/a è quindi direttamente e personalmente	6. Die Rechnungslegungspflicht liegt bei den Verwahrern der Güter, wie in Artikel 33 der Allgemeinen Rechnungslegungsverordnung des Staates (Königlicher Erlass Nr. 827 vom 23. Mai 1924) festgelegt, der besagt: „*Der Verwahrer ist für die beweglichen Güter, die ihm übergeben wurden, nicht nur nach deren Art, Qualität und Kategorie jedes* Gegenstands*, sondern auch nach dem aus den Inventaren hervorgehenden Wert haftbar. Bei Mängeln oder fehlender Begründung haftet der Verwahrer für das Objekt in natura oder für den aktuellen Preis desselben*". Der Verwahrer

responsabile dei beni ad esso attribuiti con regolare documento di consegna, fino al formale discarico degli stessi.	haftet daher direkt und persönlich für die ihm mit einem ordnungsgemäßen Übergabedokument zugewiesenen Güter, bis diese formell freigegeben werden.
7. La responsabilità patrimoniale dei/delle 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/alle stessi/e Consegnatari/e.	7. Die Vermögenshaftung der/des Verwahrer/in für Schäden, die dem Betrieb im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeiten, Funktionen und Dienstleistungen in ihrer/seiner Zuständigkeit direkt zugefügt werden, ist auf Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit bei der Ausübung der Aufsicht über die beweglichen Vermögensgegenstände, die den/der Verwahrer/in obliegt, beschränkt.
8. I/le Consegnatari/e hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni loro assegnati, di segnalare all'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni l'eventuale presenza di anomalie o malfunzionamento dei beni mobili ad essi/e attribuiti, richiedendo, ove occorra, allo stesso interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria e di comunicare all'Ufficio Finanze e Contabilità i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o gestiti da strutture diverse da quelle originarie. Essi/e provvedono, inoltre, all'accertamento degli eventuali danni provocati da terzi ai beni aziendali ovvero provocati dai beni aziendali a terzi e a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Generale ed all'Ufficio Finanze e Contabilità.	8. Die Verwahrer sind verpflichtet, auf den ordnungsgemäßen Gebrauch, die Aufbewahrung und die Funktionalität der ihnen zugewiesenen Güter zu achten, das Amt für Beschaffungen, Verträge und Wartungsarbeiten über eventuelle Anomalien oder Fehlfunktionen der ihnen zugewiesenen beweglichen Güter zu informieren und gegebenenfalls dasselbe um ordentliche oder außerordentliche Wartungsarbeiten aufzufordern und das Amt für Finanzen und Buchhaltung über die Güter zu informieren, die von ihrem ursprünglichen Standort verlegt werden, um einer anderen Nutzung zugeführt zu werden, oder die von anderen als den ursprünglichen Strukturen verwaltet werden. Sie sorgen auch dafür, dass eventuelle Schäden, die von Dritten an den Betriebsgütern verursacht werden oder die von den Betriebsgütern an Dritte verursacht werden, festgestellt und der Generaldirektion und dem Amt für Finanzen und Buchhaltung unverzüglich mitgeteilt werden.
9. Il/La Consegnatario/a non è responsabile del danneggiamento dei beni mobili regolarmente dati in uso o affidati in custodia a Sub-Consegnatari, se non in quanto abbia omesso la necessaria vigilanza che compete, a norma di legge, agli/alle stessi/e Consegnatari/e.	9. Der/die Verwahrer/in ist nicht für die Beschädigung von beweglichen Gütern verantwortlich, die ordnungsgemäß zur Nutzung übergeben oder Sub-Verwahrern zur Aufbewahrung anvertraut wurden, es sei denn, er/sie hat die erforderliche Aufsicht versäumt, die gemäß Gesetz den Verwahrer/innen selbst obliegt.

10. In caso di sostituzione della persona della Consegnatario/a, il/la Consegnatario/a uscente provvede all'attribuzione dei beni mobili al/la subentrante, secondo le modalità indicate ai commi 3 e 4 del presente articolo. Il/la Consegnatario/a subentrante, entro 30 giorni dalla comunicazione del suo nuovo *status*, deve sottoscrivere, ai fini della assunzione delle relative responsabilità, il Buono di carico dei beni risultanti inventariati a carico del/la Consegnatario/a cessante. Un'eventuale contestazione da parte del/la Consegnatario/a subentrante per beni mancanti - da formalizzare per iscritto, sottoscrivere ed inviare sia all'Ufficio Finanze e Contabilità che al/alla Consegnatario/a uscente - comporta la responsabilità in capo a quest'ultimo/a e la mancata attribuzione al/alla Consegnatario/a subentrante di tali beni, che restano formalmente a carico di quest'ultimo/a. Trascorsi 30 giorni dall'emissione del Buono di carico nonostante la predetta contestazione la mancata sottoscrizione dello stesso da parte del/la Consegnatario/a subentrante produce, comunque, il subentro d'ufficio nel carico e nella responsabilità dei beni risultanti dal Buono di Carico.	10. Im Falle eines Wechsels des Verwahrers/der Verwahrerin sorgt der/die ausscheidende Verwahrer/in für die Zuweisung der beweglichen Güter an den/die Nachfolgende/n gemäß den in den Absätzen 3 und 4 dieses Artikels angegebenen Modalitäten. Der/die nachfolgende Verwahrer/in muss innerhalb von 30 Tagen nach Mitteilung seines/ihres neuen *Status,* den Ladeschein für die inventarisierten Güter zu Lasten des/der scheidenden Verwahrer/in unterzeichnen, um die entsprechende Verantwortung zu übernehmen. Eine eventuelle Beanstandung des/der nachfolgenden Verwahrer/in wegen fehlender Güter - die schriftlich zu formalisieren, zu unterzeichnen und sowohl an das Amt für Finanzen und Buchhaltung als auch an den/die scheidenden Verwahrer/in zu senden - führt zur Haftung des/der Letzteren und zur Nichtübertragung dieser Güter auf den/die nachfolgende/n Verwahrer/in, die formal zu dessen/deren Lasten bleiben. Nach Ablauf von 30 Tagen ab Ausstellung des Ladescheins führt die unterlassene Unterzeichnung desselben durch den/die nachfolgende/n Verwahrer/in trotz der oben genannten Beanstandung in jedem Fall zum automatischen Übergang der Ladung und der Verantwortung für die auf dem Ladeschein aufgeführten Güter.
11. Qualsiasi sostituzione, anche temporanea, della persona del/la Consegnatario/a, deve essere immediatamente e formalmente comunicata all'Ufficio Finanze e Contabilità per gli adempimenti di competenza. È onere del/la Consegnatario/a cessante o, in caso di sua assenza, del/la Consegnatario/a subentrante, trasmettere la Richiesta di scarico, opportunamente prodotta in modalità digitale e debitamente sottoscritta, all'Ufficio Finanze e Contabilità a conferma del richiesto trasferimento dei beni mobili a carico del/la Consegnatario/a subentrante. La mancata trasmissione della Richiesta di scarico all'Ufficio Finanze e Contabilità, con le modalità sopra indicate, entro 30 giorni dalla assunzione di	11. Jede auch nur vorübergehende Ersetzung des/der Verwahrer/in muss unverzüglich und formell dem Amt für Finanzen und Buchhaltung mitgeteilt werden, damit die entsprechenden Verpflichtungen erfüllt werden können. Es liegt in der Verantwortung des scheidenden Verwahrers oder, falls dieser abwesend ist, des Nachfolgenden, den ordnungsgemäß digital erstellten und unterzeichneten Entlastungsantrag an das Amt für Finanzen und Buchhaltung zu senden, um die beantragte Übertragung der beweglichen Güter auf den nachfolgenden Verwahrer zu bestätigen. Die Nichtübermittlung des Entlastungsantrags an das Amt für Finanzen und Buchhaltung in der oben beschriebenen Weise innerhalb von 30

status di Consegnatario/a, provocano, di diritto, l'attribuzione e la responsabilità dei beni in capo al/la Consegnatario/a subentrante.	Tagen nach der Übernahme des Status des/der Verwahrers/in führt rechtlich zur Zuweisung und Haftung der Güter an den/die nachfolgende/n Verwahrer/in.
ARTICOLO 8 - Sub-Consegnatari/e dei beni mobili	**ARTIKEL 8 - Unter-Verwahrer/innen der beweglichen Güter**
1. La nomina di Sub-Consegnatari/e non solleva il/la Consegnatario/a dalle responsabilità nei confronti dell'Azienda, così come gli obblighi e gli adempimenti indicati all'articolo 7 del presente Regolamento, in particolare ai commi 5, 6, 7, 8 e 9.	. Die Ernennung von Unter-Verwahrern entbindet den Verwahrer nicht von seiner Verantwortung gegenüber dem Betrieb sowie von den in Artikel 7 dieser Regelung genannten Verpflichtungen und Anforderungen, insbesondere jener lt. Absätze 5, 6, 7, 8 und 9.
2. La consegna dei beni al/alla Sub-Consegnatario/a viene formalmente effettuata dal/la Consegnatario/a di competenza mediante registrazione dei beni interessati su apposito documento nel caso di beni costituenti la dotazione esistente presso la struttura cui è assegnato il/la Sub-Consegnatario/a o mediante documenti di consegna, nel caso di mezzi di trasporto, apparecchiature, strumenti didattici, audiovisivi, sanitari, tecnici, scientifici e informatici, ecc.	2. Die Übergabe der Güter an den/die Unter-Verwahrer/in erfolgt formell durch den/die zuständige/n Verwahrer/in durch Eintragung der betreffenden Güter in ein entsprechendes Dokument, wenn es sich um Güter handelt, die zur Ausstattung der Einrichtung gehören, der der/die Unter-Verwahrer/in zugewiesen ist, oder durch Übergabedokumente, wenn es sich um Transportmittel, Geräte, Lehrmittel, audiovisuelle Medien, medizinische, technische, wissenschaftliche und IT-Ausrüstung usw. handelt.
3. Il documento di cui al comma 2 del presente articolo è compilato in triplice copia e firmato dal Sub-Consegnatario/a che riceve in consegna i beni. Una copia viene esposta nel locale ove i beni si trovano, una seconda copia viene trattenuta dal Consegnatario/a quale ricevuta di consegna e raccolta in apposito schedario e la terza viene trattenuta dal Sub-Consegnatario/a.	3. Das in Absatz 2 dieses Artikels genannte Dokument wird in dreifacher Ausfertigung ausgefüllt und vom Unter-Verwahrer, der die Waren in Empfang nimmt, unterzeichnet. Eine Kopie wird in dem Raum, in dem sich die Waren befinden, ausgestellt, eine zweite Kopie wird vom Verwahrer als Empfangsbestätigung aufbewahrt und in einem speziellen Ordner gesammelt, und die dritte wird vom Unter-Verwahrer aufbewahrt.
4. La perdita, il furto o il danneggiamento di beni mobili deve essere comunicata senza ingiustificabili indugi al Consegnatario/a da parte del Sub-Consegnatario/a. Nel caso un bene venga scaricato dall'inventario, ai sensi dell'articolo 16 del presente Regolamento, il Sub-Consegnatario/a deve provvedere	4. Der Verlust, Diebstahl oder die Beschädigung von beweglichen Gütern muss dem/der Verwahrer/in vom/von der Unter-Verwahrer/in unverzüglich mitgeteilt werden. Wird ein Gegenstand gemäß Artikel 16 dieser Vorschriften aus dem Inventar entfernt, muss der/die Unter-Verwahrer/in unverzüglich die

