

**REGOLAMENTO PER
L'AMMINISTRAZIONE DEI
BENI MOBILI
PATRIMONIALI DEL
COMUNE DI BOLZANO**

CAPO I

**INVENTARIO DEI BENI
MOBILI PATRIMONIALI**

Articolo 1

**Inventario dei beni mobili
patrimoniali**

1. I beni mobili patrimoniali sono descritti in un apposito inventario secondo le norme contenute nei successivi articoli.
2. Sono soggetti a inventariazione tutti i beni mobili di proprietà del Comune, compresi i diritti e le azioni che a norma del codice civile sono considerati beni mobili, a eccezione dei beni di facile consumo come citato al successivo articolo 4.
3. I beni mobili oggetto di un'unica fornitura, della stessa specie, dello stesso valore unitario e con analoga fruizione d'uso sono associati a un'unica etichetta d'inventario in forma virtuale.
4. L'inventario riporta la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario. I beni mobili registrati in inventario sono descritti con i seguenti dati:

**ORDNUNG ÜBER DIE
VERWALTUNG DER
BEWEGLICHEN
VERMÖGENSGÜTER DER
STADTGEMEINDE BOZEN**

ABSCHNITT 1

**INVENTAR DER BEWEGLICHEN
VERMÖGENSGÜTER**

Artikel 1

**Inventar der beweglichen
Vermögensgüter**

1. Die beweglichen Vermögensgüter werden gemäß den Bestimmungen in den folgenden Artikeln in einem Inventar geführt.
2. Inventarisiert werden alle beweglichen Güter, die Eigentum der Stadtgemeinde Bozen sind. Hierin inbegriffen sind die Rechte und die Aktien, die gemäß Zivilgesetzbuch als bewegliche Güter gelten, mit Ausnahme der leicht verbrauchbaren Güter laut nachfolgendem Artikel 4.
3. Die beweglichen Güter, die mit einer einmaligen Lieferung, gleicher Natur, gleichen Einheitspreises und mit gleicher Zweckbestimmung angeschafft werden, erhalten eine einzige, virtuelle Inventarisierungsetikette.
4. Das Inventar gibt jeweils den letzten Stand der den einzelnen Verwahrern anvertrauten Sachen an. Jede im Inventar eingetragene, bewegliche Sache wird unter

- | | |
|--|--|
| <p>a) numero inventario
b) ubicazione,
c) descrizione;
d) valore di acquisto o di stima
e) quantità.</p> | <p>Angabe folgender Daten beschrieben:
a) Inventarnummer,
b) Aufbewahrungsort,
c) Beschreibung,
d) Kaufpreis oder Schätzwert,
e) Menge.</p> |
| <p>5. Le opere d'arte (quadri, sculture e altri oggetti di valore artistico) devono essere classificati nella relativa categoria e devono essere descritti con i dati di cui al comma 4 e con i seguenti: nome dell'autore (se noto), titolo dell'opera (se noto), tecnica usata, dimensioni, anno di realizzazione (se noto) e il valore di acquisto o di stima se determinato.</p> | <p>5. Kunstwerke (Bilder, Skulpturen oder andere Gegenstände von künstlerischem Wert) sind in einer eigenen Kategorie eingestuft. Diese Gegenstände müssen mit den Angaben in Absatz 4 versehen sein sowie mit folgenden Daten: Name des Autors (soweit bekannt), Titel des Werkes (soweit bekannt), Ausführungstechnik, Größe, Ausführungsjahr (soweit bekannt), Kaufpreis bzw. Schätzwert.</p> |
| <p>6. La revisione dell'inventario dei beni deve essere eseguita ogni anno e in occasione dei passaggi di consegna fra consegnatario cessante e consegnatario subentrante.</p> | <p>6. Die Revision des Inventars der beweglichen Güter erfolgt jedes Jahr und auf jeden Fall bei Übergabe durch den übergebenden Verwahrer an den übernehmenden Verwahrer.</p> |
| <p>7. L'inventario dei beni è tenuto a cura dell'Ufficio Patrimonio sulla base delle registrazioni dei consegnatari.</p> | <p>7. Das Amt für Vermögen führt das Inventar der beweglichen Güter, auf der Grundlage der von den Verwahrern eingegebenen Daten.</p> |
| <p>8. L'inventario dei beni di carattere storico, artistico e culturale, facente parte di raccolte di musei e biblioteche è parte dell'inventario dei beni mobili del Comune di Bolzano, ma è tenuto e gestito dai responsabili dei competenti servizi/ uffici.</p> | <p>8. Das Inventar der geschichtlichen, künstlerischen und kulturellen Güter, die zu Museumssammlungen und Bibliotheken gehören, stellt einen Teil des Inventars der Gemeinde Bozen dar, wird aber von den Leitern der entsprechenden Dienststellen bzw. Ämter geführt und verwaltet.</p> |

Articolo 2

Artikel 2

Classificazione dei beni

1. Tutti i beni inclusi nell'inventario sono classificati secondo il Piano dei conti integrato e secondo quanto previsto dal d.lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 3

Indici di ammortamento

1. Il calcolo delle quote di ammortamento è determinato secondo le modalità e i coefficienti previsti al punto 4.18 dell'Allegato A/3 al d.lgs 118/2011 e eventuali successive modifiche e integrazioni.

Articolo 4

Beni di facile consumo

1. I beni di facile consumo sono oggetti che per l'uso continuo al quale sono sottoposti o per la loro fragilità intrinseca sono destinati a deteriorarsi rapidamente.
2. Tali beni vanno imputati al titolo I della spesa e quindi non sono soggetti a inventariazione.

