



VERORDNUNG ÜBER DIE VERWALTUNG DES VERMÖGENS DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT ÜBERETSCH-UNTERLAND

genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 19 vom 20.07.1994, überprüft vom Landesausschuss am 05.08.1994, Prot. 13369/Dr.RE/vc, abgeändert mit Beschluß des Bezirksrates Nr. 5 vom 03.05.2000, überprüft vom Landesausschuß am 29.05.2000, Prot. 5436/MC/id, abgeändert mit Beschluß des Bezirksrates Nr. 12 vom 05.09.2001, überprüft vom Landesausschuß am 08.10.2001, abgeändert mit Beschluß des Bezirksrates Nr. 21 vom 15.12.2004, abgeändert mit Beschluß des Bezirksrates Nr. 16 vom 21.09.2005, abgeändert mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 4 vom 10.10.2007

VERWALTUNG DER BEWEGLICHEN SACHEN

Die Verwahrer und ihre Pflichten

1. Alle Sachen werden auf Grund einer Niederschrift entsprechend beauftragten Beamten in Verwahrung gegeben: diese Verwahrer sind mit Beschluß des Bezirksausschusses zu ernennen. Die Ernennung kann jederzeit widerrufen werden. Bei Unvereinbarkeit, Dienstbeendigung oder - Enthebung erfolgt der Widerruf der Ernennung kraft Gesetzes.

2. Verwahrer sind in der Regel die leitenden Beamten, die Verantwortlichen von Dienststellen, die Bauleiter, die als Leiter von Sonderbetrieben oder ähnlichen Einrichtungen eingesetzten Beamten sowie die gesetzlichen Vertreter von Körperschaften, Anstalten und Einrichtungen, denen Sachen zur Verfügung stehen.

3. Die Verwahrer haften für die ihnen übergebenen Sachen so lange, bis sie von der Verantwortung dafür befreit werden.

4. In der Ausübung der ihnen zustehenden Aufgaben der Überwachung der Sachen beschränkt sich die Vermögenshaftung der Verwahrer auf vorsätzlich und durch grobe

REGOLAMENTO PER L'AMMINI- STRAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA COMUNITA' COMPRESO- RIALE OLTRADIGE-BASSA ATESINA

approvato con delibera del Consiglio Comprensoriale n. 19 del 20.07.1994, esaminato dalla Giunta Provinciale li 05.08.1994, prot. 13369/Dr.RE/vc, modificato con delibera del Consiglio Comprensoriale n. 5 del 03.05.2000, esaminato dalla Giunta Provinciale il 29.05.2000, prot. 5436/MC/id, modificato con delibera del Consiglio Comprensoriale n. 12 del 05.09.2001, esaminato dalla Giunta Provinciale il 08.10.2001, modificato con deliberazione del Consiglio Comprensoriale n. 21 del 15.12.2004, modificato con deliberazione del Consiglio Comprensoriale n. 16 del 21.09.2005, modificato con deliberazione del Consiglio Comprensoriale n. 4 del 10.10.2007

L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI MOBILI

Consegnatari dei beni e relativi obblighi

1. Tutti i beni devono essere dati in consegna per mezzo di un apposito verbale ad agenti "consegnatari", questi "consengatari" devono essere nominati con delibera della Giunta compr.le. Il provvedimento di nomina del consegnatario può essere revocato in qualsiasi momento. Esso è revocato di diritto per motivi di incompatibilità, nonché per sospensione o cessazione dal servizio.

2. Sono di regola consegnatari i funzionari dirigenti, i responsabili di ufficio, i direttori dei lavori, i funzionari preposti ad aziende o servizi speciali, i legali rappresentanti di enti e organismi che hanno in dotazione beni di proprietà della Provincia.

3. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finchè non ne abbiano ottenuto legale scarico.

4. La responsabilità patrimoniale dei consegnatari per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione allo svolgimento delle attività e dei servizi istituzionali è limitata ai soli casi di dolo e

Fahrlässigkeit verursachte Schäden: diese Beschränkung gilt für Schäden, die der Verwaltung direkt und im Zusammenhang mit der Durchführung der institutionellen Tätigkeiten und Dienste zugefügt werden.

5. Die im vorhergehenden Absatz vorgesehene Begrenzung wird auch bei der Haftung des obgenannten Personals gegenüber der Verwaltung angewandt, im Falle, daß diese Dritten den Schaden, der durch den Gebrauch der in Verwahrung gegebenen Sachen verursacht worden ist, ersetzt. Unbeschadet des Rückgriffs in den Fällen von vorsätzlicher Beschädigung und grober Fahrlässigkeit, tritt die Verwaltung bei der Zivilhaftung, die von Dritten mit Gerichtsklagen geltend gemacht wird, an die Stelle des obgenannten Personals.

6. Die Verwahrer haben die Benutzung, die Aufbewahrung und die Funktionsfähigkeit der Sachen zu überwachen. Sie haben außerdem für die Ermittlung der Vermögensschäden zu sorgen, die Dritten - oder von Dritten - verursacht worden sind und dem Präsidenten des für die Vermögensverwaltung jeweils zuständigen Amtes darüber zu berichten. Für dringende Instandhaltungsarbeiten können zugunsten der Verwahrer Kredite eröffnet werden.

7. Die Verwahrer haften nicht für die fahrlässige Beschädigung der Sachen, sofern diese anderen Bediensteten ordnungsgemäß zur Benützung überlassen oder anvertraut worden sind, es sei denn, sie wären der Überwachungspflicht nicht nachgekommen.

8. Sachen die zur Einrichtung neuer oder umgebauter Gebäude gehören, werden bis zur Übergabe der Räume an die jeweiligen Dienststellen oder Ämter den für den Bau verantwortlichen Personen in Verwahrung gegeben.

9. Wird ein Verwahrer ersetzt, so übergibt die für die Verwaltung der beweglichen Sachen verantwortliche Person im beisein des zu ersetzenden Verwahrers die Sachen und die entsprechenden Inventare dem neuen Verwahrer und verfaßt ein Übergabeprotokoll.

De-facto-Verwahrer

1. Diese Verordnung gilt auch für Personen, die in der Bezirksgemeinschaft arbeiten, aber nicht im Stellenplan eingetragen sind und denen bewegliche Sachen der Bezirksgemeinschaft anvertraut sind.

2. Absatz 1 wird auch auf Personen angewandt, die bewegliche Sachen der Bezirksgemeinschaft

colpa grave nell'esercizio della loro vigilanza sui beni che a loro compete.

5. La limitazione di cui al precedente comma si applica anche alla responsabilità del suddetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per l'uso dei beni avuti in consegna. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione surroga al suddetto personale nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

6. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni arrecati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni a terzi e ne riferiscono al presidente. In loro favore possono essere autorizzate aperture di credito al fine di poter provvedere alla manutenzione di pronto intervento sui beni stessi.

7. I consegnatari non sono responsabili dell'abusivo e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso o affidati a subconsegnatari se non in quanto abbiano omesso quella vigilanza che loro incombe.

8. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi od uffici cui sono destinati.

9. Quando avviene sostituzione nella persona del consegnatario, il responsabile del Servizio per l'amministrazione dei beni mobili procede, in contraddittorio con il consegnatario subentrante e quello cessante, in base ai giornali e registri prescritti, alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna.

Consegnatari di fatto

1. Le persone addette alla Comunità comprensoriale, anche se non fanno parte dell'organico di ruolo, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati i loro beni mobili di proprietà della Comunità comprensoriale.

2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione

aus einem beliebigen Rechtsgrund verwahren.

beni mobili di proprietà della Comunità
comprensoriale a qualunque titolo.

Unterverwahrer

1. Unterverwahrer sind Personen, denen ein Verwahrer aus dienstlichen Gründen bewegliche Sachen, für die er verantwortlich ist, anvertraut. Die Übergabe von Einrichtungsgegenständen einzelner Räume wird im Verzeichnis der beweglichen Sachen vermerkt, während bei der Übergabe von Fahrzeugen, Geräten, Instrumenten, Lehrmitteln, audiovisuellen Medien sowie technischen Material ein Übergabeprotokoll erstellt wird.

2. Das Verzeichnis der beweglichen Sachen wird zweifach ausgefertigt und von der Person unterschrieben, welcher die Sachen übergeben werden; eine Ausfertigung wird im Raum, in dem sich die Sachen befinden, aufgehängt, die zweite ordnet der Verwahrer als Empfangsbestätigung in eine Kartei ein. Wird eine Sache in einen anderen Raum gebracht oder vom Inventar abgeschrieben, so unterschreibt der Verwahrer in der dafür vorgesehenen Spalte. Das Verzeichnis muß jeweils auf den neuesten Stand gebracht werden.

3. Im Übergabeprotokoll laut Absatz 1 sind die in Verwahrung gegebenen Sachen mit der Erkennungsnummer und der Beschreibung angeführt. Das Übergabeprotokoll wird zweifach ausgefertigt und vom Verwahrer sowie von der Person unterschrieben, welche die ihr anvertrauten Sachen aufbewahrt.

4. Werden Personen, denen bewegliche Sachen anvertraut worden sind, versetzt oder scheiden sie aus dem Dienst aus, so müssen sie die ihnen anvertrauten Sachen wieder abgeben.

Inventare

1. Inventarisierungspflichtig sind alle beweglichen Sachen der Bezirksgemeinschaft, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten mehr als 516,46 € **zuzüglich MwSt.** ~~inbegriffen~~, betragen sowie die Rechte und Aktien, für die gemäß dem Zivilgesetzbuch die Bestimmungen über bewegliche Sachen gelten. Dieser Betrag wird alle 5 Jahre auf Grund des vom Landesinstitut für Statistik erstellten gesamtstaatlichen Indexes der Verbraucherpreise angepaßt. Gegenstände von künstlerischem oder historischem Interesse und Waffen werden, unabhängig vom Wert, immer inventarisiert.

Das heißt, dass alle beweglichen Güter deren Wert diesen Betrag überschreiten inventarisiert und mit finanziellen Mitteln der im Titel II des Haushaltsvoranschlags vorgesehenen Ausgabenkapitel (Investitionskapitel) bezahlt werden müssen.

Subconsegnatari

1. Sono subconsegnatari tutte le persone cui il consegnatario, per ragioni di servizio, affida beni mobili di cui è responsabile. La consegna viene effettuata mediante registrazione dei beni sulla scheda "elenco dei beni mobili" per i beni costituenti l'arredo di ogni singolo locale, e mediante verbale di consegna nel caso di automezzi, apparecchiature, strumenti, materiale didattico, audiovisivo e tecnico.

2. La scheda viene compilata in duplice copia e firmata dalla persona che ha in dotazione i beni; una copia viene esposta nel locale ove i beni si trovano, l'altra copia viene trattenuta dal consegnatario quale ricevuta e raccolta in apposito schedario. Quando un bene viene trasferito in altro locale, ovvero scaricato dall'inventario, il consegnatario appone la propria firma nell'apposita colonna. La scheda deve essere tenuta sempre aggiornata sia per gli aumenti che per le diminuzioni.

3. Nei verbali di cui al primo comma vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione e la descrizione. I verbali, redatti in duplice esemplare, vengono sottoscritti dal consegnatario e dalla persona interessata che risponde della conservazione del materiale affidatole.

4. In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono stati affidati beni mobili ai sensi del presente articolo, hanno l'obbligo di effettuare la riconsegna del materiale affidatole.

Inventari

1. Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili della Comunità Comprensoriale il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore alle Lire 516,46 € **IVA esclusa** ~~inclusa~~, compresi i diritti e le azioni che a norma del codice civile sono considerati come beni mobili. Detto importo viene aggiornato ogni 5 anni sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo redatto dall'istituto provinciale di statistica. Oggetti di interesse artistico o storico e armi sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore.

Ciò significa, che tutti i beni mobili, che superano il predetto valore dovranno essere inventariati e pagati con i mezzi finanziari previsti sui rispettivi capitoli di spesa del Titolo II del bilancio di previsione (investimenti)

Demnach sind alle beweglichen Güter unter dem Betrag von 516,46 € **zuzüglich MwSt. ~~inbegriffen~~** nicht zu inventarisieren und gelten als laufende Ausgaben mit entsprechender Anlastung auf den eigens dafür bereits vorgesehenen Kapiteln.

Zwecks Festlegung der Grenze von 516,46 € **zuzüglich MwSt. ~~inbegriffen~~** wird nicht der Einzelstückpreis berücksichtigt, sondern der gesamte Rechnungsbetrag.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (siehe Kontenbeschreibung des neuen Kapitels 20, Art. 214) werden, unabhängig von deren Wert, nicht im Inventar erfasst, sondern auf diesem, eigens dafür eingerichteten Konto in den laufenden Ausgaben bezahlt.

Werden außerordentliche Instandhaltungs-Arbeiten bzw. Dienstleistungen an Gebäuden durchgeführt, welche im Eigentum der Bezirksgemeinschaft sind, gelten dieselben als Wertsteigerung des Gebäudes selbst und nicht als Investitionen und sind somit nicht zu inventarisieren. Sie werden auf Kapitalkonto (Kleininvestitionen) bezahlt.

Werden die Arbeiten allerdings an angemieteten Gebäuden durchgeführt, gelten sie als Wertsteigerung des gemieteten Hauses. Sie erhöhen nicht das Vermögen der Verwaltung und zählen demnach zu den laufenden Ausgaben und sind nicht im Inventar zu erfassen.

Beispiel: Schleifen eines Bodens, Malerarbeiten an der Fassade;

2. Nicht inventarisierungspflichtig sind Sachen, die zerbrechlich, von geringem Wert, von geringer Haltbarkeit oder leicht verbrauchbar sind sowie Bücher und Software, unabhängig von ihrem Wert.