immediatamente ad aggiornare la scheda di riferimento ed il Consegnatario/a è tenuto ad apporre la propria firma sulla scheda stessa. La scheda deve essere sempre aggiornata in ogni caso di variazione, sia in aumento che in diminuzione.	Bezugsdatei aktualisieren und der/die Verwahrer/in ist verpflichtet, seine/ihre Unterschrift auf der Datei zu leisten. Die Datei muss bei jeder Änderung, sowohl bei einer Aufstockung als auch bei einer Verringerung, aktualisiert werden.
5. Al/l Sub-Consegnatario/a non è consentito formulare richieste di alienare, dismettere, rottamare o, in ogni caso trasferire, a qualsiasi titolo, i beni mobili affidati. In ogni caso deve trasmettere apposita richiesta al Consegnatario. Il/La Sub-Consegnatario/a risponde sul piano patrimoniale dell'eventuale inosservanza di tale divieto.	5. Der/die Unter-Verwahrer/in darf keine Anträge auf Veräußerung, Stilllegung, Verschrottung oder in jedem Fall auf Übertragung der anvertrauten beweglichen Güter stellen, aus welchem Grund auch immer. In jedem Fall muss er/sie einen entsprechenden Antrag an den Verwahrer stellen. Der/die Unter-Verwahrer/in haftet für den Vermögensschaden, der sich aus der Nichteinhaltung dieses Verbots ergibt.
6. Nei documenti di cui al comma 2 sono riportati i beni dati in consegna al Sub- Consegnatario/a indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione inventariale, la descrizione e l'ubicazione dello stesso.	6. In den in Absatz 2 genannten Dokumenten sind die an den Unter-Verwahrer übergebenen Güter aufgeführt, wobei für jedes Gegenstand die Inventarnummer, die Beschreibung und der Standort angegeben sind.
7. In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono stati affidati beni mobili in qualità di Sub-Consegnatario/a effettuano la riattribuzione la riconsegna degli stessi al/la Consegnatario/a ovvero l'attribuzione ad altro Sub-Consegnatario/a individuato le modalità previste ai commi 3 e 4 del presente articolo.	7. Im Falle einer Versetzung oder Beendigung des Dienstverhältnisses nehmen die Personen, denen bewegliche Gegenstände als Unter-Verwahrer anvertraut wurden, die Neuzuweisung oder Rückgabe derselben an den Verwahrer oder die Zuweisung an einen anderen Unter-Verwahrer gemäß den in den Absätzen 3 und 4 dieses Artikels vorgesehenen Modalitäten vor.
ARTICOLO 9 - Compiti dell'Ufficio Finanze e Contabilità	**ARTIKEL 9 - Aufgaben des Amtes für Finanzen und Buchhaltung**
1. Con riferimento alla gestione del Servizio Inventari all'Ufficio Finanze e Contabilità sono affidati i seguenti compiti:	1. In Bezug auf die Verwaltung des Inventardienstes werden dem Amt für Finanzen und Buchhaltung folgende Aufgaben übertragen:
a) La gestione dell'inventario generale dei beni mobili e dei costi pluriennali capitalizzati, l'aggiornamento della relativa situazione patrimoniale sulla base delle comunicazioni e delle informazioni relative alla gestione dei beni	a) Die Verwaltung des allgemeinen Inventars der beweglichen Güter und der kapitalisierten mehrjährigen Kosten, die Aktualisierung der entsprechenden Vermögenslage auf der Grundlage der Mitteilungen und Informationen

pervenute dagli Uffici di competenza e/o dai/dalle Consegnatari/e	bezüglich der Verwaltung der Güter, die von den zuständigen Ämtern und/oder den Verwahrern/innen eingegangen sind
b) La registrazione di tutte le operazioni che comportano incrementi o decrementi dei valori inventariali o variazioni nei dati riguardanti gli stessi	b) Die Registrierung aller Vorgänge, die zu Aufstockungen oder Abstrichen der Inventarwerte oder zu Änderungen der diese betreffenden Daten führen
c) La vigilanza sulla gestione delle procedure inventariali da parte dei/delle Consegnatari/e di beni mobili, la rilevazione e la segnalazione di irregolarità nella gestione dei beni mobili inventariati alla Direzione Generale dell'Azienda	c) Die Überwachung der Verwaltung der Bestandsaufnahmeverfahren durch die Verwahrer/innen von beweglichen Gütern, die Feststellung und Meldung von Unregelmäßigkeiten bei der Verwaltung der inventarisierten beweglichen Güter an die Generaldirektion des Betriebes
d) L'attività ispettiva sul patrimonio mobiliare dell'Azienda	d) Die Inspektionstätigkeit am beweglichen Vermögen des Betriebes
2. Le registrazioni dei dati inventariali dovranno essere eseguite secondo le modalità definite nei commi seguenti entro 15 gg dalla consegna del bene o dal ricevimento della fattura relativa al fine consentire all'Ufficio Finanze e Contabilità il pagamento entro i termini di legge. Sarà cura del Consegnatario ricevente, trasmettere i documenti attestanti la proprietà dei beni all'Ufficio Finanze e Contabilità.	2. Die Aufzeichnungen der Inventardaten müssen innerhalb von 15 Tagen nach Übergabe der Güter oder nach Erhalt der Rechnung gemäß den in den folgenden Absätzen festgelegten Modalitäten erfolgen, um dem Amt für Finanzen und Buchhaltung die Zahlung innerhalb der gesetzlichen Fristen zu ermöglichen. Es liegt in der Verantwortung des übernehmenden Verwahrers, die Dokumente, die das Eigentum an den Gütern bescheinigen, an das Amt für Finanzen und Buchhaltung zu übermitteln.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento l'Ufficio Finanze e Contabilità mette a disposizione, in modalità informatica, dei/delle Consegnatari/e le liste digitali di consistenza dei beni mobili riportanti i dati registrati relativi ad acquisti e/o variazioni eseguite con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.	3. Bis zum 31. Januar jedes Jahres stellt das Amt für Finanzen und Buchhaltung gemäß den Bestimmungen von Artikel 2, Absätze 3, 7, 8, 9 und 10 dieser Verordnung den/der Verwahrer/in in elektronischer Form die digitalen Inventarlisten der beweglichen Güter zur Verfügung, die die registrierten Daten zu Käufen und/oder Änderungen mit Bezug auf den 31. Dezember des Vorjahres enthalten.
4. In considerazione della univocità della procedura Inventari, garantita dal sistema amministrativo contabile generale, valido per tutti gli adempimenti gestionali e di contabilità dell'Azienda e conseguentemente della cogente univocità dei valori e delle componenti contabili, gli Uffici aziendali referenti, devono collaborare	4. In Anbetracht der Eindeutigkeit des Inventarisierungsverfahrens, die durch das allgemeine Verwaltungs- und Rechnungs-legungssystem gewährleistet wird, das für alle Verwaltungs- und Rechnungslegungsaufgaben des Betriebes gilt, und folglich der zwingenden Eindeutigkeit der Werte und Rechnungs-

con l'Ufficio Finanze e Contabilità, affinché quest'ultimo possa provvedere a:	legungskomponenten, müssen die zuständigen Ämter des Betriebes mit dem Amt für Finanzen und Buchhaltung zusammenarbeiten, damit dieses:
a) rilevare importi, elementi contabili e gestionali esclusivamente dai documenti a tale scopo destinati (atti, determine, ordini, DdT, fatture, registrazioni di prima nota, ecc.) ai fini del caricamento dei beni in inventario	a) Beträge, Buchhaltungs- und Verwaltungselemente ausschließlich aus den dafür vorgesehenen Dokumenten (Urkunden, Beschlüsse, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Eröffnungsbuchungen usw.) zu erfassen, um die Güter in das Inventar aufzunehmen
b) rilevare importi ed elementi contabili e patrimoniali dai documenti ricevuti ai fini di acquisizioni per donazione, permute, costruzioni	b) Beträge, Buchhaltungs- und Vermögenselemente aus den erhaltenen Dokumenten zu erfassen, um sie für Schenkungen, Tauschgeschäfte und Bauvorhaben zu erwerben
c) rilevare dati da verbali e denunce ed altri documenti specifici per dismissioni, smarrimenti, furti, fuori uso o cessioni a titolo gratuito	c) Daten aus Protokollen und Anzeigen sowie anderen spezifischen Dokumenten für Veräußerungen, Verluste, Diebstähle, Außerbetriebnahme oder kostenlose Abtretungen zu erfassen
d) comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno all'Ufficio Finanze e Contabilità i problemi o le difformità nella valorizzazione od imputazione dei beni, indicando la corretta imputazione con rapporto firmato digitalmente	d) dem Amt für Finanzen und Buchhaltung bis zum 31. Januar jedes Jahres Probleme oder Abweichungen bei der Bewertung oder Zuordnung von Vermögenswerten mitzuteilen und die korrekte Zuordnung mit einem digital unterzeichneten Bericht anzugeben
ARTICOLO 10 - Consegnatari/e e Sub-Consegnatari/e di fatto	**ARTIKEL 10 - Verwahrer/innen und faktische Unter-Verwahrer/innen**
1. Le persone impiegate a qualsivoglia titolo in strutture organizzative dell'Azienda, anche non facenti parte dell'organico della stessa, sono tenute all'osservanza del presente regolamento nel caso vengano affidati loro beni mobili di proprietà dell'Azienda o nella sua disponibilità.	1. All jene, die in irgendeiner Funktion in organisatorischen Strukturen des Betriebes beschäftigt sind, auch wenn sie nicht zum Personal desselben gehören, sind zur Einhaltung dieser Regelung verpflichtet, wenn ihnen bewegliche Güter des Betriebes anvertraut werden oder in dessen Verfügungsgewalt stehen.
2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a soggetti esterni all'Azienda che abbiano la disponibilità, a qualunque titolo, di beni mobili di proprietà dell'Azienda.	2. Ebenso gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für Personen außerhalb des Betriebes, die aus irgendeinem Grund über bewegliche Gegenstände des Betriebes verfügen.