Articolo 5

Attribuzioni e compiti dell'Ufficio Patrimonio nell'amministrazione dei beni mobili

1. Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili l'Ufficio Patrimonio:

Klassifizierung der Vermögensgüter

1. Die Vermögensgüter im Inventar sind nach Maßgabe des integrierten Kontenplanes klassifiziert sowie gemäß den Bestimmungen im GvD 118/2011 i.g.F.

Artikel 3

Ammortisierungsindex

1. Die Berechnung der Ammortisierungsanteile erfolgt auf der Grundlage der Bestimmungen und Koeffizienten im Punkt 4.18 der Anlage A/3 des GvD 118/2011 i.g.F.

Artikel 4

Leicht verbrauchbare Sachen

1. Als leicht verbrauchbare Sachen werden solche bezeichnet, die durch ihren ständigen Gebrauch rasch abgenutzt werden oder besonders zerbrechlich sind.
2. Diese Güter werden in Titel I der Ausgabenkapitel eingefügt und müssen daher nicht inventarisiert werden.

Artikel 5

Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Vermögensamtes hinsichtlich der Verwaltung der beweglichen Güter

1. In Bezug auf die Verwaltung der beweglichen Güter sind die Aufgaben des Vermögensamtes

folgende:

- a) è responsabile della tenuta dell'inventario e dell'elaborazione del conto del patrimonio mobiliare sulla base delle risultanze delle operazioni registrate dai consegnatari;
 - b) è responsabile dei procedimenti di vendita e donazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
 - c) è responsabile dei procedimenti di acquisto e donazione dei beni mobili provenienti da altri enti;
 - d) elabora i moduli di proposta di carico, con indicazione dei dati rilevanti per la inventariazione, i moduli di proposta di scarico e quelli relativi alla dichiarazione di fuori uso dei beni,
 - e) vigila sull'attività di gestione dei consegnatari, eseguendo accertamenti periodici sullo stato di conservazione dei beni e accerta e segnala le irregolarità riscontrate, ad es. la mancanza ingiustificata di un bene o il pessimo stato di conservazione dello stesso, al diretto superiore e al segretario generale
 - f) esegue l'attività ispettiva riguardante il patrimonio mobiliare.
- a) Es führt das Inventar und erstellt auf der Grundlage der von den Verwahrern eingespeisten Daten die Vermögensrechnung für die beweglichen Güter;
 - b) Es ist verantwortlich für die Verfahren für den Verkauf und die Schenkung von außer Gebrauch gesetzten beweglichen Gütern;
 - c) Es ist verantwortlich für die Verfahren für den Ankauf von beweglichen Gütern und die Schenkungen seitens anderer Körperschaften;
 - d) Es erstellt die Vordrucke für die Übernahme von Gütern und fügt die notwendigen Daten ein. Es erstellt auch die Vordrucke für die Abgabe von Gütern und für ihre Außergebrauchsetzung.
 - e) Es überwacht die Tätigkeiten der Verwahrer bei der Führung des Inventars und kontrolliert in regelmäßigen Abständen den Erhaltungszustand der Güter. Bei eventuell festgestellten Unregelmäßigkeiten (z.B. das nicht gemeldete Fehlen einer Sache oder ihr schlechter Erhaltungszustand) erstattet das Vermögensamt Meldung beim direkten Vorgesetzten des Verwahrers oder beim Generalsekretär.
 - f) Es kontrolliert den Bestand an beweglichen Gütern.
2. Tutti gli atti e i provvedimenti che comportano variazioni nella consistenza patrimoniale dei beni mobili devono essere adottati dai consegnatari e trasmessi in via informatica all'Ufficio Patrimonio.
2. Alle Maßnahmen, die Änderungen am Vermögensstand der beweglichen Güter bewirken, müssen von den Verwahrern durchgeführt werden und werden dem Vermögensamt auf EDV-Wege mitgeteilt.

Articolo 6

Consegnatari dei beni e relativi obblighi e responsabilità

1. Tutti i beni devono essere dati in consegna a soggetti determinati che assumono le funzioni e le responsabilità di consegnatari.
2. Sono consegnatari i responsabili di servizi, i dirigenti, i dirigenti scolastici di scuole elementari e medie, i dirigenti delle scuole materne, i dirigenti preposti ad aziende o servizi speciali, i legali rappresentanti di organismi che hanno in godimento beni di proprietà del Comune. Il dirigente della struttura organizzativa del Sindaco è consegnatario dei beni mobili in uso agli Assessori, salvo per le attrezzature informatiche, telefoni e tablet per le quali gli Assessori sono responsabili personalmente. Sono altresì consegnatari di tablet, telefoni o altre attrezzature informatiche i consiglieri comunali. Il direttore di ripartizione o il direttore d'ufficio possono nominare con determinazione dirigenziale un altro consegnatario, anche estraneo all'amministrazione, nei casi in cui venga ritenuto opportuno ai fini di una migliore custodia dei beni.

