



## VERORDNUNG ÜBER DIE VERWALTUNG DES VERMÖGENS DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT ÜBERETSCH-UNTERLAND

*genehmigt mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 19 vom 20.07.1994, überprüft vom Landesausschuss am 05.08.1994, Prot. 13369/Dr.RE/vc, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 5 vom 03.05.2000, überprüft vom Landesausschuss am 29.05.2000, Prot. 5436/MC/id, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 12 vom 05.09.2001, überprüft vom Landesausschuss am 08.10.2001, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 21 vom 15.12.2004, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 16 vom 21.09.2005, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 4 vom 10.10.2007, abgeändert mit Beschluss des Bezirkrates Nr. 14 vom 21.10.2010*

### 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

## REGOLAMENTO PER L'AMMINI- STRAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA COMUNITA' COMPrensO- 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, modificato con deliberazione del Consiglio Comprensoriale n. 14 del 21.10.2010*

### 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

beschränkt sich die Vermögenshaftung der Verwahrer auf vorsätzlich und durch grobe 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 Benutzung 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.

in connessione allo svolgimento delle attività e dei servizi istituzionali è limitata ai soli casi di dolo e 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 ommesso 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. Absatz 1 wird auch auf Personen angewandt, die bewegliche Sachen der Bezirksgemeinschaft aus einem beliebigen Rechtsgrund verwahren.

### 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.** 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.

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

2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni mobili di proprietà della Comunità comprensoriale a qualunque titolo.

### 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 a 516,46 € **IVA esclusa**, 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.

6. Alla fine di ogni esercizio finanziario gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari, i quali

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;

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

## 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

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

## 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 riferito 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

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.

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

beni vengono consegnati utilizzando l'apposita lettera di trasmissione.

3. Nella richiesta predetta devono essere 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. 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

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.

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.

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. 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. 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 Generalsekretär 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 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. 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 Generale.

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, 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. 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 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

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 né 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

übermittelt, der eine davon der Verwaltung der  
Bezirksgemeinschaft unterschrieben  
zurückerstattet.

restituisce una firmata all'Amministrazione della  
Comunità comprensoriale.

### **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.

### **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 LIEGENSCHAFTEN

### 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.

## L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI IMMOBILI

### 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 nonché 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 Bezirksgemeinschaft**

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 Absperrn 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 dipendete 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 sempre che 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 comp.r.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 nonché 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 Dienstfahrt verantwortlichen Beamten.

Der Vorgesetzte der Dienststelle, der das Kraftfahrzeug zugewiesen ist, übermittelt 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 rifornitori 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 appositi 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, nonché 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.