3. I/Le Consegnatari/e indicati/e all'articolo 6, comma 2 del presente Regolamento sono Consegnatari/e di fatto anche per i beni mobili di proprietà di altri Enti che abbiano in dotazione per ragioni di servizio.	3. Die in Artikel 6, Absatz 2 dieser Verordnung genannten Verwahrer/innen sind auch Verwahrer/innen von beweglichen Gütern, die Eigentum anderer Körperschaften sind, die diese aus dienstlichen Gründen zur Verfügung gestellt bekommen.
ARTICOLO 11 - Procedura per la gestione del Sistema Inventari e per l'acquisizione dei beni mobili	**ARTIKEL 11 – Verfahren für die Verwaltung des Inventarsystems und für den Erwerb von beweglichen Gütern**
1. L'iter procedurale per la corretta gestione ed il tempestivo aggiornamento del Sistema Inventari coinvolge necessariamente gli Uffici e le diverse Strutture organizzative aziendali che producono e gestiscono informazioni quali/quantitative e contabili relative ai beni mobili patrimoniali.	1. Das Verfahren für die korrekte Verwaltung und rechtzeitige Aktualisierung des Inventarsystems bezieht notwendigerweise die Ämter und die verschiedenen organisatorischen Strukturen des Betriebes ein, die qualitative und quantitative Informationen sowie Rechnungslegungs-informationen über bewegliche Vermögens-gegenstände erstellen und verwalten.
2. L'acquisto di beni mobili patrimoniali e la realizzazione di opere o servizi che comportano la formazione di costi pluriennali da capitalizzare sono autorizzati da specifici atti (decreti, determinazioni, provvedimenti, ecc.). I conseguenti Buoni d'Ordine emessi, contengono tutte le informazioni essenziali per la gestione corretta dei valori contabili e patrimoniali e per la puntuale tenuta degli inventari.	2. Der Ankauf von beweglichen Vermögens-gegenständen und die Durchführung von Arbeiten oder Dienstleistungen, die die Bildung von über mehrere Jahre zu aktivierenden Kosten mit sich bringen, werden durch spezifische Rechtsakte (Dekrete, Bestimmungen, Maßnahmen usw.) genehmigt. Die daraufhin erteilten Bestellungen enthalten alle wesentlichen Informationen für die korrekte Verwaltung der buchhalterischen und vermögensrechtlichen Werte und für die genaue Führung der Inventarverzeichnisse.
3. L'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni è il principale gestore delle procedure per l'affidamento o l'aggiudicazione di appalti per la fornitura di beni e degli appalti per opere migliorative o manutentive. Conseguentemente, l'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni concorre all'emissione degli atti formali propedeutici (ad es. determinazioni) all'acquisizione delle forniture di beni con gli Uffici aziendali proponenti le stesse. I beni acquistati sono consegnati, di norma, direttamente alle Strutture richiedenti e gli	3. Das Amt für Beschaffungen, Verträge und Wartungsarbeiten ist der Hauptverwalter der Verfahren für die Vergabe oder den Zuschlag von Aufträgen für die Lieferung von Gütern und von Aufträgen für Verbesserungs- oder Wartungsarbeiten. Folglich wirkt das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten an der Ausstellung der vorbereitenden formellen Dokumente (z. B. Festlegungen) für die Beschaffung von Lieferungen von Gütern mit den Abteilungen des Betriebes mit, die diese vorschlagen. Die erworbenen Güter werden in

addetti delle stesse provvedono agli adempimenti di cui al successivo comma 5 del presente articolo. Le fatture debbono prevenire alle Strutture riceventi i beni/servizi, le quali provvedono agli adempimenti di legge ed alla relativa liquidazione.	der Regel direkt an die anfordernden Strukturen geliefert, deren Mitarbeiter die im folgenden Absatz 5 dieses Artikels genannten Verpflichtungen erfüllen. Die Rechnungen müssen an die Strukturen gesendet werden, die die Güter/Dienstleistungen erhalten, welche die gesetzlichen Verpflichtungen erfüllen und die entsprechende Zahlung veranlassen.
4. L'acquisto di beni mobili patrimoniali e la produzione dei documenti indicati ai commi 2 e 3 del presente articolo è delegata anche agli Uffici ed alle Strutture aziendali interessate, nonché all'Ufficio Gestione Strategica e IT per quanto attiene specificatamente i beni riferiti alla *Categoria 6 - Attrezzature e sistemi informatici* di cui all'articolo 3, comma 2 del presente Regolamento. Gli acquisti dei beni avvengono nel contesto delle competenze attribuite e nei limiti dei valori definiti dalle disposizioni e/o direttive previste nel Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi. Sono conseguentemente gli Uffici e le Strutture aziendali interessate che emettono gli atti formali propedeutici (determinazioni e decreti) e successivamente ricevono i documenti di trasporto e le fatture di acquisto, necessari per la registrazione e gestione dei beni mobili patrimoniali e delle opere di ristrutturazione e manutenzione degli immobili. Per eccezione i sistemi informatici per loro natura fissi, quali gli impianti telefonici, di segnalazione o di allarme, vengono consegnati direttamente alla Struttura o all'Ufficio richiedente che è tenuto alla ricezione e gestione dei documenti di trasporto secondo quanto disposto dai successivi commi 5 e 6.	4. Der Ankauf von beweglichen Vermögensgegenständen und die Erstellung der in den Absätzen 2 und 3 dieses Artikels genannten Dokumente wird auch an die betroffenen Ämter und betrieblichen Strukturen sowie an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik delegiert, soweit es speziell um die Vermögensgegenstände der *Kategorie 6 - IT-Ausrüstung und -Systeme* gemäß Artikel 3 Absatz 2 dieser Verordnung geht. Der Erwerb von Gütern erfolgt im Rahmen der zugewiesenen Zuständigkeiten und innerhalb der durch die Bestimmungen und/oder Richtlinien der Verordnung für den Erwerb von Gütern und Dienstleistungen festgelegten Werte. Folglich sind es die betroffenen Ämter und Betriebsstrukturen, die die vorbereitenden formellen Dokumente (Bestimmungen und Dekrete) ausstellen und anschließend die Transportdokumente und Rechnungsbelege erhalten, die für die Registrierung und Verwaltung der beweglichen Vermögensgegenstände und der Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten an den Immobilien erforderlich sind. Ausnahmsweise werden die von Natur aus festen IT-Systeme wie Telefon-, Signal- oder Alarmsysteme direkt an die anfordernde Struktur oder das anfordernde Amt geliefert, das gemäß den Bestimmungen der nachfolgenden Absätze 5 und 6 für den Empfang und die Verwaltung der Transportdokumente verantwortlich ist.
5. Gli addetti dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni, nel caso dei beni acquistati e consegnati direttamente allo stesso, o gli addetti degli Uffici e delle diverse Strutture aziendali, destinatarie dirette dei beni, provvedono al	5. Die Mitarbeiter des Amtes für Beschaffungen, Verträge und Wartungsarbeiten, im Falle von Waren, die direkt von diesem gekauft und geliefert werden, oder die Mitarbeiter der Ämter und der verschiedenen Betriebsstrukturen, die

ricevimento dei beni acquistati ed alla effettuazione delle seguenti operazioni:	die Waren direkt erhalten, sorgen für den Empfang der gekauften Waren und führen die folgenden Vorgänge aus:
a) prendono visione del documento di trasporto accompagnatorio dei beni al fine di accertare la corretta destinazione del bene, la coerenza del Documento di Trasporto in relazione agli elementi esposti nell'Ordine di Acquisto	a) Sie überprüfen, ob das Transportdokument der Ware mit dem in der Bestellung angegebenen Inhalt übereinstimmt und die Ware ordnungsgemäß geliefert wurde
b) accertano l'integrità dell'imballo o della confezione e l'eventuale presenza di difetti visibili	b) sie überprüfen die Integrität der Verpackung oder des Pakets und das Vorhandensein sichtbarer Mängel
c) verificano la conformità tra la quantità e tipologia dei beni indicate sul DdT e quella effettivamente in consegna in base all'ordine di acquisto emesso. Restituiscono al fornitore copia del DdT e/o il bene ove la verifica quali/quantitativa abbia esito negativo	c) sie überprüfen die Übereinstimmung der Menge und Art der auf dem Transportdokument angegebenen Waren mit der tatsächlich gelieferten Menge und Art auf der Grundlage der getätigten Bestellung. Sie geben dem Lieferanten eine Kopie des Transportdokuments und/oder die Ware zurück, wenn die qualitative/quantitative Überprüfung negativ ausfällt
6. Parziale eccezione alla procedura sopraindicata è rappresentata dagli acquisti di beni e strumenti informatici. In questo caso i beni e gli strumenti acquistati sono consegnati, nella loro totalità, all'Ufficio Gestione Strategica e IT che provvederà, in autonomia, a distribuire i beni stessi agli Uffici ed alle Strutture richiedenti e a gestirne consegne, trasferimenti e dismissioni. Gli adempimenti previsti ai successivi commi 7 e 8 sono, pertanto, in carico all'Ufficio Gestione Strategica e IT.	6. Eine teilweise Ausnahme von dem oben genannten Verfahren stellt der Kauf von IT-Gütern und -Instrumenten dar. In diesem Fall werden die erworbenen Güter und Instrumente vollständig an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik geliefert, das selbstständig für die Verteilung der Güter an die anfordernden Ämter und Strukturen sowie für die Verwaltung von Lieferungen, Transfers und Abtretungen sorgt. Die in den nachfolgenden Absätzen 7 und 8 vorgesehenen Verpflichtungen obliegen daher dem Amt für strategische Verwaltung und Informatik.
7. In caso di verifica con esito positivo, l'addetto alla ricezione dei beni, li prende in consegna i beni, appone sulle due copie del DdT, una delle quali viene restituita al fornitore, la firma (e il timbro ASSB) di regolarità tecnica, nonché la data per conferma della presa in consegna. Il bene inventariabile può essere sottoposto ad una serie di verifiche di conformità successive al ricevimento. Le verifiche sono eseguite, di norma, dall'utilizzatore interno all'Azienda. Dette verifiche hanno per oggetto la conformità della merce ricevuta ai requisiti tecnici funzionali	7. Im Falle einer erfolgreichen Überprüfung nimmt der für die Warenannahme zuständige Mitarbeiter die Waren entgegen, versieht die beiden Kopien des Transportdokuments, von denen eine an den Lieferanten zurückgeschickt wird, mit seiner Unterschrift (und dem Stempel des BSB) für die technische Ordnungsmäßigkeit sowie mit dem Datum zur Bestätigung der Entgegennahme. Die inventarisierbaren Güter können nach der Entgegennahme einer Reihe von Konformitätsprüfungen unterzogen werden. Die