Artikel 6

Die Verwahrer und ihre Pflichten

1. Alle Sachen werden an bestimmte Personen in Verwahrung übergeben. Diese Personen übernehmen die Funktionen und Pflichten eines Verwahrers.
2. Verwahrer sind die Leiter von Dienststellen, die leitenden Beamten, die Direktoren von Grund- und Mittelschulen, die Direktoren der Kindergärten, die Leiter von Betrieben oder Sonderbetrieben, die gesetzlichen Vertreter von Einrichtungen, die mit gemeindeeigenen Gütern ausgestattet sind. Der Leiter der Organisationsstruktur des Bürgermeisters ist der Verwahrer der beweglichen Güter, die den Stadträten und Stadträtinnen zur Verfügung gestellt werden, mit Ausnahme der EDV-Geräte, Telefone und Tablets. Für diese Geräte haften die Stadträte und Stadträtinnen persönlich. Für die Tablets, Mobiltelefone oder andere informatische Gerätschaften, welche Gemeinderäten zur Verfügung gestellt werden, werde letztere zu Verwahrer der besagten Geräte ernannt. In den Fällen, in denen es für eine bessere Verwahrung der Güter für angebracht befunden wird, kann der Abteilungs- oder der Amtsdirektor mit Verfügung des leitenden Beamten einen anderen Verwahrer ernennen, der auch eine

3. Il consegnatario deve essere individuato in fase di acquisto del bene e deve sottoscrivere la richiesta di carico allegata alla determina di liquidazione della spesa.
 4. Nei casi controversi circa la nomina e scelta del consegnatario interviene il direttore generale.
 5. La nomina di un nuovo consegnatario deve essere comunicata all'Ufficio Patrimonio che ne cura l'inserimento nell'apposito software.
 6. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non provvedono al loro discarico secondo la procedura prevista nel presente regolamento.
 7. La responsabilità patrimoniale dei consegnatari per danni subiti dai beni mobili di proprietà del Comune è limitata ai casi di dolo e colpa grave.
 8. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul corretto uso, sulla conservazione e sulla funzionalità dei beni ricevuti in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia. Essi provvedono all'accertamento dei danni provocati ai beni da parte di terzi e dei danni provocati a terzi da parte dei beni di proprietà del Comune e ne riferiscono all'Assicurazione
- verwaltungsexterne Personen sein kann.
3. Der Verwahrer muss bereits während des Ankaufes einer Sache bestimmt werden und er muss den Antrag um Übernahme unterschreiben, welcher der Verfügung für die Freistellung der Ausgabe beiliegt.
 4. Bei Streitfällen über die Ernennung und Wahl des Verwahrers entscheidet der Generaldirektor.
 5. Das Vermögensamt muss über die Ernennung eines neuen Verwahrers informiert werden, und es fügt die Änderung in das entsprechende Softwareprogramm ein.
 6. Die Verwahrer haften persönlich für die ihnen übergebenen Sachen. Diese Haftung erlischt, sobald sie die Entlastungsverfahren gemäß der vorliegenden Gemeindeordnung abgewickelt haben.
 7. Die Vermögenshaftung der Verwahrer bezüglich Schäden an beweglichen Gütern in Gemeindeeigentum beschränkt sich auf vorsätzlich und durch grobe Fahrlässigkeit verursachte Schäden.
 8. Die Verwahrer haben die korrekte Verwendung, die Verwahrung und die Funktionstüchtigkeit der Güter mit der Sorgfalt eines guten Familienvaters zu überwachen. Sie haben außerdem für die Ermittlung der an bzw. durch Dritte verursachten

del Comune entro il termine di 10 giorni dal fatto o dalla sua scoperta. Essi sono inoltre responsabili dell'etichettatura dei beni dati in consegna come previsto dall'art. 9 comma 5 e 7.

9. I consegnatari non sono responsabili, salvo il caso di omessa vigilanza gravemente colposa o dolosa, dei danni causati dai subconsegnatari con dolo e colpa grave.

10. In caso di accertata assenza del consegnatario dal servizio per oltre 60 giorni consecutivi, allo stesso subentra d'ufficio in qualità di consegnatario il diretto superiore o la persona individuata dal direttore di ripartizione o per quest'ultimo dal direttore generale. Di tale assenza deve essere dato avviso all'Ufficio Patrimonio che è tenuto ad aggiornare l'inventario.

11. In caso di cessazione dal servizio il consegnatario uscente è obbligato a verificare la presenza dei beni ricevuti in consegna e a collaborare con l'Ufficio Patrimonio per la revisione dell'inventario e per il passaggio di tali beni al consegnatario subentrante. Il consegnatario uscente è libero da responsabilità solo quando ha verificato e eventualmente giustificato, anche attraverso adeguate dichiarazioni, la presenza di ogni bene ricevuto

Vermögensschäden zu sorgen und informieren darüber die Versicherung der Stadtgemeinde Bozen binnen 10 Tagen ab dem Schadensfall oder seiner Feststellung. Die Verwahrer sind für die Anbringung der Etiketten auf den ihnen anvertrauten Sachen verantwortlich, wie im Art. 9, Absätze 5 und 7 vorgesehen.

9. Die Verwahrer haften nicht für die fahrlässige Beschädigung der Sachen, die sie Unterverwahrern ordnungsgemäß zur Benützung überlassen oder anvertraut haben, es sei denn, sie sind ihrer Überwachungspflicht nicht nachgekommen.

10. Im Falle von festgestellten Abwesenheiten vom Dienst von mehr als 60 aufeinanderfolgenden Tagen übernimmt von Amts wegen der hierarchisch direkte Vorgesetzte oder die vom Abteilungs- oder an seiner Statt vom Generaldirektor bestimmte Person die Verwahrerfunktionen. Das Vermögensamt muss über diese Abwesenheit informiert werden und vermerkt sie im Inventar.

11. Bei seinem Dienstaustritt ist der Verwahrer verpflichtet, den Bestand der in Verwahrung übernommenen Sachen zu prüfen. Er arbeitet eng mit dem Vermögensamt bei der Überprüfung des Inventars und der Übergabe der Güter an den nachfolgenden Verwahrer zusammen. Der übergebende Verwahrer ist von seinen Pflichten erst dann befreit,

in consegna. In caso di assenza di uno o più beni è necessario presentare all'Ufficio Patrimonio copia della denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità competenti.