3. Fixe Anlagen (Alarmanlagen, Feuerwehranlagen, Telefonanlagen und ähnliche), sowie Einbaumöbel, die ohne Zerstörung derselben nicht abmontiert werden können, werden als Bestandteil des Gebäudes betrachtet und sind somit nicht in das Inventar der beweglichen Sachen einzutragen.

So sind auch solche Güter, welche zum fixen Bestandteil des Gebäudes im Eigentum der Bezirksgemeinschaft werden, nicht zu inventarisieren.

Im Falle von angemieteten Gebäuden bzw. Gebäuden in Verwaltung sind dieselben – immer ab dem Wert von € 516,46 **zuzüglich MwSt. ~~inbegriffen~~** – jedenfalls im Inventar zu erfassen, da sie Eigentum der Bezirksgemeinschaft sind.

4. Nicht inventarisierungspflichtige Sachen sind keiner Art von Registrierung unterworfen.

Per cui tutti i beni mobili al di sotto della soglia di € 516,46 **IVA esclusa ~~inclusa~~** non devono essere inventariati e costituiscono spese correnti con relativa imputazione ai capitoli appositamente già previsti in bilancio.

Al fine della determinazione del limite di 516,46 € **IVA esclusa ~~inclusa~~** non viene preso in considerazione la singola posizione della fattura, bensì l'importo totale della fattura.

Beni economici di modico valore - beni strumentali (si veda la descrizione dei conti del nuovo capitolo 20, art. 214) a prescindere dal loro valore, non vengono inventariati, ma pagati su spese correnti sul capitolo summenzionato

Qualora vengano eseguiti lavori di manutenzione straordinaria su edifici di proprietà della comunità comprensoriale, questi aumenteranno il valore dell'intero edificio per cui non dovranno essere considerati come investimenti ne dovranno essere inventariati, bensì pagati in conto capitale (piccoli investimenti)

Qualora vengano invece eseguiti dei lavori su edifici affittati o locati, esse aumenteranno il valore di quell'edificio e per noi non formeranno patrimonio per cui si liquideranno su spese correnti e non dovranno essere inventariati.

esempio: levigare un pavimento, pitturare una facciata

2. Non sono soggetti ad inventariazione gli oggetti fragili, di tenue valore o di precaria esistenza o comunque destinati al consumo, nonchè libri e software, indipendentemente dal loro valore.

3. Impianti fissi (impianti di allarme, antincendi, telefonici e simili) nonché mobili costruiti su misura, che non possono essere rimossi senza essere distrutti, vengono considerati come elementi dell'edificio per cui non dovranno essere iscritti nell'inventario dei beni mobili.

Ugualmente non sono da inventariare simili beni che verranno a formare accessorio fisso dell'immobile di proprietà della Comunità comprensoriale.

Nel caso invece di edifici affittati o locati o in gestione anche questi beni dovranno essere – sempre a partire dal valore di € 516,46 **IVA esclusa ~~inclusa~~** – comunque inventariati perché di proprietà della Comunità comprensoriale.

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

5. Die Inventare werden von der Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen erstellt und geben jeweils den letzten Stand der den einzelnen Verwahrern anvertrauten Sachen an. Jede im Inventar eingetragene bewegliche Sache wird durch folgende Angaben beschrieben:

- a) Erkennungsnummer und Aufbewahrungsort;
- b) Beschreibung;
- c) Ankaufsdatum;
- d) Ankaufswert.

6. Die Inventare werden am Ende des Haushaltsjahres den Verwahrern zugesandt, welche eine Nachprüfung der ihnen anvertrauten Sachen vornehmen.

7. Wertpapiere (Aktien, Schuldverschreibungen usw.), sowie jene bezüglich Beteiligungen an Körperschaften, Anstalten und Gesellschaften werden durch den Schatzmeister im Sinne der Bestimmungen über den Schatzamtsdienst verwaltet.

8. Der Verwahrer überprüft alle drei Jahre und bei Übergang der Verwaltung von einem Verwahrer auf einen anderen die Inventare der beweglichen Sachen.

Einteilung der Sachen

1. Die im Hauptinventar angeführten beweglichen Sachen werden nach folgenden Kategorien unterschieden:

1. Kategorie: Möbel, Einrichtungsgegenstände, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Bürobedarf, Hausrat und Hauseinrichtungsgegenstände usw.;

2. Kategorie: Bibliotheken (Bücher, Sammlungen von Gesetzen, Verordnungen, Dekreten usw.);

3. Kategorie: Maschinen, Landmaschinen, Geräte, Ausrüstungsgegenstände im Bauwesen und für Instandhaltung, Gegenstände für besonderen Gebrauch;

4. Kategorie: Waffen samt Zubehör;

5. Kategorie: Kraftfahrzeuge, Wasserfahrzeuge und sonstige, in öffentlichen Registern eingetragene bewegliche Sachen;

6. Kategorie: Museen und Sammlungen;

7. Kategorie: Sachen von künstlerischem und geschichtlichem Wert (Gemälde, Drucke, Plastiken usw.);

8. Kategorie: Medizinische Geräte, Instrumente und sonstige wissenschaftliche und technische bewegliche Sachen für Gesundheitseinrichtungen;

5. Gli inventari redatti dal Servizio per l'amministrazione dei beni mobili riportano la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario. Ogni bene mobile registrato in inventario viene descritto con i seguenti dati:

- a) numero d'identificazione ed ubicazione;
- b) descrizione;
- c) data acquisto;
- d) valore acquisto.

6. Alla fine di ogni esercizio finanziario gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari, i quali provvedono alla verifica dei beni loro affidati.

7. Titoli di credito, (azioni, obbligazioni ecc.) nonché quelli rappresentativi di partecipazioni in enti e società vengono amministrati dal Tesoriere ai sensi delle disposizioni che disciplinano il servizio di Tesoreria.

8. La revisione degli inventari dei beni mobili viene effettuata dal consegnatario ogni tre anni e in ogni caso in occasione di passaggi di consegna fra consegnatario cessante e consegnatario subentrante.

Classificazione dei beni

1. Tutti i beni mobili inclusi nell'inventario generale sono distinti nelle seguenti categorie:

1° categoria: mobili, arredi, macchine per scrivere, calcolatrici, utensili d'ufficio, suppellettili ed arredi domestici, ecc.;

2° categoria: biblioteche (libri, collezioni di leggi, regolamenti, decreti ecc.);

3° categoria: macchine, macchinario agricolo, strumenti, attrezzature edili e per manutenzione, oggetti di uso particolare;

4° categoria: armi (compresi accessori);

5° categoria: autoveicoli, motoveicoli, natanti ed altri beni mobili iscritti in pubblici registri;

6° categoria: musei e collezioni;

7° categoria: beni di carattere artistico e storico (quadri, stampe sculture, ecc.);

8° categoria: apparecchiature mediche, strumenti ed altri beni tecnico-scientifici in dotazione al presidi e servizi sanitari;

9. *Kategorie:* Lehrmittel, Maschinen, Geräte und sonstige bewegliche Sachen, die für Lehrzwecke bestimmt sind;

9° *categoria:* mezzi didattici, macchine, strumenti ed altri beni mobili per uso didattico;

Belastungsscheine

1. Wird eine bewegliche Sache in das Inventar aufgenommen, so wird ein Belastungsschein ausgestellt.

2. Das Amt, das die Zahlung der angekauften beweglichen Sachen anordnet, übermittelt der Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen die entsprechende Rechnung oder einen gleichwertigen Beleg über den Ankauf der Sachen zusammen mit einem Antrag auf Ausstellung eines Belastungsscheines aus dem das Amt hervorgeht, dem die Sachen zugewiesen werden.