richiesti nel buono d'ordine o alle caratteristiche e specifiche tecniche indicate nei documenti di gara o di acquisto.	Überprüfungen werden in der Regel vom internen Nutzer des Betriebes durchgeführt. Diese Überprüfungen haben die Übereinstimmung der erhaltenen Ware mit den in der Bestellung geforderten technischen Funktionsanforderungen oder mit den in den Ausschreibungs- oder Beschaffungsunterlagen angegebenen Merkmalen und technischen Anforderungen zum Gegenstand.
8. I documenti sopra indicati (determinazioni, decreti, ordini), ai fini della integrale necessaria procedura definita per gli iter amministrativi, debbono risultare, a norma di legge, prodotti digitalmente (facendo esclusione per il documento di trasporto, prodotto dai fornitori a riprova della fornitura dei beni) sul sistema gestionale amministrativo contabile ed essere messi a disposizione dell'Ufficio Finanze e Contabilità per gli adempimenti di competenza.	8. Die oben genannten Dokumente (Beschlüsse, Dekrete, Anordnungen) müssen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für die gesamte erforderliche Verfahrensweise, die für die Verwaltungsabläufe festgelegt wurde, digital (mit Ausnahme des Transportdokuments, das von den Lieferanten als Nachweis für die Lieferung der Waren erstellt wird) im Verwaltungs- und Rechnungsführungssystem erstellt und dem Amt für Finanzen und Buchhaltung zur Verfügung gestellt werden, damit dieses die entsprechenden Aufgaben erfüllen kann.
9. L'Ufficio Finanze e Contabilità, disponendo dei documenti digitali indicati ai commi 3, 4 e 5 del presente articolo ed utilizzando le informazioni contabili pertinenti provvede alle registrazioni sul modulo Inventari di tutti gli acquisti e gli incrementi verificatisi.	9. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung sorgt unter Verwendung der in den Absätzen 3, 4 und 5 dieses Artikels genannten digitalen Dokumente und unter Verwendung der relevanten Rechnungslegungsinformationen dafür, dass alle getätigten Käufe und Wertsteigerungen auf dem Formular „Inventare" erfasst werden.
10. I Documenti di Trasporto, documenti contabilmente e fiscalmente rilevanti ed obbligatori, poiché attestano la titolarità del bene, l'acquisizione e la presa in carico dello stesso, debbono essere conservati a norma. A tal fine debbono essere dematerializzati mediante scansione, firmati digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio ricevente ed allegati alle relative fatture elettroniche. L'operazione è a cura dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni o degli Uffici e singole Strutture aziendali riceventi i beni inventariabili ed è gestita dal sistema informatico a disposizione dei servizi.	10. Die Transportdokumente, die buchhalterisch und steuerlich relevant und obligatorisch sind, da sie den Besitz des Gegenstandes, den Erwerb und die Inbesitznahme desselben bescheinigen, müssen vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Zu diesem Zweck müssen sie durch Scannen entmaterialisiert, vom Verantwortlichen des entgegennehmenden Amtes digital unterzeichnet und den entsprechenden elektronischen Rechnungen beigefügt werden. Die Operation wird vom Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten oder von den Ämtern und einzelnen Betriebsstrukturen, die die

	inventarisierbaren Güter erhalten, durchgeführt und vom den Diensten zur Verfügung stehenden Informatiksystem verwaltet.
11. I Buoni di Carico, prodotti digitalmente dall'Ufficio Finanze e Contabilità, contenenti le informazioni necessarie per la identificazione dei beni, sono resi disponibili digitalmente ai Dirigenti consegnatari dei beni per la relativa presa in carico. Le relative etichette inventariali, da inviare materialmente all'Ufficio o Struttura avente in carico i beni, riportano la definizione: "*Azienda Servizi Sociali di Bolzano - N°"*. Il numero di inventario non può più essere cambiato o sostituito o la etichetta asportata.	11. Die Ladescheine, die vom Amt für Finanzen und Buchhaltung digital erstellt werden und die für die Identifizierung der Güter erforderlichen Informationen enthalten, werden den Führungskräften, die die Güter erhalten, digital zur Verfügung gestellt, damit sie diese in Empfang nehmen können. Die entsprechenden Inventaretiketten, die physisch an das Amt oder die Struktur, die für die Güter zuständig ist, zu senden sind, tragen die Definition: „*Betrieb für Sozialdienste Bozen - Nr.*". Die Inventarnummer darf nicht mehr geändert oder ersetzt oder das Etikett entfernt werden.
12. Il/la Consegnatario/a provvede, sotto propria responsabilità, a far applicare sul bene relativo l'etichetta ricevuta. L'ufficio Finanze e Contabilità provvede ad emettere i Buoni di Carico per tutti i beni acquisiti, con le modalità ed i dati indicati nell'articolo 11 del presente Regolamento.	12. Der/die Verwahrer/in sorgt eigenverantwortlich dafür, dass die erhaltene Etikette auf dem betreffenden Gegenstand angebracht wird. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung stellt für alle erworbenen Güter Ladescheine aus, wobei die in Artikel 11 dieser Verordnung angegebenen Modalitäten und Daten zu beachten sind.
ARTICOLO 12 - Buono di carico	**ARTIKEL 12 – Ladeschein**
1. Il Buono di carico dei beni inventariati, prodotto digitalmente dall'Ufficio Finanze e Contabilità a seguito della registrazione del bene, deve contenere i seguenti dati:	1. Der Ladeschein für inventarisierte Güter, der nach der Registrierung des Gegenstandes vom Amt für Finanzen und Buchhaltung digital erstellt wird, muss folgende Angaben enthalten:
a) Data di emissione del Buono di carico	a) Ausstellungsdatum des Ladescheins
b) Numero del buono di carico	b) Nummer des Ladescheins
c) numero dell'inventario del bene	c) Inventarnummer des Gegenstandes
d) dati anagrafici del fornitore	d) Angaben zum Lieferanten
e) provenienza del bene: acquisto, donazione, produzione in economia, permuta o altra	e) Herkunft des Gegenstandes: Kauf, Schenkung, Eigenleistung, Tausch oder Sonstiges
f) descrizione del bene	f) Beschreibung des Gegenstandes
g) matricola del bene (se esistente)	g) Seriennummer des Gegenstandes (falls vorhanden)
h) categoria del bene	h) Kategorie des Gegenstandes

i) codice e descrizione della ubicazione cui il bene è assegnato	i) Code und Beschreibung des Ortes, dem das Gegenstand zugeordnet ist
j) costo originario del bene, comprensivo di spese accessorie, IVA e detratti eventuali sconti	j) Anschaffungskosten des Gegenstandes, einschließlich Nebenkosten, Mehrwertsteuer und etwaiger Rabatte
k) valore contabile attuale	k) aktueller Rechnungs- bzw. Buchhaltungswert
l) codice e denominazione del Consegnatario	l) Code und Bezeichnung des Verwahrers
m) in caso di inventario di veicoli, numero di targa e di telaio	m) bei Fahrzeuginventar: Kennzeichen und Fahrgestellnummer
n) numero di inventario del bene di riferimento (eventuale)	n) Inventarnummer des betreffenden Gegenstands (falls vorhanden)
o) note	o) Anmerkungen
2. Il/la Consegnatario/a, ricevuto il Buono di Carico messo a disposizione dalla procedura di gestione degli inventari, a seguito delle registrazioni eseguite dall'Ufficio Finanze e Contabilità dovrà provvedere a:	2. Nach Erhalt des Ladescheins, der im Rahmen des Inventarverwaltungsverfahrens nach den vom Amt für Finanzen und Buchhaltung vorgenommenen Registrierungen zur Verfügung gestellt wird, hat der/die Verwahrer/in Folgendes zu tätigen:
a) Verificare che i dati ed i valori evidenziati nel Buono di Carico per quanto attiene le quantità e la descrizione dei beni, la natura dei beni e l'importo unitario dei beni siano coerenti con i dati riportati nell''Ordine al Fornitore, nel Documento di Trasporto e nella Fattura	a) zu überprüfen, ob die Angaben und Werte auf dem Ladeschein hinsichtlich der Menge und Beschreibung der Waren, der Art der Waren und des Stückpreises mit den Angaben in der Bestellung an den Lieferanten, im Transportdokument und in der Rechnung übereinstimmen
b) Ulteriore controllo deve essere eseguito dal/la Consegnatario/a confrontando il Buono di Carico con la Fattura, per verificarne la coerenza per quanto attiene gli aspetti fiscali	b) Eine weitere Kontrolle muss vom/von der Verwahrer/in durchgeführt werden, indem der Lieferschein mit der Rechnung verglichen wird, um die Übereinstimmung in steuerlicher Hinsicht zu überprüfen
c) Qualsiasi difformità venga riscontrata fra i documenti indicati ai commi a) e b) deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio Finanze e Contabilità, indicando anche i provvedimenti che si intendono adottare per la soluzione del problema. A conclusione positiva dei controlli eseguiti secondo quanto indicato ai punti a) e b) del presente articolo, il/la Consegnatario/a deve provvedere a sottoscrivere digitalmente il Buono di carico e a renderlo disponibile digitalmente entro 30 giorni dal ricevimento all'Ufficio Finanze e Contabilità	c) Jede Abweichung zwischen den in den Absätzen a) und b) genannten Dokumenten ist unverzüglich dem Amt für Finanzen und Buchhaltung unter Angabe der zur Lösung des Problems vorgesehenen Maßnahmen mitzuteilen. Nach erfolgreichem Abschluss der gemäß den Punkten a) und b) dieses Artikels durchgeführten Kontrollen muss der Verwahrer den Ladeschein digital unterzeichnen und innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt in digitaler Form an das Amt für Finanzen und Buchhaltung übermitteln
3. In caso di acquisizione di beni di valore artistico, storico e culturale, il Buono di Carico deve contenere, oltre ai dati indicati al	3. Beim Erwerb von Gegenständen von künstlerischem, historischem und kulturellem Wert muss der Ladeschein zusätzlich zu den in