12. Per il passaggio delle funzioni di consegnatario e delle connesse responsabilità, il consegnatario subentrante, entro 30 giorni dalla comunicazione del suo status, deve sottoscrivere il verbale di consegna dei beni che risultano inventariati a carico del consegnatario uscente. Nel caso in cui uno o più beni risultino mancanti, la responsabilità rimane a carico del consegnatario uscente. Sarà cura del consegnatario subentrante informare, in forma scritta, chiara e dettagliata, il consegnatario uscente della mancanza di tali beni.

13. Trascorsi 30 giorni senza avvenuta sottoscrizione del verbale di consegna, al consegnatario uscente subentra d'ufficio il nuovo consegnatario, il quale può contestare al consegnatario uscente la mancanza dei beni entro il termine di 30 giorni.

14. La sostituzione del consegnatario deve essere comunicata all'Ufficio Patrimonio a cura del consegnatario uscente ovvero subentrante ovvero del suo diretto superiore per gli opportuni aggiornamenti nel software dedicato.

sobald er das Vorhandensein aller ihm übergebenen Güter festgestellt bzw. anhand von eigenen Erklärungen erklärt hat. Sollten Güter fehlen, so muss dem Vermögensamt die bei der zuständigen Behörde gemachte Diebstahl- oder Verlustmeldung vorgelegt werden.

12. Um die Funktionen und Pflichten eines Verwahrers übernehmen zu können, muss der übernehmende Verwahrer binnen 30 Tagen ab Mitteilung des aktuellen Bestandes das Übernahmeprotokoll unterzeichnen.

Im Übernahmeprotokoll sind die Güter aufgelistet, die zu Lasten des übergebenden Verwahrers inventarisiert sind. Sollten Sachen fehlen, haftet weiterhin der übergebende Verwahrer. Es ist Aufgabe des übernehmenden Verwahrers, den übergebenden Verwahrer schriftlich und detailliert über das Fehlen von Gütern zu informieren.

13. Nach Ablauf von 30 Tagen, in denen das Übergabeprotokoll nicht unterzeichnet wurde, ersetzt der neue Verwahrer von Amts wegen den übergebenden Verwahrer. Der neue Verwahrer kann binnen 30 Tagen dem übergebenden Verwahrer die fehlenden Güter anlasten.

14. Sämtliche Ersetzungen von Verwahrern müssen von den übergebenden oder den übernehmenden Verwahrern oder ihren direkten Vorgesetzten dem

15. Sarà cura dell'ufficio personale comunicare all'Ufficio Patrimonio la cessazione dal servizio dei collaboratori comunali per garantire l'espletamento delle formalità relative al passaggio delle consegne dei beni mobili.

Vermögensamt mitgeteilt werden, damit das EDV-Programm ajouriert werden kann.

15. Das Personalamt informiert das Vermögensamt über die erfolgten Dienstaustritte, damit sämtliche Formalitäten, die für die Übertragung von beweglichen Gütern notwendig sind, abgewickelt werden können.

Articolo 7

Sub consegnatari di fatto

1. I dipendenti del Comune di Bolzano che utilizzano beni mobili di proprietà del Comune sono sub consegnatari di fatto dei beni e ne sono responsabili.
2. I sub consegnatari di fatto sono tenuti a utilizzare i beni del Comune con la diligenza del buon padre di famiglia e sono chiamati a rispondere dei danni a essi provocati con dolo e colpa grave.
3. I sub consegnatari di fatto sono tenuti a riferire al consegnatario informazioni utili per il corretto esercizio delle funzioni di consegna e a comportarsi nei confronti del consegnatario secondo le regole della correttezza.
4. Sono sub consegnatari di fatto anche i non dipendenti che a qualunque titolo hanno in uso beni di proprietà

Artikel 7

De facto - Verwahrer

1. Die Angestellten der Stadtgemeinde Bozen, die bewegliche Güter verwenden, die Eigentum der Stadtgemeinde Bozen sind, sind die De facto - Verwahrer dieser Güter und sie sind dafür verantwortlich.
2. Die De facto - Verwahrer sind verpflichtet, die Güter der Stadtgemeinde Bozen mit der Sorgfalt eines guten Familienvaters zu verwenden. Sie haften für vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verursachte Schäden.
3. Die De facto - Verwahrer unterstützen den Verwahrer bei der Abwicklung der Verfahren für die Übergabe von Gütern. Sie müssen sich dem Verwahrer gegenüber stets korrekt verhalten.
4. De facto - Verwahrer sind auch die Personen, die nicht bei der Gemeindeverwaltung angestellt sind, aber Güter in Eigentum der Stadtgemeinde Bozen

Articolo 8

Sub consegnatari di diritto

1. Nelle sedi o strutture distaccate del Comune e quando sia reso necessario dalle circostanze di fatto, previo parere vincolante dell'Ufficio Patrimonio, è ammesso l'affidamento formale dei beni a soggetti sub consegnatari.
2. Sono sub consegnatari di diritto tutte le persone cui il consegnatario, nei casi indicati dal comma 1, affida beni di cui è responsabile.
3. I sub consegnatari sono tenuti a utilizzare e salvaguardare i beni presi in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia e sono chiamati a rispondere dei danni a essi provocati con dolo e colpa grave.
4. L'affidamento del consegnatario è eseguito mediante registrazione dei beni sulla scheda "elenco dei beni mobili" che è trasmessa al sub consegnatario e firmata da entrambi.
5. La scheda deve essere sempre tenuta aggiornata sia per gli aumenti, che per le diminuzioni di beni.