3. Der genannte Antrag muß folgende Angaben enthalten:

- a) Erwerbsart: Ankauf, Schenkung oder sonstige;
- b) Nummer des Inventars, in das die Sachen aufgenommen werden;
- c) Nummer oder Datum des Beschlusses oder Dekretes, mit dem der Erwerb genehmigt wurde;
- d) Nummer und Datum der Rechnung;
- e) Anmerkungen: Aufbewahrungsort der Sachen sowie Name der Person, der die Sachen übergeben werden;
- f) Gesamtbetrag der zu inventarisierenden Sachen;
- g) Nummer, die den - in der Rechnung angegebenen - zu inventarisierenden Sachen entspricht;
- h) Anzahl;
- i) Beschreibungskennziffer;
- j) Haushaltskapitel, das belastet wird, und Haushaltsjahr, in welchem die Belastung erfolgt;
- k) ergänzende Beschreibung der Sache, Matrikelnummer, Kennzeichen und Fahrgestellnummer (bei Fahrzeugen) usw.;
- l) Kaufpreis oder Schätzwert.

4. Die Rechnungen werden zur Empfangsbestätigung vom Verwahrer unterschrieben.

5. In den Rechnungen müssen die Sachen einzeln und mit Angabe des entsprechenden Kaufpreises angeführt werden.

6. Die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen erklärt durch Anbringen eines entsprechenden Stempels auf der Rechnung, daß die Sachen in die entsprechenden Inventare aufgenommen wurden.

7. Anschließend werden die Rechnungen den jeweiligen Ämtern zurückgeschickt.

Buoni di carico

1. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico.

2. L'ufficio che deve ordinare il pagamento riferentesi all'acquisto di beni mobili, trasmette al Servizio per l'amministrazione dei beni mobili la relativa fattura o altro documento equivalente comprovante l'acquisto dei beni con l'indicazione dell'ufficio cui i beni vengono consegnati utilizzando l'apposita lettera di trasmissione.

3. Nella richiesta predetta devono esser riportati i seguenti dati:

- a) provenienza: acquisto, donazione o altra;
- b) numero dell'inventario nel quale i beni devono essere assunti in carico;
- c) numero o data della delibera o decreto con il quale l'acquisto è stato autorizzato;
- d) numero e data della fattura;
- e) annotazioni: ubicazione dei beni nonché nome della persona cui i beni vengono consegnati;
- f) importo globale dei beni da inventariare (onnicomprensivo);
- g) numero di riferimento corrispondente alle voci da inventariare indicate in fattura;
- h) quantità;
- i) codice descrizione;
- j) numero di capitolo di bilancio ed esercizio;
- k) descrizione integrativa del bene, no. matricola, no. targa. telaio ecc.;
- l) valore di acquisto o di stima;

4. Le fatture devono essere firmate dal consegnatario per conferma dell'avvenuta fornitura dei beni indicati.

5. Sulle fatture i beni devono essere riportati singolarmente con il relativo importo.

6. Il servizio per l'amministrazione dei beni mobili dichiara in calce alle fatture, mediante apposita stampigliatura, l'assunzione in carico d'inventario.

7. Le fatture vengono successivamente restituite agli uffici competenti.

8. Die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen stellt einen Belastungsschein aus und übermittelt ihn dem jeweiligen Verwahrer.

9. Der Verwahrer darf den Belastungsschein auf keinen Fall ausbessern.

10. Allfällige Fehler müssen schriftlich der Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Güter mitgeteilt werden, welche die entsprechende Richtigstellung vornimmt.

11. Nach Übernahme der beweglichen Sache bringt der Verwahrer die Erkennungsnummer daran an, die weder geändert noch ersetzt werden darf.

12. Die Verwahrer übermitteln der Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen auch für bewegliche Sachen, die ihnen durch Schenkung übertragen oder die in Labors, oder Werkstätten in Regie hergestellt, wurden, einen Antrag auf Ausstellung eines Belastungsscheines.

13. In dem von Absatz 12 vorgesehenen Fall müssen im Antrag eine Beschreibung der zu inventarisierenden Gegenstände sowie der jeweilige Näherungs- oder Schätzwert angegeben werden.

Entlastungsscheine

1. Wird eine bewegliche Sache aus dem Inventar gestrichen, so wird ein Entlastungsschein ausgestellt.

2. Die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen stellt den Entlastungsschein aufgrund eines Entlastungsvorschlages (Vordruck) des jeweiligen Verwahrers aus.

3. Der Entlastungsschein wird für bewegliche Sachen ausgestellt, deren weitere Aufbewahrung offensichtlich nutzlos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet, veräußert oder anderen Ämtern übergeben worden sind, usw.

4. Der Entlastungsvorschlag muß folgende Angaben enthalten:

- a) Erkennungsnummer;
- b) Beschreibung der beweglichen Sache;
- c) Ankaufsjahr
- d) Ankaufswert;
- e) Erlös, der aus dem Verkauf erzielt werden kann;
- f) Angabe, ob es sich um Sachen handelt, die zu veräußern, abzutreten oder - weil damit kein Gewinn erzielt werden kann - zu beseitigen sind;
- g) Begründung des Entlastungsvorschlages;
- h) Niederschriften des Verwahrers, aus denen hervorgeht, daß die Sache als außer Gebrauch gesetzt zu erklären ist, daß sie entwendet wurde, usw.

8. Il Servizio per l'amministrazione dei beni mobili provvede ad emettere i buoni di carico che vengono trasmessi al consegnatario.

9. Il consegnatario per nessuna ragione può correggere i buoni di carico.

10. Eventuali errori devono essere comunicati per iscritto al Servizio per l'amministrazione dei beni mobili che provvederà alle opportune rettifiche.

11. Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario deve provvedere a far applicare su di esso il numero di identificazione. Tale numero non potrà essere cambiato o sostituito.

12. I consegnatari sono tenuti a presentare al Servizio per l'amministrazione dei beni mobili proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in donazione, nonchè per quelli realizzati in economia in laboratori e/o officine.

13. Nella proposta di assunzione in carico descritta nel paragrafo 12, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Buoni di scarico

1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.

2. Tali buoni vengono rilasciati dal Servizio per l'amministrazione dei beni mobili su proposta di scarico (modello) del rispettivo consegnatario.