precedente comma 1 del presente articolo: nome dell'autore (se noto), anno di realizzazione, descrizione dell'opera, dimensione dell'opera, valore di stima determinato secondo i criteri esposti all'articolo 4, comma 8, del presente Regolamento eventuali annotazioni.	Absatz 1 dieses Artikels genannten Angaben Folgendes enthalten: Name des Autors (sofern bekannt), Entstehungsjahr, Beschreibung des Werks, Abmessungen des Werks, Schätzwert gemäß den in Artikel 4 Absatz 8 dieser Verordnung festgelegten Kriterien, etwaige Anmerkungen.
4. In caso di mancata sottoscrizione ed invio digitale all'Ufficio Finanze e Contabilità da parte del/la Consegnatario/a del Buono di Carico sottoscritto per accettazione, entro il termine sopra indicato, senza giustificati motivi, i beni individuati nel Buono di Carico si considerano assegnati al/la Consegnatario/a e sotto la sua responsabilità.	4. Wenn der/die Verwahrer/in den Ladeschein nicht innerhalb der oben genannten Frist ohne triftigen Grund unterzeichnet und digital an das Amt für Finanzen und Buchhaltung übermittelt, gelten die im Ladeschein aufgeführten Gegenstände als dem/der Verwahrer/in zugewiesen und unterliegen seiner/ihrer Verantwortung.
5. A completamento della procedura di inventariazione dei beni mobili e per la conservazione, a norma di legge, dei documenti connessi, il/la Consegnatario/a deve provvedere ad allegare l'originale del Documento di trasporto, scannerizzato, alla relativa fattura utilizzando l'apposita funzione disponibile con la procedura di gestione degli inventari.	5. Nach Abschluss der Inventarisierung der beweglichen Güter und zur gesetzeskonformen Aufbewahrung der zugehörigen Dokumente muss der/die Verwahrer/in das Original des Transportdokuments eingescannt der entsprechenden Rechnung beifügen, indem er/sie die dafür vorgesehene Funktion im Inventarverwaltungsprogramm nutzt.
6. Il/La Consegnatario/a non può, per alcun motivo, correggere i Buoni di carico pervenuti. Eventuali errori od omissioni devono essere comunicati per iscritto all'Ufficio Finanze e Contabilità per le opportune rettifiche entro 30 giorni dalla ricezione.	6. Der/die Verwahrer/in darf die erhaltenen Ladescheine unter keinen Umständen korrigieren. Eventuelle Fehler oder Unvollständigkeiten müssen innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt schriftlich an das Amt für Finanzen und Buchhaltung gemeldet werden, damit die entsprechenden Korrekturen vorgenommen werden können.
7. I Dirigenti delle Ripartizioni e degli Uffici, per i beni mobili ricevuti in donazione nonché per quelli realizzati in economia, presentano digitalmente all'Ufficio Finanze e Contabilità la richiesta di emissione del Buono di carico. In questi casi nella richiesta, devono essere riportate tutte le informazioni utili, attinenti ai beni ed in particolare il valore reale o di stima determinato secondo i criteri esposti all'articolo 4, comma 3 del presente Regolamento.	7. Die Führungskräfte der Abteilungen und Ämter reichen für bewegliche Güter, die als Schenkung erhalten wurden, sowie für solche, die in Eigenleistung hergestellt wurden, beim Amt für Finanzen und Buchhaltung digital einen Antrag auf Ausstellung eines Ladescheins ein. In diesen Fällen sind in dem Antrag alle relevanten Informationen zu den Gütern anzugeben, insbesondere der tatsächliche oder geschätzte Wert, der gemäß den in Artikel 4 Absatz 3 dieser Verordnung festgelegten Kriterien ermittelt wurde.

ARTICOLO 13 - Beni di valore inferiore a € 500,00	**ARTIKEL 13 – Güter mit einem Wert unter 500,00 €**
1. I beni mobili di valore unitario inferiore ad € 500.00 (IVA compresa), considerati beni di “modico valore”, vengono gestiti con le seguenti modalità:	1. Bewegliche Güter mit einem Wert von weniger als 500,00 € (inkl. MwSt.), die als „von geringem Wert“ eingestuft werden, werden wie folgt verwaltet:
a) Se acquistati singolarmente: sono registrati ad inventario, nel registro “Cespiti di modico valore” (CEMV) con le stesse modalità previste all’articolo 2 del presente Regolamento per i beni in generale ed attribuiti ad un Consegnatario/a generico predefinito e ad una ubicazione generica predefinita	a) Bei einzeln erworbenem Gegenstand: Es wird im Inventar unter „Güter von geringem Wert“ (CEMV), gemäß den Bestimmungen in Artikel 2 dieser Verordnung, für Güter im Allgemeinen erfasst und einem/einer vordefinierten allgemeinen Verwahrer/in und einem vordefinierten allgemeinen Standort zugeordnet
b) Se acquistati in più unità, i beni mobili della stessa categoria e natura non essendo singolarmente soggetti a specifica inventariazione per il loro modico valore economico, costituiscono "Universalità di Beni" e sono inventariati con un unico numero di inventario per singola categoria di beni e per singolo acquisto. Le pluralità di beni della medesima categoria, pertanto, sono registrate ad inventario con le stesse modalità previste all’articolo 2 del presente Regolamento per i beni in generale ed attribuiti ad un/a Consegnatario/a generico/a predefinito/a e ad una ubicazione generica predefinita, per l’importo complessivo evidenziato nell’ordine al fornitore e nella fattura relativa	b) Bei Erwerb mehrerer Einheiten bilden bewegliche Güter derselben Kategorie und Art, die aufgrund ihres geringen wirtschaftlichen Wertes nicht einzeln inventarisiert werden müssen, „Universalität von Gütern“ und werden mit einer einzigen Inventarnummer pro Güterkategorie und pro Einzelkauf inventarisiert. Mehrere Vermögenswerte derselben Kategorie werden daher gemäß Artikel 2 dieser Verordnung für Vermögenswerte im Allgemeinen inventarisiert und einem/einer vordefinierten allgemeinen Verwahrer/in und einem vordefinierten allgemeinen Standort zugeordnet, und zwar für den Gesamtbetrag, der in der Bestellung an den Lieferanten und in der entsprechenden Rechnung angegeben ist
c) I beni ammortizzabili di valore inferiore ad € 500.00, salvo comprovate necessità o valutazioni, sono ammortizzati al 100% nell’anno di acquisizione	c) Abschreibbare Güter mit einem Wert von weniger als 500,00 €, außer bei nachgewiesener Notwendigkeit oder Bewertung, werden im Jahr des Erwerbs zu 100 % abgeschrieben
d) I beni ammortizzabili di valore inferiore ad € 500.00, salvo comprovate necessità o valutazioni, sono dismessi alla conclusione del quinto anno dall’acquisto, eliminando i valori contabili di riferimento dal sistema inventari	d) Abschreibbare Güter mit einem Wert von weniger als 500,00 €, sofern keine nachgewiesene Notwendigkeit oder Bewertung vorliegt, werden am Ende des fünften Jahres nach dem Kauf aus dem Bestand genommen, wobei die entsprechenden Rechnungswerte aus dem Inventarsystem gelöscht werden

ARTICOLO 14 - Manutenzioni	**ARTIKEL 14 - Wartungsarbeiten**
1. Le manutenzioni sui beni mobili o immobili si distinguono in:	1. Die Wartung von beweglichen oder unbeweglichen Gütern wird unterschieden in:
a) manutenzioni ordinarie: le spese sostenute sono finalizzate alla conservazione del valore del bene stesso iscritto in inventario. Sono spese sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Tali spese sono addebitate al conto economico e non incrementano il valore dei beni ammortizzabili cui fanno riferimento	a) ordentliche Wartung: Die getätigten Ausgaben dienen der Erhaltung des Wertes des im Inventar aufgeführten Vermögenswertes. Es handelt sich um Ausgaben, die getätigt werden, um die Sachanlagen in einem effizienten und funktionsfähigen Zustand zu erhalten. Diese Ausgaben werden in der Gewinn- und Verlustrechnung verbucht und erhöhen nicht den Wert der abschreibungsfähigen Vermögenswerte, auf die sie sich beziehen
b) Manutenzioni straordinarie: le spese sostenute incrementano oggettivamente il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate e sottoposte ad ammortamento poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza, vita utile o valore del bene	b) Außerordentliche Wartungsarbeiten: Die getätigten Ausgaben erhöhen objektiv den Wert des Vermögenswerts, da sie dazu bestimmt sind, die strukturellen Elemente einer Sachanlage zu erweitern, zu modernisieren oder zu verbessern. Diese Ausgaben werden kapitalisiert und abgeschrieben, da sie zu einer wesentlichen Steigerung der Kapazität, Produktivität, Sicherheit, Nutzungsdauer oder des Wertes des Vermögenswerts führen
2. Le Manutenzioni Straordinarie si distinguono in:	2. Außerordentliche Wartungsarbeiten werden unterschieden in:
a) Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà: Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene di proprietà della Azienda vengono capitalizzate ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione. L'incremento di valore che subisce il cespite modifica l'originario piano di ammortamento al fine di tener conto della ulteriore possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione	a) Außerordentliche Wartungsarbeiten an eigenen Vermögenswerten: Die Aufwendungen, die zur wesentlichen Steigerung der Kapazität, Produktivität, Sicherheit und Nutzungsdauer, der im Eigentum des Betriebs stehenden Vermögenswerte getätigt werden, werden als Erhöhung des Nettobuchwerts der Anlage aktiviert. Die Wertsteigerung des Vermögenswerts ändert den ursprünglichen Abschreibungsplan, um die zusätzliche Nutzungsmöglichkeit der Anlage zu berücksichtigen
b) Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi: Le spese di manutenzione straordinaria riferite a beni che non sono di proprietà dell’Azienda, ma sono in uso alla stessa, devono essere gestite come costi pluriennali da ammortizzare. La	b) Außerordentliche Wartungsarbeiten an Vermögenswerten Dritter: Außerordentliche Wartungsarbeiten für Vermögenswerte, die nicht Eigentum des Betriebs sind, aber von diesem genutzt werden, sind als mehrjährige

procedura si applica nel caso tali spese incrementative diano origine ad una loro individualità, funzionalità o incremento di valore, separabile dal bene immobile di proprietà di terzi	Kosten zu behandeln, die abgeschrieben werden müssen. Dieses Verfahren kommt zur Anwendung, wenn diese Mehrkosten zu einer Eigenständigkeit, Funktionalität oder Wertsteigerung führen, die von der Immobilie Dritter getrennt werden kann
ARTICOLO 15 - Inventario dei beni immobili	**ARTIKEL 15 – Bestandsverzeichnis der unbeweglichen Güter**
1. In relazione alla gestione dei beni immobili ed in osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio dei beni immobili dell'Azienda, sussiste l'obbligo della tenuta dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà ovvero nella disponibilità dell'Azienda, a qualsiasi titolo.	1. In Bezug auf die Verwaltung von Immobilien und in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Verordnung zur Verwaltung des Immobilienvermögens des Betriebs besteht die Verpflichtung, ein Inventar aller Immobilien zu führen, die sich in irgendeiner Form im Eigentum oder in der Verfügbarkeit des Betriebs befinden.
2. Gli inventari dei beni immobili aziendali sono redatti dall'Ufficio Finanze e Contabilità, con l'eventuale collaborazione dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni, ai sensi del successivo comma 3, e riportano la situazione aggiornata dei beni immobili in carico a ciascun/a Consegnatario/a.	2. Die Inventare der Betriebsimmobilien werden vom Amt für Finanzen und Buchhaltung, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Amt für Beschaffungen, Verträge und Wartungsarbeiten, gemäß dem folgenden Absatz 3 erstellt und geben den aktuellen Stand der Immobilien wieder, die jedem/jeder Verwahrer/in anvertraut sind.
3. Alla redazione degli inventari, al loro aggiornamento e ad ogni necessaria variazione provvede l'Ufficio Finanze e Contabilità, con l'eventuale verifica dei dati in collaborazione con i servizi tecnici dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni.	3. Die Erstellung der Inventare, ihre Aktualisierung und alle erforderlichen Änderungen werden vom Amt für Finanzen und Buchhaltung vorgenommen, gegebenenfalls nach Überprüfung der Daten in Zusammenarbeit mit den technischen Diensten des Amtes für Beschaffungen,Verträge und Wartungsarbeiten.
4. Ogni bene immobile da registrare in inventario deve riportare i seguenti dati:	4. Jede im Inventar zu erfassende Immobilie muss folgende Angaben enthalten:
a) Numero di inventario	a) Inventarnummer
b) Descrizione del bene	b) Beschreibung der Immobilie
c) Categoria del bene	c) Kategorie der Immobilie
d) Ubicazione del bene	d) Lage der Immobilie
e) Consegnatario/a del bene	e) Verwahrer/in der Immobilie
f) Dati di acquisizione	f) Angaben zum Erwerb