Artikel 8

Unterverwahrer

1. Bewegliche Güter in Außenstellen der Stadtgemeinde Bozen, oder wenn es aufgrund der Umstände notwendig ist, können nach Einholung des Pflichtgutachtens des Vermögensamtes Unterverwahrern anvertraut werden.
2. Unterverwahrer sind die Personen, denen der Verwahrer in den Fällen im Absatz 1 Güter anvertraut hat. Die Unterverwahrer haften für die ihnen anvertrauten Güter.
3. Die Unterverwahrer sind verpflichtet, diese Güter mit der Sorgfalt eines guten Familienvaters zu verwenden und verwahren. Sie haften für vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verursachte Schäden.
4. Die Übergabe der beweglichen Sachen wird im EDV-Programm (unter "elenco dei beni mobili") vermerkt. Der entsprechende Auszug wird an den Unterverwahrer weitergeleitet und vom Verwahrer und vom Unterverwahrer unterzeichnet.
5. Die im EDV-Programm gespeicherten Daten müssen immer auf dem aktuellsten Stand sein, insbesondere bezüglich der Änderungen bei der Anzahl der überlassenen Güter.

- | | |
|---|--|
| <p>6. Nelle schede sono riportati i beni dati in consegna, il numero di inventario e la descrizione.</p> <p>7. In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono stati affidati i beni ai sensi del presente articolo, hanno l'obbligo di riconsegnarli al consegnatario.</p> <p>8. Nella fase di riconsegna si applicano le norme di cui ai commi 11, 12, 13 , 14 e 15 dell'art. 6, in quanto compatibili.</p> | <p>6. Unter der Angabe des Verwahrers sind die Liste der überlassenen Sachen, ihre Inventarnummer und die Beschreibung der Sachen gespeichert.</p> <p>7. Werden Personen, denen bewegliche Sachen anvertraut worden sind, versetzt oder scheiden sie aus dem Dienst aus, so müssen sie die ihnen anvertrauten Sachen wieder zurückgeben.</p> <p>8. Bezüglich der Rückgabe von Sachen kommen die Bestimmungen in den Absätzen 11, 12, 13, 14 und 15 des Art. 6 zur Anwendung, sofern anwendbar.</p> |
|---|--|

Articolo 9

Fase di carico

1. Qualunque variazione in aumento dei beni mobili deve essere registrata nel software di gestione dell'inventario a cura dell'ufficio Patrimonio.
2. La variazione è comunicata all'Ufficio Patrimonio attraverso il modello di richiesta di carico che deve essere compilato dall'ufficio competente all'acquisto e sottoscritto dal consegnatario dei beni. La richiesta di carico deve essere allegata insieme alla fattura di acquisto dei beni alla determinazione di liquidazione della spesa.

Artikel 9

Die Übernahme von beweglichen Sachen

1. Vergrößert sich der Bestand der beweglichen Güter, so muss dies im entsprechenden EDV-Programm vermerkt werden. Dieses EDV-Programm wird vom Vermögensamt verwaltet.
2. Die Änderungen am Bestand werden dem Vermögensamt anhand des Vordruckes für den Antrag um Übernahme einer Sache mitgeteilt. Das für den Ankauf zuständige Amt füllt diesen Vordruck aus, und er wird vom Verwahrer der Sachen unterzeichnet. Dieser Antrag muss der Verfügung über die Freistellung der Rechnung beigelegt werden, ebenso die Rechnung über den Ankauf der Sache.

3. Nella richiesta di carico devono essere inseriti i seguenti dati:
 - a) la fonte di provenienza del bene mobile (contratto di acquisto, donazione con estremi dell'atto);
 - b) il numero, la data della fattura ed il nome del fornitore e la dislocazione del bene;
 - c) la descrizione esaustiva del bene;
 - d) il valore di acquisto o di stima. Il valore di acquisto è determinato sulla base delle risultanze contabili al lordo dell'I.V.A. ed al netto di eventuali sconti.
 - e) il consegnatario dei beni;
 4. Sulla corretta compilazione della richiesta di carico l'Ufficio Patrimonio esprime parere vincolante. Nel caso di erronea o incompleta compilazione della richiesta di carico l'Ufficio Patrimonio adotta un preavviso di parere negativo indicandone i motivi. L'Ufficio Patrimonio adotta un parere negativo quando, decorsi 10 giorni dal preavviso, l'ufficio competente alla liquidazione non compila una richiesta di carico completa degli elementi richiesti.
 5. Inserito il bene nell'inventario, l'ufficio Patrimonio emette un buono di carico, lo invia al consegnatario e comunica il numero di etichetta che il consegnatario deve stampare e apporre sul bene preso in
3. Der Antrag um Übernahme von Gütern muss folgende Angaben enthalten:
 - a) die Herkunft der beweglichen Sache (Kaufvertrag, Schenkung mit Aktennummer usw.);
 - b) das Datum und die Nummer der Rechnung, der Name des Lieferanten und der Ort, wo die Sache gelagert ist;
 - c) die detaillierte Beschreibung der Sache;
 - d) der Kaufpreis oder der Schätzwert. Der Kaufpreis geht aus den Buchhaltungsunterlagen hervor, er versteht sich inklusive MwSt., aber ohne eventuelle Rabatte.
 - e) der Name des Verwahrers;
 4. Das Vermögensamt stellt ein verbindliches Gutachten darüber aus, ob der Antrag um Übernahme von Gütern korrekt ausgefüllt worden ist. Sollte der Antrag fehlerhaft oder unvollständig sein, so teilt dies das Vermögensamt anhand einer Vorankündigung für ein negatives Gutachten mit und erläutert die Gründe. Wenn nach Ablauf von 10 Tagen ab Abfassung der Vorankündigung das für die Freistellung der Rechnung zuständige Amt keinen vollständigen Antrag weiterleitet, stellt das Vermögensamt ein negatives Gutachten aus.
 5. Sobald die Sache in das Inventar aufgenommen worden ist, stellt das Vermögensamt die Übernahmebestätigung aus. Es leitet sie an den Verwahrer weiter und teilt ihm die Nummer auf der Etikette

consegna.

mit, die der Verwahrer dann ausdrucken und am Gegenstand anbringen muss.