3. La suddetta proposta è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'utile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, alienati ecc.

4. Le proposte di scarico devono contenere i seguenti dati:

- a) numero identificazione;
- b) descrizione dei beni mobili;
- c) anno acquisto
- d) valore acquisto;
- e) importo che può ricavarsi dalla vendita (per i beni da alienare);
- f) indicazione se trattasi di beni da alienare o da cedere, ovvero, non potendo ricavare da essi alcun profitto, da eliminare;
- g) motivo dello scarico;
- h) verbali redatti dal consegnatario dai quali risulti che il bene è da dichiararsi fuori uso, ovvero che è stato sottratto ecc.

5. Die zu beseitigenden beweglichen Sachen werden bis zu ihrer Streichung aus dem Inventar weiterhin vom Verwahrer aufbewahrt.

6. Aufgrund der mit den nötigen Unterlagen versehenen Entlastungsvorschläge stellt der Verantwortliche des Dienstes für die Verwaltung beweglicher Sachen die Entlastungsscheine aus und übermittelt sie dem Verwahrer.

Übertragungsscheine

1. Wird eine bewegliche Sache von einem Inventar auf ein anderes Inventar übertragen, so wird ein Übertragungsschein ausgestellt.

2. Die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen stellt den Entlastungsschein aufgrund eines Übertragungsvorschlages (Vordruck) des zu entlastenden Verwahrers aus, welcher vom zu belastenden Verwahrer gegenzuzeichnen ist.

3. Der Übertragungsvorschlag muß folgende Angaben enthalten:

- a) Erkennungsnummer;
- b) Beschreibung der beweglichen Sache;
- c) Ankaufsjahr
- d) Ankaufswert;
- e) Antragstellender Dienst;
- f) Inventarnummer (Kürzel) des zu entlastenden Dienstes;
- g) Inventarnummer (Kürzel) des zu belastenden Dienstes;
- h) Unterschrift des zu entlastenden Verwahrers;
- i) Unterschrift des zu belastenden Verwahrers

4. Die zu übertragenden beweglichen Sachen werden bis zu ihrer Übertragung weiterhin vom zu entlastenden Verwahrer aufbewahrt.

5. Aufgrund der Übertragungsvorschläge stellt der Verantwortliche des Dienstes für die Verwaltung beweglicher Sachen die Übertragungsscheine aus und übermittelt sie den beteiligten Verwahrern.

Niederschriften und Anzeigen

1. Werden Sachen entwendet oder durch Einwirken höherer Gewalt beschädigt, so erstellt der Verwahrer darüber in Anwesenheit zweier Zeugen eine Niederschrift, die der Bezirkssekretär mit dem Sichtvermerk versieht.

2. Den Niederschriften werden alle erforderlichen Unterlagen zum Beweis dafür beigelegt, daß der Verwahrer für den Schaden nicht verantwortlich gemacht werden kann, und zwar weder wegen Nachlässigkeit noch wegen Säumigkeit bei der Anforderung der für die Erhaltung der übergebenen Sachen notwendigen Maßnahmen.

3. Bei Wertverminderung oder Verlust durch eine

5. I beni mobili da eliminare permangono in carico al consegnatario, fino alla loro cancellazione dall'inventario.

6. In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, il responsabile del Servizio per l'amministrazione dei beni mobili dispone per l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al consegnatario.

Buoni di trasferimento

1. Se un bene mobile viene trasferito da un'inventario ad un'altro inventario, viene emesso un buono di trasferimento.

2. Tali buoni vengono rilasciati dal Servizio per l'amministrazione dei beni mobili su proposta di trasferimento (modello) del consegnatario esonerato, la quale deve essere controfirmata dal consegnatario da adonerare.

4. Le proposte di trasferimento devono contenere i seguenti dati:

- a) numero identificazione;
- b) descrizione dei beni mobili;
- c) anno acquisto
- d) valore acquisto;
- e) servizio richiedente;
- f) numero inventario (codice) del servizio da esonerare;
- g) numero inventario (codice) del servizio da adonerare;
- h) firma del consegnatario da esonerare;
- i) firma del consegnatario da adonerare;

4. I beni mobili da trasferire permangono in carico al consegnatario da esonerare, fino al loro trasferimento.

5. In base alle proposte di trasferimento il responsabile del Servizio per l'amministrazione dei beni mobili dispone per l'emissione dei buoni di trasferimento che vengono trasmessi ai consegnatari interessati.

Verbali e denunce

1. Le mancanze o deteriorazioni di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal consegnatario in presenza di due testimoni e vistati dal Segretario comprensoriale.

2. Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

3. Nel caso di diminuzione o perdite dovute a reati,

strafbare Handlung wird der Niederschrift eine Abschrift der bei der zuständigen Gerichtsbehörde erstatteten Anzeige beigelegt.

Veräußerung außer Gebrauch gesetzter beweglicher Sachen

1. Der Bezirksausschuß kann außer Gebrauch gesetzte bewegliche Sachen freihändig verkaufen oder gegen andere Sachen, durch die sie ersetzt werden müssen, eintauschen. Voraussetzung für die Veräußerung ist, daß die Sachen als außer Gebrauch gesetzt erklärt und ihr Preis bestimmt worden ist.

2. Die genannten Sachen können auch unentgeltlich abgetreten werden, wenn die Antragsteller Wohlfahrtsinstitute, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften oder Vereinigungen oder andere juristische Personen sind, die keine Gewinnabsicht verfolgen, die ihren Sitz in Südtirol haben und hauptsächlich für die Bevölkerung Südtirols tätig sind.

3. Die Anfragen für den Ankauf oder den unentgeltlichen Erwerb außer Gebrauch gesetzter beweglicher Sachen werden an die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen gerichtet.

Eingangs- und Ausgangsregister

1. Am Ende eines jeden Haushaltsjahres übermittelt die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen den Verwahrern für jede einzelne Kategorie die Eingangs- und Ausgangsregister, welche die Veränderungen des Bestandes an beweglichen Sachen im Laufe eines Haushaltsjahres aufzeigen.

2. In den Eingangsregistern sind folgende Angaben enthalten:

- a) fortlaufende Nummer;
- b) Nummer des Belastungsscheines;
- c) Erkennungsnummer der Sachen;
- d) Beschreibung der Sachen;
- e) Wert;
- f) Erwerbsart (Ankauf, Herstellung in Regie, Schenkung, Übergang von einem anderen Inventar, Aufwertung, andere Erwerbsarten).

3. In den Ausgangsregistern sind folgende Angaben enthalten:

- a) fortlaufende Nummer;
- b) Nummer des Entlastungsscheines;
- c) Erkennungsnummer der Sachen;
- d) Beschreibung der beweglichen Sachen;
- e) Wert;
- f) Art der Entlastung (Verkauf, Übergang auf ein anderes Inventar, Diebstahl, Beschädigung, Tausch, Entwertung, Storno, andere Arten der Entlastung).