g) Dati contabili di imputazione ai fini di emissione di situazioni patrimoniali e di bilancio	g) Rechnungsdaten für die Verbuchung zum Zwecke der Erstellung von Vermögens-aufstellungen und Bilanzen;
h) dati tavolari e catastali dell'immobile	h) Katasterdaten der Immobilie
i) causale di variazione	i) Grund für die Änderung
j) destinazione d'uso	j) Verwendungszweck
k) valore in base al costo di acquisizione ovvero al valore catastale	k) Wert auf der Grundlage der Beschaffungskosten oder des Katasterwerts
5. La gestione e la individuazione dei Consegnatari dei beni immobili, in uso in Azienda, sono normati dal Regolamento per l'amministrazione del patrimonio dei beni immobili dell'Azienda.	5. Die Verwaltung und Ermittlung der Verwahrer/innen der vom Betrieb genutzten Immobilien unterliegen den Bestimmungen der Verordnung zur Verwaltung des Immobilienvermögens des Betriebs.
6. I Buoni di Carico sono prodotti digitalmente dall'Ufficio Finanze e Contabilità di concerto con l'Ufficio Acquisti e Manutenzione. I Buoni di carico contengono le informazioni necessarie per la identificazione dei beni e delle migliorie apportate, e sono resi disponibili digitalmente ai Dirigenti Consegnatari degli immobili per la relativa presa in carico.	6. Die Ladescheine werden digital vom Amt für Finanzen und Buchhaltung in Absprache mit dem Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt. Die Ladecheine enthalten die für die Identifizierung der Güter und der vorgenommenen Verbesserungen erforderlichen Informationen und werden den leitenden Verwahrern der Immobilien zur entsprechenden Übernahme digital zur Verfügung gestellt.
7. In caso di ristrutturazione e/o manutenzione straordinaria di immobili di proprietà, ovvero in disponibilità dell'Azienda, devono essere rilevate, nell'apposita categoria inventariale "Migliorie su beni di terzi" le variazioni intervenute annualmente sugli immobili, la tipologia di intervento con l'indicazione dell'aumento di valore, per i soli interventi manutentivi ultimati.	7. Im Falle von Renovierungen und/oder außerordentlichen Instandhaltungsmaß-nahmen an Immobilien, die Eigentum des Betriebs sind oder diesem zur Verfügung stehen, sind die jährlich an den Immobilien vorgenommenen Änderungen in der entsprechenden Inventarkategorie „Verbesserungen an fremden Vermögenswerten" zu erfassen, wobei die Art der Maßnahme unter Angabe der Wertsteigerung anzugeben ist, jedoch nur für abgeschlossene Instandhaltungsmaßnahmen.
8. L'eventuale sostituzione della persona del Consegnatario/ia di ciascun bene immobile è disciplinata dal Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio dei beni immobili dell'Azienda.	8. Der eventuelle Wechsel der Person des/der Verwahrers/in jeder Immobilie wird durch die Verordnung zur Verwaltung des Immobilienvermögens des Betriebs geregelt.
ARTICOLO 16 - Buono di scarico	**ARTIKEL 16 – Entladeschein**

1. Il Buono di scarico viene emesso digitalmente per qualsiasi variazione in diminuzione dei beni registrati in inventario. I Buoni di scarico vengono emessi dall'Ufficio Finanze e Contabilità su richiesta del/la Consegnatario/a dei beni. La richiesta viene prodotta dal/la Consegnatario/a utilizzando specifico modulo digitale (Richiesta scarico beni in inventario). La Richiesta di scarico è redatta per i beni mobili nei casi di:	1. Der Entladeschein wird digital für jede Bestandsminderung der inventarisierten Güter ausgestellt. Die Entladescheine werden vom Amt für Finanzen und Buchhaltung auf Antrag des/der Verwahrers/in der Güter ausgestellt. Der Antrag wird vom/von der Verwahrer/in unter Verwendung eines speziellen digitalen Formulars (Antrag auf Entladung von inventarisierten Gütern) gestellt. Der Antrag auf Bestandsabgang wird für bewegliche Güter in folgenden Fällen gestellt:
a) Trasferimento dei beni ad altro/a Consegnatario/a	a) Übertragung der Vermögenswerte an eine/n anderen Verwahrer/in
b) Trasferimento dei beni ad altra ubicazione di competenza dello stesso/a Consegnatario/a	b) Übertragung der Vermögenswerte an einen anderen Standort, der in den Zuständigkeitsbereich
c) Beni divenuti inservibili o irreparabili e quindi fuori uso destinati alla permuta, alla vendita, alla cessione gratuita o alla rottamazione	c) Vermögenswerte, die unbrauchbar oder irreparabel geworden und daher außer Betrieb sind und zum Tausch, Verkauf, zur unentgeltlichen Abgabe oder zur Verschrottung bestimmt sind
d) Beni smarriti	d) Verlorene Vermögenswerte
e) Beni rubati	e) Gestohlene Vermögenswerte
2. La Richiesta di scarico deve contenere i seguenti dati ed essere corredata dai documenti giustificativi a supporto:	2. Der Antrag auf Entladung muss folgende Angaben enthalten und mit den entsprechenden Belegen versehen sein:
a) Consegnatario/a richiedente lo scarico con indicazione dell'ubicazione in cui insiste il bene;	a) Verwahrer/-in, der/die die Entladung beantragt, unter Angabe des Standorts, an dem sich die Ware befindet
b) Data di compilazione della richiesta	b) Datum der Antragstellung
c) Numero di inventario del bene	c) Inventarnummer der Ware
d) Numero di matricola o targa o telaio in caso di mezzi di trasporto	d) Seriennummer oder Kennzeichen oder Fahrgestellnummer bei Transportmitteln
e) Descrizione del bene	e) Beschreibung des Gegenstands
f) Valore storico del bene	f) Historischer Wert des Gegenstands
g) Valore corrente del bene	g) Aktueller Wert des Gegenstands
h) Anno di acquisizione del bene	h) Jahr des Erwerbs des Gegenstands
i) Motivo dello scarico	i) Grund für die Entladung
3. La Richiesta di scarico deve, inoltre, contenere:	3. Der Antrag auf Entladung muss außerdem Folgendes enthalten:
a) In caso di trasferimento ad altro/a Consegnatario/a: la indicazione del/la Consegnatario/a subentrante (nome e cognome)	a) Bei Übertragung an eine/n andere/n Verwahrer/in: Angabe des/der neuen Verwahrer/in (Vor- und Nachname)

b) In caso di trasferimento del bene ad altra ubicazione di competenza dello/a stesso/a Consegnatario/a: la indicazione della ubicazione di destinazione	b) Bei Übertragung der Ware an einen anderen Standort, der in den Zuständigkeitsbereich derselben Verwahrer fällt: Angabe des Bestimmungsortes
c) In caso di beni fuori uso e destinati alla permuta o alla vendita, documentazione di riferimento. In caso di vendita indicare l'importo concordato per la vendita	c) Bei nicht mehr verwendbaren Gütern, die zum Tausch oder Verkauf bestimmt sind, entsprechende Unterlagen. Im Falle eines Verkaufs ist der vereinbarte Verkaufspreis anzugeben
d) In caso di beni da cedere a terzi gratuitamente specifico atto (determina o decreto a supporto emessa dalla Direzione Generale su richiesta del/la Consegnatario/a ai sensi dell'articolo 18 del presente Regolamento	d) Bei Gütern, die unentgeltlich an Dritte weitergegeben werden sollen, eine spezielle Urkunde (Beschluss oder Dekret der Generaldirektion auf Antrag des/der Verwahrers/in gemäß Artikel 18 dieser Verordnung)
e) In caso di rottamazione dei beni proposta del/la Consegnatario/a dei beni, parere del parere della Commissione di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e successivo Decreto autorizzativo della Direzione Generale	e) Bei Verschrottung der Güter Vorschlag des/der Verwahrers/in der Güter, Stellungnahme der Kommission gemäß Artikel 2 dieser Verordnung und anschließende Genehmigungsverordnung der Generaldirektion
f) In caso di beni smarriti o rubati copia della denuncia alla autorità competente da trasmettere all'Ufficio Finanze e Contabilità da parte del/la Consegnatario/a dei beni	f) Bei Verlust oder Diebstahl der Güter Kopie der Anzeige bei der zuständigen Behörde, die vom/von der Verwahrer/in der Güter an das Amt für Finanzen und Rechnungswesen zu übermitteln ist
4. La Richiesta di Scarico deve essere firmata digitalmente dal/la Consegnatario/a dei beni e messa a disposizione dell'Ufficio Finanze e Contabilità.	4. Der Antrag auf Entladung muss vom/von der Verwahrer/in der Waren digital unterschrieben und dem Amt für Finanzen und Buchhaltung zur Verfügung gestellt werden.
5. In base alla Richiesta di Scarico, corredata dai documenti necessari nei casi suindicati, l'Ufficio Finanze e Contabilità provvede alle necessarie verifiche, alla registrazione nel sistema Gestione Inventari delle variazioni da apportare ed alla emissione del Buono di Scarico. Il Buono di Scarico è messo a disposizione dei/lle Consegnatari/e di competenza, destinatario dei beni.	5. Auf der Grundlage des Entladungsantrags, der in den oben genannten Fällen mit den erforderlichen Unterlagen versehen ist, nimmt das Amt für Finanzen und Buchhaltung die erforderlichen Überprüfungen vor, erfasst die vorzunehmenden Änderungen im Inventarverwaltungssystem und stellt den Entladungsbeleg aus. Der Entladungsbeleg wird den zuständigen Verwahrern/innen der Güter zur Verfügung gestellt.
6. I Consegnatari/e subentranti, dopo i necessari controlli, provvedono a firmare digitalmente il Buono di scarico entro trenta giorni dalla emissione. Questo, firmato digitalmente, può	6. Die neuen Verwahrer/innen unterzeichnen den Entladesschein nach den erforderlichen Kontrollen innerhalb von dreißig Tagen nach Ausstellung digital. Der digital unterzeichnete