6. L'etichetta può essere rilasciata in modo virtuale quando vi sono obiettive difficoltà nell'apporre su un bene un'etichetta fisica, oppure quando sono acquistati con un'unica fornitura beni della stessa specie, dello stesso valore che sono collocati nei medesimi locali.
7. Il consegnatario è responsabile della corretta apposizione dell'etichetta sul bene acquistato e preso in consegna. Tale numero non potrà più essere asportato.
8. I consegnatari sono obbligati a inviare all'Ufficio Patrimonio la proposta di carico in inventario anche di tutti i beni ricevuti in donazione, nonché di quelli realizzati in economia in laboratori, scuole e/o officine del Comune.
9. Non possono essere liquidate le fatture di acquisto di beni mobili, senza il preventivo parere dell'Ufficio Patrimonio sull'adeguata compilazione della proposta di carico allegata alla determina di liquidazione. Nei capitolati d'appalto deve essere previsto che è obbligo del responsabile del procedimento redigere la richiesta di carico dei beni mobili prima del collaudo definitivo in collaborazione con
6. Die Etikette kann auch virtueller Natur sein, wenn es aus objektiven Gründen schwierig ist, sie am Gegenstand anzubringen, oder wenn über eine einzige Lieferung Güter der gleichen Natur, die den gleichen Wert haben und die in den gleichen Räumen verwahrt werden, angekauft worden sind.
7. Der Verwahrer ist für die korrekte Anbringung der Etikette auf dem angekauften und in Verwahrung genommenen Gegenstand verantwortlich. Die Etikette darf nicht mehr entfernt werden.
8. Die Verwahrer müssen dem Vermögensamt auch die Anträge für die Übernahme von Gütern weiterleiten, die im Schenkungswege überlassen worden sind. Das gilt auch für die in Eigenregie in gemeindeeigenen Labors, Schulen und/oder Werkstätten hergestellten Güter.
9. Ohne vorheriges Gutachten des Vermögensamtes über die Ordnungsmäßigkeit des Antrages um Übernahme von Gütern, dem auch die Verfügung über die Freistellung der Rechnung beiliegt, können keine Rechnungen für den Ankauf von Gütern bezahlt werden. In den Lastenheften muss ein eigener Artikel eingefügt werden, der vorsieht, dass die für das Verfahren verantwortliche Person vor der

il consegnatario, che è responsabile della procedura di inventariazione.

endgültigen Abnahmeprüfung gemeinsam mit dem Verwahrer, der für das Inventarisierungsverfahren verantwortlich ist, einen Antrag um Übernahme von beweglichen Gütern stellen muss.

Articolo 10

Fase di scarico

1. Il consegnatario deve provvedere all'operazione di scarico dei beni la cui conservazione è divenuta manifestamente inutile, dei beni divenuti comunque inservibili, dei beni sottratti, smarriti o trasferiti ad altri consegnatari.
2. L'operazione di scarico è eseguita mediante compilazione della proposta di scarico che è inviata all'Ufficio Patrimonio per la registrazione in inventario.
3. Nei casi di consegna di un bene mobile a un altro consegnatario sarà cura del consegnatario uscente compilare una proposta di scarico che entrambi devono firmare.

Articolo 11

Verbali e denunce

1. Le mancanze di beni devono essere adeguatamente giustificate con appositi verbali

Artikel 10

Die Austragung von beweglichen Sachen

1. Der Verwahrer sorgt für die Austragung jener Güter, deren weitere Aufbewahrung und Verwendung aus offensichtlichen Gründen zwecklos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet oder anderen Verwahrern übergeben worden sind.
2. Das Austragungsverfahren wird mittels eines Vordruckes (Austragungsantrag) abgewickelt, der vollständig ausgefüllt an das Vermögensamt weitergeleitet werden muss. Das Vermögensamt nimmt die notwendige Änderung der Daten im Inventar vor.
3. Im Falle von Übergaben von beweglichen Gütern an einen anderen Verwahrer muss der übergebende Verwahrer einen Austragungsantrag stellen, den auch der übernehmende Verwahrer unterzeichnen muss.

Artikel 11

Niederschriften und Anzeigen

1. Sollten Sachen fehlen, so erstellt der Verwahrer darüber eine Niederschrift.

redatti dal consegnatario.

2. In caso di perdite dovute a reati o smarrimenti, alla proposta di scarico deve essere allegata copia della denuncia presentata all'autorità giudiziaria competente.

Articolo 12

Contabilità patrimoniale

1. La dimostrazione della consistenza dei beni mobili del Comune all'inizio dell'esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza di esso, alla fine è effettuata in sede di rendiconto generale del Comune.
2. I relativi dati sono comunicati all'ufficio competente della Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie, corredati da una relazione illustrativa dei principali movimenti verificatesi nell'esercizio trascorso.

Articolo 13

Giornali d'entrata e d'uscita

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario il consegnatario provvederà a controllare i giornali di entrata e di uscita contenenti il movimento dei beni avvenuti durante l'esercizio finanziario.
2. Nei giornali d'entrata e d'uscita

2. Bei einem Verlust von Sachen, auch aufgrund einer strafbaren Handlung, legt der Verwahrer der Niederschrift eine Abschrift der bei der zuständigen Gerichtsbehörde erstatteten Anzeige bei.