4. In den Registern darf weder radiert noch auf

i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente.

Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili divenuti inservibili possono essere alienati dalla Giunta comprensoriale tramite trattativa privata o permutati, qualora devono essere sostituiti con altri beni, previa dichiarazione di fuori uso e al prezzo stabilito.

2. I beni sopraindicati possono essere ceduti anche a titolo gratuito qualora i richiedenti siano istituti di beneficenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia e operanti prevalentemente per la popolazione della provincia.

3. Le richieste per l'acquisto o l'acquisizione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso vanno inoltrate al Servizio per l'amministrazione dei beni mobili.

Giornali d'entrata e d'uscita

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario a cura del Servizio per l'amministrazione dei beni mobili, vengono trasmessi ai consegnatari i giornali di entrata e di uscita per ogni singola categoria, contenenti il movimento dei beni mobili avvenuto durante l'esercizio finanziario.

2. Nei giornali d'entrata sono riportati i seguenti dati:

- a) numero d'ordine;
- b) numero buono di carico;
- c) numero di identificazione dei beni;
- d) descrizione dei beni;
- e) valore;
- f) tipo di scarico (vendita, passaggio ad altro inventario, furto, deterioramento, permuta, svalutazione, storno, altre cause).

3. Nei giornali d'uscita sono riportati i seguenti dati:

- a) numero d'ordine;
- b) numero buoni di scarico;
- c) numero d'identificazione dei beni;
- d) descrizione dei beni mobili;
- e) valore;
- f) tipo di scarico (vendita, passaggio ad altro inventario, furto, deterioramento, permuta, svalutazione, storno, altre cause).

4. Nei giornali non sono consentite raschiature nè

eine andere Weise gelöscht werden.

5. Die Sachen werden einzeln und mit der gleichen Beschreibung wie auf dem entsprechenden Schein angeführt. Außerdem wird ihr Wert zusammengezählt.

6. Den Registern wird die Zusammenfassung der Veränderungen beigelegt, in der die Gesamtbeträge der Aufnahmen und Entlastungen aufscheinen; dabei wird nach den Ursachen unterschieden, welche die Aufnahme oder Entlastung bewirkt haben.

7. Die Register und die Zusammenfassungen der Veränderungen werden jeweils innerhalb 31. März in zweifacher Ausfertigung dem Verwahrer übermittelt, der eine davon der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft unterschrieben zurückerstattet.

Überwachung und Kontrolle

1. Die Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Sachen nimmt in regelmäßigen Abständen Ermittlungen über die Aufbewahrung der beweglichen Sachen und die Führung der Inventare vor.

2. Sollten bewegliche Sachen unbegründet fehlen, so haftet der Verwahrer für die Sachen oder ihren Marktwert.

cancellazioni di alcun genere.

5. I beni vengono elencati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo buono. Sono inoltre addizionati per valore.

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

7. I giornali ed i prospetti riassuntivi di variazione sono trasmessi entro il 31 marzo di ogni anno al consegnatario in duplice copia, il quale ne restituisce una firmata all'Amministrazione della Comunità comprensoriale.

Vigilanza e servizio ispettivo

1. Il Servizio per l'amministrazione dei beni mobili esegue accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili e sulla tenuta degli inventari.

2. In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili, il consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

VERWALTUNG DER LIEGEN- SCHAFTEN

L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI IMMOBILI

Aufgaben der Verwahrer von Liegenschaften

1. Die Verwahrer:

- a) sind verantwortlich für die Aufsicht über die Liegenschaften, deren Reinigung und Instandhaltung;
- b) sind verantwortlich für die Öffnung und Schließung der Gebäude - je nach den dienstlichen Erfordernissen - sowie die Anbringung der vorgeschriebenen Schilder, Fahnen usw.;
- c) ersuchen die jeweils die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft oder Dienststellen, im Notfall Maßnahmen zu treffen oder Reparatur- bzw. Instandhaltungsarbeiten durchführen zu lassen. Die entsprechenden Anfragen sind an die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft zu schicken;
- d) wachen darüber, daß die Gebäude nicht zweckentfremdet werden.

2. Die Verwahrer der Liegenschaften teilen der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft unverzüglich jede Unregelmäßigkeit in bezug auf die ihnen zugewiesenen Liegenschaften mit; beruht diese Unregelmäßigkeit auf einer strafbaren Handlung, so haben sie bei der zuständigen Gerichtsbehörde Anzeige zu erstatten.

3. Für die Wahrnehmung seiner Aufgaben bedient sich der Verwahrer von Dienstgebäuden der Bediensteten, welche der von ihm geleiteten Verwaltungseinheit zugeteilt sind. Zum Verwahrer von Dienstgebäuden wird in der Regel der ranghöchste Beamte bestellt, der im Gebäude Dienst leistet, beziehungsweise der Dienstälteste von mehreren gleichrangigen Beamten.

Compiti dei consegnatari dei beni immobili

1. Consegnatari dei beni immobili sono responsabili per quanto attiene:

- a) alla custodia, pulizia e manutenzione degli immobili;
- b) all'apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio nonchè affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere ecc.;
- c) all'intervento dell'Amministrazione della Comunità comprensoriale o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione. Le richieste di lavori devono essere inoltrate all'Amministrazione della Comunità comprensoriale;
- d) alla vigilanza sull'uso degli immobili ai fini istituzionali.

2. I consegnatari dei beni immobili sono comunque tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione della Comunità comprensoriale ogni irregolarità riguardante l'immobile in dotazione e qualora trattasi di reati, anche all'organo giudiziario competente.

3. Per l'espletamento delle sue funzioni il consegnatario di beni immobili costituenti sede di uffici si avvale del personale assegnato al servizio a cui il medesimo è preposto. Da ogni singola unità immobiliare è, di regola, nominato consegnatario il funzionario più elevato di grado presente nell'edificio ovvero, in caso di funzionari parigrado, quello più anziano di servizio.

Richtlinien für die Verwahrer der Dienstgebäude der Bezirks-gemeinschaft

Zum Zwecke einer einheitlichen Handhabung der Aufgaben der Verwahrer werden folgende Richtlinien festgelegt:

Sicherheit der Amtsgebäude

Öffnungszeiten - Der Verwahrer legt, nach Rücksprache mit den Verantwortlichen der Dienststellen, die den im Hause untergebrachten Ämtern vorgesetzt sind, die Öffnungszeiten des Gebäudes fest und bringt sie allen im Gebäude arbeitenden Bediensteten zur Kenntnis.

Türschlüssel - Der Verwahrer darf die Schlüssel für die Eingangstür des Gebäudes nur Verwaltern sowie Bediensteten, die aus dienstlichen Erfordernissen unbedingt darüber verfügen müssen, überlassen. Dazu zählen in erster Linie jene Bediensteten, die den Portier- und Reinigungsdienst versehen.