essere scaricato e conservato agli atti dai/lle singoli/e Consegnatari/e.	Beleg kann von den einzelnen Verwahrer/innen heruntergeladen und unter den Akten aufbewahrt werden.
7. I Buoni di scarico, perfezionati, che prevedono l'eliminazione fisica dei beni dalla disponibilità dell'Azienda, sono disponibili per l'Ufficio Finanze e Contabilità, che in autonomia e dopo verifica, provvede agli adempimenti di propria competenza.	7. Die fertigen Entladescheine, die die physische Entfernung der Waren aus dem Bestand des Betriebs vorsehen, stehen dem Amt für Finanzen und Buchhaltung zur Verfügung, das nach eigenem Ermessen und nach Überprüfung die ihm obliegenden Verpflichtungen erfüllt.
8. Il Buono di scarico non può essere modificato. Ogni eventuale variazione da apportare ad un Buono di scarico deve essere eseguita dall'Ufficio Finanze e Contabilità al fine di aggiornare l'archivio Inventari e garantire l'allineamento dei valori dei beni con il sistema contabile.	8. Der Entladeschein kann nicht geändert werden. Jede Änderung eines Entladescheins muss vom Amt für Finanzen und Buchhaltung vorgenommen werden, um das Inventararchiv zu aktualisieren und die Übereinstimmung der Werte der Güter mit dem Rechnungsführungssystem zu gewährleisten.
ARTICOLO 17 - Alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso	**ARTIKEL 17 – Veräußerung von nicht mehr verwendbaren beweglichen Gütern**
1. Sono dichiarati "fuori uso" i beni mobili che per la loro vetustà, per il loro stato di conservazione o per la non idoneità all'uso cui sono destinati, non sono più rispondenti alle esigenze dell'Azienda.	1. Als unbrauchbar gelten bewegliche Güter, die aufgrund ihres Alters, ihres Erhaltungszustands oder ihrer Ungeeignetheit für den vorgesehenen Verwendungszweck nicht mehr den Anforderungen des Betriebs entsprechen.
2. Il/La Consegnatario/a procede alla valutazione dei beni proposti per i fuori uso, per le dismissioni o per le cessioni a titolo gratuito in relazione alle proposte formulate dagli operatori responsabili. Il/La Consegnatario/a può avvalersi, in caso di necessità, di un tecnico dell'Ufficio Acquisti, Contratti e Manutenzioni. Delle risultanze di tale valutazione viene redatto un verbale sottoscritto dal/la Consegnatario/a e trasmesso alla Direzione Generale per approvazione. Nel caso di mancata approvazione del verbale il/la Direttore/trice Generale autorizza la dismissione dei beni ivi riportati e la cancellazione dall'inventario degli stessi nonché dà mandato agli uffici o alle strutture competenti di procedere con lo	2. Der/die Verwahrer/in bewertet die Güter, die aufgrund der Vorschläge der zuständigen Mitarbeiter für die Außerbetriebnahme, Veräußerung oder unentgeltliche Abgabe vorgesehen sind. Der/die Verwahrer/in kann bei Bedarf einen Techniker der Abteilung Beschaffungen und Wartungsarbieten hinzuziehen. Über das Ergebnis dieser Bewertung wird ein Protokoll erstellt, das vom/von der Verwahrer/in unterzeichnet und der Generaldirektion zur Genehmigung vorgelegt wird. Wird das Protokoll nicht genehmigt, genehmigt der Generaldirektor die Veräußerung der darin aufgeführten Güter und deren Streichung aus dem Inventar und beauftragt die zuständigen Ämter oder Stellen,

smaltimento o con l'alienazione dei beni con le modalità previste dal presente Regolamento**.** Nel caso di mancata approvazione del verbale da parte della Direzione Generale, i beni non possono essere dismessi o alienati e restano in carico al/la Consegnatario/a richiedente il fuori uso.	die Entsorgung oder Veräußerung der Güter gemäß den Bestimmungen dieser Verordnung vorzunehmen**.** Wird das Protokoll von der Generaldirektion nicht genehmigt, dürfen die Vermögenswerte nicht entsorgt oder veräußert werden und verbleiben in der Verantwortung des/der Verwahrers/in, der die Außerbetriebnahme beantragt hat.
3. A seguito della approvazione del verbale da parte della Direzione Generale, il/la Consegnatario/a è tenuto a produrre digitalmente la Richiesta di Scarico beni mobili, indicando il motivo della dismissione (esempio: obsoleto, non funzionante, danneggiato, ecc.) ed a comunicare all'Ufficio Finanze e Contabilità l'emissione di detta richiesta, accompagnata da copia del verbale di autorizzazione, per i conseguenti adempimenti.	3. Nach Genehmigung des Protokolls durch die Generaldirektion ist der/die Verwahrer/in verpflichtet, den Antrag auf Entladung von beweglichen Gütern in digitaler Form zu erstellen, den Grund für die Entsorgung anzugeben (z. B. veraltet, defekt, beschädigt usw.) und das Amt für Finanzen und Buchhaltung über die Ausstellung dieses Antrags zusammen mit einer Kopie des Genehmigungsprotokolls zu informieren, damit die entsprechenden Formalitäten erledigt werden können.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere permutati con altri beni di nuova acquisizione, o essere trasferiti al fornitore dei nuovi beni per lo smaltimento. Nelle clausole contrattuali relative alla procedura di acquisto dei nuovi beni mobili, se è formalmente previsto il ritiro di beni fuori uso da parte dell'impresa aggiudicataria e si configura l'istituto giuridico della permuta, deve essere indicato il valore attribuito ai beni in permuta presenti nell'Inventario dei beni mobili. L'importo convenuto con l'impresa aggiudicataria per la cessione dei beni fuori uso in permuta deve essere formalmente evidenziato nella fattura del fornitore emessa per la vendita dei beni di nuova acquisizione o esposti nella fattura di vendita da emettere a cura dei competenti uffici dell'Azienda. Degli importi relativi alla cessione dei beni mobili si terrà conto per la determinazione di eventuali plusvalenze o minusvalenze e per la cancellazione dei beni dal Sistema Inventari.	4. Als unbrauchbar erklärte bewegliche Güter können gegen neu erworbene Güter ausgetauscht oder zur Entsorgung an den Lieferanten der neuen Güter zurückgegeben werden. In den Vertragsbedingungen für den Kauf neuer beweglicher Güter muss, wenn die Rücknahme von ausgedienten Gütern durch den Auftragnehmer ausdrücklich vorgesehen ist und die Rechtsfigur des Tausches vorliegt, der Wert der im Inventar der beweglichen Güter aufgeführten Tauschgüter angegeben werden. Der mit dem Auftragnehmer für die Abgabe der ausrangierten Güter im Tausch vereinbarte Betrag muss in der vom Lieferanten für den Verkauf der neu erworbenen Güter ausgestellten Rechnung oder in der von den zuständigen Stellen des Betriebs auszustellenden Verkaufsrechnung ausdrücklich ausgewiesen werden. Die Beträge aus der Veräußerung der beweglichen Vermögenswerte werden bei der Ermittlung etwaiger Gewinne oder Verluste und bei der Löschung der Vermögenswerte aus dem Inventarsystem berücksichtigt.

5. 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 avere luogo a condizione che i beni siano stati positivamente valutati fuori uso, secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.	5. Erfolgt die kostenpflichtige Übertragung nicht im Wege des Tausches, werden die als unbrauchbar gemeldeten Güter im Rahmen einer privaten Verhandlung veräußert. Die Veräußerung kann unter der Voraussetzung erfolgen, dass die Güter gemäß den in Absatz 2 dieses Artikels genannten Modalitäten als unbrauchbar bewertet wurden.
6. Anche in caso di permuta di beni il/la Consegnatario/a competente deve provvedere alla redazione della Richiesta di Scarico Beni in modalità digitale, corredata della documentazione attestante il valore del bene e la modalità di alienazione con permuta. La Richiesta di Scarico Beni consente all'Ufficio Finanze e Contabilità di provvedere al relativo aggiornamento del sistema di gestione Inventari, dandone formale scarico al/la Consegnatario/a.	6. Auch im Falle eines Tauschgeschäfts muss der/die zuständige Verwahrer/in den Antrag auf Entladung von Vermögenswerten in digitaler Form erstellen und diesem die Unterlagen beifügen, die den Wert des Vermögenswertes und die Art der Veräußerung durch Tausch belegen. Der Antrag auf Entlastung von Vermögenswerten ermöglicht es dem Amt für Finanzen und Buchhaltung, das Inventarverwaltungssystem entsprechend zu aktualisieren und den/die Verwahrer/in formell zu entlasten.
ARTICOLO 18 - Cessione gratuita e dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso	**ARTIKEL 18 – Kostenlose Abtretung und Veräußerung von nicht mehr verwendbaren beweglichen Gütern**
1. La cessione a titolo gratuito di beni mobili dell'Azienda non è consentita, salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo.	1. Die unentgeltliche Veräußerung von beweglichen Gütern des Betriebs ist nicht gestattet, außer in den in Absatz 2 dieses Artikels vorgesehenen Fällen.
2. I beni proposti fuori uso o dichiarati non più idonei per la funzione prevista dal/la Consegnatario/a e autorizzati con decreto dalla Direzione Generale secondo le modalità previste dall'articolo 17 del presente Regolamento, possono essere ceduti a titolo gratuito unicamente nel caso in cui i richiedenti siano Istituti di beneficenza, Enti pubblici, Cooperative, Associazioni e altre persone giuridiche senza scopo di lucro.	2. Vermögenswerte, die als unbrauchbar oder für den von der/dem Verwahrer/in vorgesehenen Zweck als ungeeignet erklärt und durch Dekret der Generaldirektion gemäß den Bestimmungen in Artikel 17 dieser Verordnung genehmigt wurden, können nur dann unentgeltlich überlassen werden, wenn die Antragsteller Wohltätigkeitsorganisationen, öffentliche Einrichtungen, Genossenschaften, Vereine und andere juristische Personen ohne Erwerbszweck sind.
3. Alla proposta di cessione a titolo gratuito dei beni, dichiarati fuori uso o non idonei secondo le disposizioni e con le modalità di cui all'articolo 17	3. Der Vorschlag zur unentgeltlichen Veräußerung von Gütern, die gemäß den Bestimmungen und Modalitäten des Artikels 17