Artikel 12

Vermögensbuchhaltung

1. In der allgemeinen Rechnungslegung der Stadtgemeinde Bozen werden der Bestand der beweglichen Sachen zu Beginn des Haushaltsjahres, die Änderungen im Laufe desselben und der Bestand am Ende des Haushaltsjahres aufgezeigt.
2. Diese Angaben müssen zusammen mit einem Bericht über die wichtigsten Änderungen im vergangenen Haushaltsjahr an das zuständige Amt bei der Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel weitergeleitet werden.

Artikel 13

Eingangs- und Ausgangsregister

1. Am Ende eines jeden Haushaltsjahres kontrolliert der Verwahrer die Eingangs- und Ausgangsregister, welche die Veränderungen des Bestandes an beweglichen Sachen im Laufe eines Haushaltsjahres aufzeigen.
2. In den Eingangs- und

sono riportati i seguenti dati:

- a) numero inventario;
- b) descrizione;
- c) valore;
- d) causale di carico o scarico (acquisto, costruzione in economia, omaggio, trasferimento da altro consignatario, vendita, furto, fuori uso, ecc.).

3. Ai giornali viene allegato il prospetto riassuntivo delle variazioni contenente gli importi totali delle variazioni dei beni, avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole secondo le varie cause che le hanno prodotte.

4. I giornali ed i prospetti riassuntivi delle variazioni sono trasmessi dal consignatario all'Ufficio Patrimonio entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Ausgangsregister sind folgende Angaben enthalten:

- a) Inventarnummer;
- b) Beschreibung;
- c) Wert;
- d) Erwerbs- oder Entlastungsgrund (Ankauf, Herstellung in Regie, Schenkung, Übernahme von einem anderen Verwahrer, Verkauf, Diebstahl, Unbrauchbarkeit, usw.)

3. Den Registern wird die Zusammenfassung der Veränderungen beigelegt, in der die Gesamtbeträge der Übernahmen und Austragungen aufscheinen. Dabei wird jeweils auch der Grund angegeben, der zur Änderung geführt hat.

4. Der Verwahrer leitet die Register und die Zusammenfassungen der Veränderungen innerhalb 15. Januar des Jahres, das auf das Bezugsjahr folgt, an das Vermögensamt weiter.

Articolo 14

Comodato d'uso dei beni a terzi

- 1. L'autorizzazione al comodato d'uso gratuito dei beni a terzi per un periodo non superiore a 1 anno è di competenza dell'Assessore al Patrimonio.
- 2. Per periodi superiori all'anno l'autorizzazione è di competenza della Giunta comunale.
- 3. La responsabilità dei beni predetti è a carico del terzo

Artikel 14

Verleihung von Gütern an Dritte

- 1. Die Genehmigung für die kostenlose Verleihung von Gütern bis zu maximal einem Jahr an Dritte wird vom Stadtrat für Vermögen ausgestellt.
- 2. Die Genehmigung für die kostenlose Verleihung für mehr als ein Jahr erlässt hingegen der Stadtrat.
- 3. Die dritte Person, die Güter der Gemeindeverwaltung in

comodatario e se il Comune ne ravvisa l'opportunità i beni devono essere assicurati contro i rischi di furto e danneggiamento a cura del terzo richiedente il prestito.

Verwahrung nimmt, ist dafür auch verantwortlich. Sollte die Gemeindeverwaltung es für notwendig befinden, so müssen die Güter gegen Diebstahl und Beschädigung versichert werden. Die Versicherungspolizzen muss der Dritte abschließen.

CAPO II

CESSIONE DI BENI MOBILI DICHIARATI FUORI USO

Articolo 15

Definizione di beni mobili fuori uso

1. Sono dichiarati fuori uso i beni che per la loro vetustà, per il loro stato di conservazione o per l'uso cui potrebbero essere destinati non sono più confacenti alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e sono quindi inutilizzabili.
2. I beni di cui al punto 1 devono essere di regola utilizzati per la permuta a cura dell'ufficio che effettua l'acquisto dei nuovi beni. Quando non è possibile eseguire la permuta si applica la procedura prevista dall'articolo che segue.

Articolo 16

Procedura per la dichiarazione di fuori uso dei beni

1. Il consegnatario che ritiene un bene non più confacente alle esigenze dell'Amministrazione

ABSCHNITT 2

ABTRETUNG VON FÜR AUSSER GEBRAUCH ERKLÄRTEN BEWEGLICHEN GÜTER

Artikel 15

Für außer Gebrauch erklärte bewegliche Güter: Begriffsbestimmung

1. Es werden jene Güter für außer Gebrauch erklärt, die aufgrund ihres Alters, ihres Erhaltungszustandes oder ihres Bestimmungszweckes nicht mehr den Erfordernissen der Gemeindeverwaltung entsprechen.
2. Die Güter in Punkt 1 werden normalerweise von dem Amt eingetauscht, das die neuen Güter ankauft. Wenn kein Tausch möglich ist, dann kommen die Verfahren im nachfolgenden Artikel zur Anwendung.

Artikel 16

Verfahren für die Außergebrauchsetzung von beweglichen Gütern

1. Der Verwahrer, welcher der Ansicht ist, dass eine Sache nicht mehr den Erfordernissen

Comunale deve compilare una dichiarazione di fuori uso e una proposta di scarico e inviare i documenti all'Ufficio Patrimonio.

der Gemeindeverwaltung entspricht, füllt die Erklärung über die Außergebrauchsetzung und den Austragungsvorschlag aus. Beide Unterlagen müssen an das Vermögensamt weitergeleitet werden.