Von dieser Regel können Verwahrer von Dienststellen abweichen, für die aus Gründen der Unterbringung in Mieteigentumshäusern oder wegen ihrer geringen Größe kein eigener Portierdienst eingerichtet ist. In diesen Fällen kann der Schlüssel für die Eingangstür mehreren Bediensteten der Dienststelle ausgehändigt werden, wobei durch eine schriftliche Dienstanweisung festzulegen ist, welcher Bediensteter jeweils für das Auf- und Absperren der Dienststelle verantwortlich ist.

Die Inhaber des Hausschlüssels sind für die sorgfältige Verwahrung desselben verantwortlich. Sie dürfen diesen niemanden, auch nicht persönlich bekannten Bediensteten, weitergeben oder ausleihen.

Criteria per i consegnatari degli edifici di servizio della Comunità comprensoriale

Al fine di un funzionamento unitario dei compiti dei consegnatari vengono determinati i seguenti criteri:

Sicurezza degli edifici

Orario di apertura - Il consegnatario stabilisce, a comune accordo con i funzionari degli uffici, l'orario di apertura del edificio e lo rende noto a tutti i dipendenti che lavorano nell'edificio.

Chiave - Il consegnatario può lasciare le chiavi dell'ingresso del edificio solo ad Amministratori nonché a dipendenti che per esigenze di servizio hanno bisogno della stessa. Sono intesi in prima linea quelli dipendenti che svolgono il servizio di portineria e di pulizia.

A questo regolamento non devono attenersi i consegnatari di uffici per i quali per motivi di sistemazione in edifici in affitto o per uffici di piccole dimensioni non è stato istituito il servizio di portineria. In questo caso può essere consegnata la chiave d'entrata a più dipendenti dell'ufficio, però deve essere specificato tramite un ordine di servizio scritto quale dipendente è responsabile per l'apertura e la chiusura dell'ufficio.

I portatori della chiave dell'entrata principale sono responsabili per la custodia della stessa. Non la possono affidare ad altri dipendenti, anche se conosciuti personalmente.

VERWALTUNG VON KRAFTFAHRZEUGEN

Benutzung der Kraftfahrzeuge

Die Kraftfahrzeuge, mit denen die Dienststellen der Bezirksgemeinschaft, sowie die von ihr abhängigen Institutionen und Betriebe ausgestattet sind, dürfen nur aus dienstlichen Gründen zur Wahrnehmung der institutionellen Aufgaben verwendet werden.

Zu den institutionellen Aufgaben gehören jene von Personen, die mit der Vertretung der Bezirksgemeinschaft bei Körperschaften, Anstalten und Einrichtungen, die nicht der Bezirksgemeinschaft angehören, beauftragt sind und von diesen nicht bereits ein Kraftfahrzeug zur Verfügung gestellt bekommen, in diesem Fall erteilt der Präsident die Erlaubnis zur Benützung des Fahrzeuges für die Dauer des Auftrages.

Bei der Benutzung von Kraftfahrzeugen, die zur Wahrnehmung der institutionellen Aufgaben dienen, hat der Fahrer jeweils die Anweisungen des Vorgesetzten der Dienststelle zu befolgen, der das Kraftfahrzeug zugewiesen ist. Zuständig für die Benutzungserlaubnis und die Aufsicht über die ordnungsgemäße Verwendung der Kraftfahrzeuge ist der Präsident.

Zuweisung der Kraftfahrzeuge

Die Kraftfahrzeuge der Bezirksgemeinschaft werden den Dienststellen, Institutionen und Betrieben mit Beschluß des Bezirksausschusses zugewiesen.

Für weitere Vorschriften wird auf den Art. 10, Punkt 6 der Vorschriftensammlung über die Verhaltensweisen der Angestellten verwiesen.

Bewachung und Wartung

Für die Bewachung und die Instandhaltung der Kraftfahrzeuge der Bezirksgemeinschaft sowie für die vom Gesetz vorgeschriebenen Revisionen, sorgen die Dienststellen, Institutionen oder Betriebe, denen diese Fahrzeuge zugewiesen sind, jeweils mit den ihnen zugewiesenen Mitteln; für die bei der Hauptverwaltung verwendeten Kraftfahrzeuge ist das Ökonomat zuständig.

Der Präsident hat die Aufsicht über die Verwaltung aller Kraftfahrzeuge, mit denen die Bezirksgemeinschaft ausgestattet ist.

L'AMMINISTRAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

Utilizzo degli autoveicoli

Gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione alla Comunità comprensoriale e alle istituzioni ed aziende da essa dipendenti, possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio connesse all'espletamento di compiti istituzionali.

Rientrano tra quelli i servizi espletati da persone investite di incarichi di rappresentanza della Comunità comprensoriale in seno ad enti ed organismi extracomprendoriali e semprechè non possano disporre di autovetture nell'ambito dei medesimi; in tal caso l'autorizzazione all'uso dell'autovettura è concessa dal Presidente per tutta la durata del mandato di rappresentanza.

Gli autoveicoli e motoveicoli, destinati a servizi istituzionali sono usati esclusivamente per ragioni di servizio, in conformità delle istruzioni impartite a ciascun conducente dal funzionario preposto al servizio cui l'autoveicolo è destinato. L'autorizzazione all'uso ed il controllo sul regolare impiego degli autoveicoli e motoveicoli sono demandati al presidente.

Assegnazione degli autoveicoli

Gli automezzi della Comunità comprensoriale vengono assegnati agli uffici, alle istituzioni od aziende con delibera della Giunta compr.le.

Riguardo a ulteriori disposizioni si rinvia all'art. 10, punto 6 del codice di comportamento dei dipendenti.

Custodia e manutenzione

Alla custodia e manutenzione degli autoveicoli della Comunità Comprensoriale nonchè le revisioni prescritte dalla Legge, provvede ciascun ufficio, istituzione od azienda consegnataria con i mezzi a propria disposizione; per i veicoli in servizio presso l'Amministrazione centrale provvede l'ufficio di economato centrale.

Il presidente esercita la vigilanza sulla gestione del servizio di tutti gli autoveicoli e i motoveicoli in dotazione alla Comunità comprensoriale.

Die Kraftfahrzeuge müssen nach jeder Fahrt, sofort in die Garage oder auf den Parkplatz zurückgeführt werden, die dafür vorgesehen sind. Der Fahrer darf das Fahrzeug an keinem anderen Ort abstellen. Abgesehen von den Dienststrafen haftet der jeweilige Fahrer persönlich für allfällige Schäden am Fahrzeug, wenn er obgenannte Weisung nicht beachtet.

Mit Reparaturen, die nicht direkt vom Fahrer vorgenommen werden können, werden private Reparaturwerkstätten nach den einschlägigen Rechtsvorschriften über das Rechnungswesen beauftragt.

Sind während einer Fahrt dringend Reparaturen nötig, so können diese von Werkstätten ausgeführt werden, die auf der Strecke liegen, und zwar nach Einschätzung des Fahrers und nach den Anweisungen des für die Dienstreise verantwortlichen Beamten.