del presente Regolamento, provvedono i/le singoli/e Consegnatari/e, con richiesta corredata obbligatoriamente dai documenti citati nello stesso articolo.	dieser Verordnung als unbrauchbar oder ungeeignet erklärt wurden, wird von den einzelnen Verwahrern/innen unter Beifügung der in diesem Artikel genannten Unterlagen gestellt.
4. Alla cessione, a titolo gratuito, di beni mobili non assoggettati ad inventario, provvede autonomamente il/la competente Consegnatario/a con le modalità di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, in quanto applicabili.	4. Die unentgeltliche Veräußerung von beweglichen Gütern, die nicht inventarisiert sind, erfolgt durch den/die zuständige Verwahrer/in gemäß den Bestimmungen des Artikels 17 dieser Verordnung, soweit diese anwendbar sind.
5. Nel caso di beni dichiarati fuori uso da rottamare, il/La Consegnatario/a dispone, l'eventuale trasporto dei beni alla discarica ed il rilascio di apposita attestazione da parte del cessionario comprovante il corretto smaltimento dei beni. Anche nel presente caso trova applicazione la procedura prevista all'articolo 17 del presente Regolamento.	5. Bei als unbrauchbar deklarierten und zu verschrottenden Gegenständen veranlasst der/die Verwahrer/in den eventuellen Transport der Gegenstände zur Deponie und die Ausstellung einer entsprechenden Bescheinigung durch den Abnehmer, die die ordnungsgemäße Entsorgung der Gegenstände bestätigt. Auch in diesem Fall findet das in Artikel 17 dieser Verordnung vorgesehene Verfahren Anwendung.
6. Alla dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, non permutati con altri beni mobili della stessa specie, di cui alle categorie 6 (attrezzature e sistemi informatici) e 7 (automezzi e motomezzi) dell'articolo 3 del presente Regolamento, provvede il/la Consegnatario/a di competenza con propria determinazione dirigenziale, adottata in ottemperanza del decreto emesso dalla Direzione Generale ai sensi dell'articolo 17 del presente Regolamento, corredata della relativa documentazione.	6. Die Entsorgung von beweglichen Gütern, die als unbrauchbar erklärt und nicht gegen andere bewegliche Güter derselben Art gemäß den Kategorien 6 (IT-Ausrüstung und -Systeme) und 7 (Kraftfahrzeuge und Motorräder) des Artikels 3 dieser Verordnung ausgetauscht wurden, erfolgt durch den/die zuständige Verwahrer/in durch eigene Verwaltungsentscheidung, die in Übereinstimmung mit dem von der Generaldirektion gemäß Artikel 17 dieser Verordnung erlassenen Dekret getroffen wird und mit den entsprechenden Unterlagen versehen ist.
7. I beni dichiarati fuori uso rimangono in carico al/la Consegnatario/a sino alla esecutività degli adempimenti di cui ai precedenti commi 3 e 6 ed alla conseguente alienazione e/o distruzione. Il corretto adempimento di quanto previsto all'articolo 17 del presente Regolamento, e l'aggiornamento del sistema di gestione Inventari rendono effettivo il discarico dei beni e	7. Die als unbrauchbar erklärten Vermögenswerte verbleiben bis zur Erfüllung der in den vorstehenden Absätzen 3 und 6 genannten Verpflichtungen und der anschließenden Veräußerung und/oder Vernichtung in der Verantwortung des/der Verwahrer/in. Die ordnungsgemäße Erfüllung der Bestimmungen des Artikels 17 dieser

la connessa cessazione di responsabilità del/la Consegnatario/a.	Verordnung und die Aktualisierung des Inventarverwaltungssystems bewirken die Entlastung des/der Verwahrer/in von der Verantwortung für die Güter und die damit verbundene Beendigung seiner/ihrer Haftung.
ARTICOLO 19 - Verbali e denunce	**ARTIKEL 19 – Protokolle und Anzeigen**
1. Le perdite, gli smarrimenti, i furti ed i danneggiamenti dei beni mobili inventariati devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Finanze e Contabilità mediante circostanziati rapporti redatti dal/la Consegnatario/a di riferimento.	1. Der Verlust, das Verschwinden, der Diebstahl und die Beschädigung der inventarisierten beweglichen Güter müssen unverzüglich dem Amt für Finanzen und Buchhaltung anhand eines detaillierten Berichts des/der zuständigen Verwahrers/in gemeldet werden.
2. Ai rapporti devono essere allegati gli atti ed i documenti necessari per comprovare che il/la Consegnatario/a non è responsabile del danno per negligenza, imprudenza e imperizia ovvero, comunque, per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la efficace conservazione dei beni avuti in consegna.	2. Den Berichten sind die erforderlichen Unterlagen und Dokumente beizufügen, die belegen, dass der/die Verwahrer/in nicht für den Schaden aufgrund von Fahrlässigkeit, Unachtsamkeit und Unerfahrenheit oder aufgrund einer Verzögerung bei der Beantragung der erforderlichen Maßnahmen zur wirksamen Aufbewahrung der ihm/ihr übergebenen Gegenstände verantwortlich ist.
3. Nel caso di sottrazioni, perdite e/o danneggiamenti di beni mobili dovuti a reati e smarrimenti, il/la Consegnatario/a ha l'obbligo di presentare formale denuncia all'autorità competente. Il verbale di denuncia deve essere allegato al rapporto di cui al precedente comma 1.	3. Bei Entwendung, Verlust und/oder Beschädigung von beweglichen Gütern aufgrund von Straftaten und Verlusten ist der/die Verwahrer/in verpflichtet, bei der zuständigen Behörde Anzeige zu erstatten. Die Anzeige ist dem Bericht gemäß Absatz 1 beizufügen.
4. In ogni caso, il/la Consegnatario/a è tenuto al corretto adempimento di quanto previsto all'articolo 17 del presente Regolamento, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario e della cessazione delle responsabilità a proprio carico.	4. In jedem Fall ist der/die Verwahrer/in zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Bestimmungen in Artikel 17 dieser Verordnung verpflichtet, um die Aktualisierung des Inventars und die Beendigung der ihm/ihrer obliegenden Verantwortlichkeiten zu gewährleisten.
ARTICOLO 20 - Vigilanza e servizio ispettivo	**ARTIKEL 20 – Aufsicht und Inspektionsdienst**

1. È facoltà dell'Ufficio Finanze e Contabilità eseguire accertamenti, anche a campione, circa l'esistenza e la buona conservazione dei beni mobili e sulla correttezza e tempestività delle comunicazioni effettuate dai/lle Consegnatari/e dei beni, relative ad acquisizioni, trasferimenti, smarrimenti, furti e dismissioni ai fini della regolare e tempestiva tenuta degli inventari. In particolare, il controllo riguarda l'esistenza e la dislocazione dei singoli beni afferenti ad ogni singolo/a Consegnatario/a, nonché il rispetto delle procedure del presente regolamento. Al termine dell'accertamento viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'addetto dell'Ufficio Finanze e Contabilità. Copia del verbale viene inoltrato alla Direzione Generale, per gli eventuali provvedimenti di competenza ed al/la Consegnatario/a di riferimento.	1. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung ist berechtigt, auch stichprobenweise Überprüfungen hinsichtlich des Vorhandenseins und des ordnungsgemäßen Zustands der beweglichen Vermögenswerte sowie der Richtigkeit und Rechtzeitigkeit der Mitteilungen der Verwahrer der Vermögenswerte über Anschaffungen, Übertragungen, Verluste, Diebstähle und Veräußerungen durchzuführen, um eine ordnungsgemäße und rechtzeitige Führung der Inventare zu gewährleisten. Die Kontrolle betrifft insbesondere das Vorhandensein und den Standort der einzelnen Vermögenswerte, die jedem einzelnen Verwahrer zugeordnet sind, sowie die Einhaltung der Verfahren dieser Verordnung. Nach Abschluss der Überprüfung wird ein entsprechendes Protokoll erstellt, das vom Mitarbeiter des Amtes für Finanzen und Rechnungswesen unterzeichnet wird. Eine Kopie des Protokolls wird an die Generaldirektion für etwaige Maßnahmen in deren Zuständigkeit und an den/die zuständige/n Verwahrer/in weitergeleitet.
2. In caso di irreperibilità ingiustificata di un bene, il/la Consegnatario/a è ritenuto/a responsabile della mancanza ed il fatto deve essere segnalato dall'Ufficio Finanze e Contabilità 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.	2. Bei ungerechtfertigter Unauffindbarkeit eines Gegenstands haftet der/die Verwahrer/in für den Verlust, und der Sachverhalt ist vom Amt für Finanzen und Buchhaltung der Generaldirektion zur Einleitung der entsprechenden Maßnahmen zu melden, einschließlich der Benachrichtigung des Rechnungshofs gemäß den geltenden Bestimmungen über die Rechnungs- und Vermögenshaftung von öffentlichen Bediensteten.
ARTICOLO 21 - Assicurazione dei beni mobili	**ARTIKEL 21 – Versicherung von beweglichen Gütern**
1. L'Azienda, in considerazione dell'elevato valore, sia unitario che complessivo, dei beni costituenti il proprio patrimonio mobiliare, nonché delle modalità di custodia ed utilizzo, provvede alla stipula di contratti di assicurazione per i beni aziendali contro il furto, il	1. Der Betrieb schließt angesichts des hohen Wertes sowohl der einzelnen Gegenstände als auch des Gesamtwertes seines beweglichen Vermögens sowie angesichts der Art und Weise seiner Verwahrung und Verwendung Versicherungsverträge für die Betriebsgüter

danneggiamento, l'incendio o altro evento od azione colposa o dolosa.	gegen Diebstahl, Beschädigung, Brand oder andere fahrlässige oder vorsätzliche Ereignisse oder Handlungen ab.
ARTICOLO 22 - Mezzi di trasporto di servizio e relativo uso	**ARTIKEL 22 – Dienstfahrzeuge und deren Nutzung**
1. I mezzi di trasporto aziendali sono destinati ad esclusivo uso dei servizi dell'Azienda. In ogni caso è vietato l'uso dei mezzi di trasporto di servizio per motivi di natura privata.	1. Die Betriebsfahrzeuge sind ausschließlich für Dienstzwecke des Betriebs bestimmt. Die Nutzung der Dienstfahrzeuge für private Zwecke ist in jedem Fall untersagt.
2. Il personale che usa i mezzi di trasporto di servizio deve disporre delle richieste abilitazioni alla guida e conoscere le norme di circolazione.	2. Das Personal, das Dienstfahrzeuge nutzt, muss über die erforderlichen Fahrerlaubnisse verfügen und die Verkehrsregeln kennen.
3. Il personale addetto deve comunicare tempestivamente al/la Dirigente di competenza eventuali irregolarità cui è incorso nell'uso dei mezzi di trasporto di servizio (contravvenzioni, incidenti, danni procurati dallo stesso nell'uso del mezzo, o incidenti cui è incorso non per propria colpa, furto, ecc.).	3. Das zuständige Personal muss der zuständigen Führungskraft unverzüglich alle Unregelmäßigkeiten melden, die bei der Nutzung der Dienstfahrzeuge aufgetreten sind (Verkehrsverstöße, Unfälle, durch die Nutzung des Fahrzeugs verursachte Schäden oder Unfälle, die nicht durch eigenes Verschulden verursacht wurden, Diebstahl usw.).