2. L'ufficio Patrimonio inoltra i documenti al Servizio estimo per la redazione di una relazione di stima.

2. Das Vermögensamt leitet die Unterlagen an die Dienststelle für Schätzungen weiter, die einen Schätzbericht verfasst.

3. L'ufficio Estimo, presa visione del bene e valutato il suo stato, può dichiarare il bene ancora utilizzabile dall'Amministrazione o non più utilizzabile dall'Amministrazione o da rottamare.

3. Das Schätzamt begutachtet die Sache und bewertet ihren Erhaltungszustand. Es erklärt dann, ob die Sache innerhalb der Gemeindeverwaltung noch weiterverwendet werden kann oder nicht oder ob sie entsorgt werden muss.

4. Se il bene non è dichiarato fuori uso, perché è ancora utilizzabile dall'amministrazione o se il bene è dichiarato fuori uso, ma è ritenuto utilizzabile da terzi, l'Ufficio Patrimonio deve conservarlo nei magazzini comunali.

4. Wenn eine Sache nicht für außer Gebrauch erklärt wird, weil sie innerhalb der Gemeindeverwaltung noch weiterverwendet werden kann, oder wenn die Sache zwar für außer Gebrauch erklärt wird, aber von Dritten noch verwendet werden kann, lagert das Vermögensamt die Sache in einem Gemeindelager ein.

5. Se il bene è dichiarato fuori uso e da rottamare alla rottamazione provvede il consignatario che ha chiesto il fuori uso.

5. Wenn eine Sache für außer Gebrauch erklärt wird und entsorgt werden muss, so übernimmt diese Aufgabe der Verwahrer, der die Außergebrauchsetzung beantragt hat.

Articolo 17

Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. Per i beni dichiarati fuori uso secondo le modalità previste

Artikel 17

Abtretung von außer Gebrauch erklärten Gütern

1. Der Stadtrat für Vermögen verfügt mit eigenem Dekret in

dall'articolo precedente
l'Assessore al patrimonio con
proprio decreto dispone:

- a) la rottamazione del bene;
- b) la donazione dei beni a
istituti di beneficenza, enti
pubblici, cooperative,
associazioni e altri enti
senza fini di lucro, aventi
sede anche fuori del
Comune di Bolzano, con
preferenza, in caso di
contrasto, per gli enti con
sede nel Comune;
- c) la vendita di beni mediante
asta pubblica ovvero
trattativa privata laddove,
per qualità e quantità dei
beni giacenti, se ne ravvisi
l'opportunità. Possono
essere venduti a trattativa
privata, a prezzo di
mercato, ai consiglieri, agli
assessori e ai dirigenti
cessati dalla carica o non più
in servizio, i tablet, i telefoni
e le altre attrezzature
informatiche di cui sono
consegnatari.

Articolo 18

Presentazione delle richieste di donazione

1. I soggetti di cui all'articolo 17
lettera b) possono prendere

Bezug auf die gemäß dem
vorherigen Artikel für außer
Gebrauch erklärten Güter
Folgendes:

- a) die Entsorgung der
Güter;
- b) die kostenlose Abtretung
der Güter an
Wohlfahrtseinrichtungen,
öffentliche Körperschaften,
Genossenschaften, Vereine
oder andere Körperschaften
ohne Gewinnzwecke (auch
mit Sitz außerhalb des
Gemeindegebietes). Den
Vorzug erhalten
Einrichtungen und
Körperschaften, die ihren
Sitz im Gemeindegebiet
haben.
- c) den Verkauf der Güter
mittels Versteigerung oder
freihändiger Vergabe, falls
es aufgrund der Qualität
und der Quantität der
eingelagerten Güter nützlich
erscheint. Tablets,
Mobiltelefone und andere
informatische
Gerätschaften, welche
Stadträte, Gemeinderäte
und leitende Beamte, die ihr
Mandat nicht mehr ausüben,
bzw. die aus dem Dienst
ausgeschieden sind, in
Verwahrung haben, können
an besagte Personen mittels
eines freihändigen
Verfahrens zum
festzulegenden Marktpreis
veräußert werden.

Artikel 18

Vorlage der Anträge um die kostenlose Abtretung von Gütern

1. Die in Artikel 17, Buchstabe b)
dieser Gemeindeordnung

visione dei beni dichiarati fuori uso dall'Amministrazione e presentare domanda di donazione specificando la natura dell'attività svolta, dichiarando l'assenza di lucro dell'attività e allegando, se richiesto, copia dei documenti costituitivi dell'ente.

genannten Einrichtungen und Körperschaften können die für außer Gebrauch erklärten beweglichen Güter begutachten. Sie können dann einen Antrag um Schenkung stellen, in dem sie die Art ihrer Tätigkeit angeben und erklären, dass es sich um eine Tätigkeit ohne Gewinnabsichten handelt. Auf Anfrage müssen auch die Unterlagen über die Gründung der Körperschaft oder Einrichtung vorgelegt werden.

2. L'Ufficio Patrimonio comunica la data in cui i beni oggetto di donazione, possono essere ritirati dal richiedente. La donazione, avendo a oggetto beni di modico valore, si perfeziona con la consegna della cosa, come previsto dall'art. 783 comma 1 cc.

2. Das Vermögensamt teilt das Datum mit, an dem die Güter abgeholt werden können. Da es sich um Güter von mäßigem Wert handelt, ist die Schenkung mit der Übergabe der Güter gültig (Art. 783, Abs. 1 ZGB).