Der Vorgesetzte der Dienststelle, der das Kraftfahrzeug zugewiesen ist, übermitteln dem Präsidenten jährlich für jedes Fahrzeug eine Statistik über den Verbrauch und die Instandhaltungs- und Reparaturkosten sowie über die durchschnittlichen Kosten pro Kilometer.

Kraftstoff und Schmierstoffe werden bei vertragsgebundenen Tankstellen nachgefüllt. Bei begründeter Notwendigkeit kann während der Fahrt bei jeder beliebigen Tankstelle nachgefüllt werden.

Der Vorgesetzte der Dienststelle, der das Fahrzeug zugewiesen ist, hat in den entsprechenden Büchern und Vordrucken die Be- und Entlastung in Hinsicht auf die Fahrzeuge, die Fahrten und die Verbrauchsgüter (Kraftstoff, Schmierstoffe, Ersatzteile, Reifen und Zubehör) aufzuzeichnen.

Fahrtenbuch

Damit die Fahrten und der Verbrauch überprüft werden können, sind die Kraftfahrzeuge der Bezirksgemeinschaft mit einem Fahrtenbuch ausgestattet.

Im Fahrtenbuch ist folgendes aufzuzeichnen: die Merkmale des Kraftfahrzeuges, der Vor- und Zuname des Fahrers oder der Person, der das Fahrzeug übergeben wird, die zurückgelegten Kilometer, die am entferntesten gelegene Ortschaft, welche am betreffenden Tag erreicht wurde, die Beschaffung von Kraftstoff und anderen Verbrauchsgütern, sowie von Reifen und schließlich die verschiedenen Kosten für die Instandhaltung und Reparatur des Fahrzeuges.

Gli autoveicoli e motoveicoli non appena terminato il servizio devono rientrare nell'autorimessa o parcheggio all'uopo destinato. E' fatto divieto al conducente assegnatario di stazionare il veicolo in luogo diverso da quello prestabilito. Il conducente assegnatario, oltre alle sanzioni disciplinari, risponde personalmente di eventuali danni che dovessero verificarsi al veicolo in conseguenza della mancata osservanza di quanto previsto sopra.

Le riparazioni che non possono essere eseguite direttamente dai conducenti assegnatari, sono affidate alle officine private secondo le vigenti norme di contabilità.

Le riparazioni urgenti, rese necessarie per la prosecuzione del viaggio, possono essere eseguite da officina situata lungo il percorso secondo le valutazioni del conducente assegnatario e le indicazioni del funzionario responsabile del viaggio di servizio.

Il funzionario dell'ufficio assegnatario trasmette annualmente al presidente una statistica dei consumi e delle spese di manutenzione e riparazione di ogni autoveicolo o motoveicolo, nonché del costo medio chilometrico.

Il rifornimento di carburante e di lubrificanti avviene presso fornitori convenzionati. In caso di comprovata necessità, i rifornimenti possono essere effettuati durante i viaggi presso qualsiasi rifornitore.

Il funzionario dell'ufficio assegnatario compila appositi registri e moduli per l'evidenza del carico e positi registri e moduli per l'evidenza del carico e dello scarico degli autoveicoli e motoveicoli, del relativo movimento e del materiale d'uso (carburante, lubrificante, pezzi di ricambio, gomme ed accessori).

Libretto di macchina

Per il controllo dei percorsi ciascun autoveicolo o motoveicolo di proprietà della Comunità comprensoriale è munito di un libretto di macchina.

Dal libretto di macchina devono risultare le caratteristiche dell'autoveicolo o motoveicolo, il nome e cognome del conducente o del consegnatario, i chilometri percorsi, la denominazione delle località più distanti raggiunte giornalmente, i prelievi delle materie di consumo, delle gomme e le varie spese incontrate per il mantenimento e la riparazione del veicolo.

Der Fahrer ist für die Fortschreibung des Fahrtenbuches verantwortlich; nach jeder Fahrt muß das Fahrtenbuch außerdem mit einem Sichtvermerk des Präsidenten oder des Vorgesetzten der Dienststelle, der das Fahrzeug zugewiesen ist, versehen werden.

Versicherung

Die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft sorgt für die Versicherung der Kraftfahrzeuge; die Dienststellen, denen die Fahrzeuge zugewiesen sind, halten sich bei Schadenfall an die Weisungen der genannten Verwaltung.

Unfälle

Der für die Dienstfahrt verantwortliche Beamte, oder der Fahrer melden der Verwaltung der Bezirksgemeinschaft rechtzeitig jeden Unfall, in den ein Kraftfahrzeug der Bezirksgemeinschaft verwickelt ist.

Schwere Unfälle müssen vom Fahrer oder einem anderen Bediensteten, der sich im Fahrzeug befunden hat, sofort telefonisch und dann schriftlich gemeldet werden. Die Meldung muß einen Bericht über den Unfallhergang enthalten, vom Fahrer unterzeichnet sein und mit einem Sichtvermerk des Beamten versehen sein; beizulegen ist eine Abschrift des allfälligen Unfallberichtes, der unter den Fahrern der Unfallfahrzeuge vereinbart wurde.

Der Fahrer des Fahrzeuges der Bezirksgemeinschaft muß, wenn möglich, den Einsatz der Verkehrspolizei, der Carabinieri oder der Ortspolizei anfordern sowie die wichtigsten Angaben über die am Unfall beteiligten Fahrzeuge und Personen und die allfälligen Zeugen aufschreiben.

Diese Verordnung tritt am 15. Tag vom Beginn der vorgeschriebenen Wiederveröffentlichung in Kraft.

Il conducente è responsabile della regolare tenuta del libretto di macchina che deve essere vistato per conferma, per singolo viaggio, dal presidente o dal funzionario preposto al servizio cui il veicolo viene destinato.

Assicurazione

L'Amministrazione della Comunità comprensoriale provvede all'assicurazione degli automezzi e gli uffici assegnatari si attengono, in caso di necessità alle disposizioni impartite dai medesimi.

Incidenti

Il funzionario responsabile del viaggio di servizio o il conducente assegnatario, segnalano tempestivamente all'Amministrazione della Comunità comprensoriale ogni incidente in cui sia coinvolto un autoveicolo o motoveicolo della Comunità comprensoriale.

In caso di incidente grave, la notizia deve essere data immediatamente, a mezzo di telefono, dal conducente o altro dipendente trasportato, e deve essere seguita da comunicazione scritta. La comunicazione deve essere corredata da una relazione sull'incidente, sottoscritta dal conducente e vistata dal funzionario, nonchè dalla fotocopia dell'eventuale denuncia del sinistro concordato con il conducente di altro veicolo coinvolto.

Il conducente del mezzo della Comunità comprensoriale, ove possibile ed opportuno, deve richiedere l'intervento della polizia stradale, dei carabinieri o dei vigili urbani, prendere nota dei dati di identificazione dei veicoli e delle persone coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dall'inizio della ripubblicazione prevista dalla legge.