

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

CAPO I – Oggetto del Regolamento

**ARTICOLO 1
Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di redazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà e di quelli immobili di proprietà e nella disponibilità dell'Azienda Servizi Sociali Bolzano (di seguito, per brevità, Azienda).

CAPO II – Beni mobili

**ARTICOLO 2
Inventario dei beni mobili**

1. Sono soggetti ad inventario tutti i beni mobili di proprietà dell'Azienda il cui valore è pari o superiore a 516,46 Euro (IVA compresa), ad eccezione dei beni consumabili.
2. I beni mobili registrati sono sempre - a prescindere dal loro valore – soggetti ad inventario.
3. Ogni bene mobile registrato in inventario viene descritto con i seguenti dati: numero inventario, codice descrizione, descrizione e valore.
4. I beni di interesse storico - artistico e culturale sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore, con l'indicazione del nome dell'autore (se noto), delle dimensioni dell'opera, dell'anno di realizzazione e del loro

**REGLEMENT ZUR
VERWALTUNG DES
VERMÖGENS DES BETRIEBS
FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**

**ABSCHNITT I – Gegenstand des
Reglements**

**ARTIKEL 1
Gegenstand**

Das vorliegende Reglement regelt die Erstellung, Führung und Aktualisierung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter, die Eigentum des Betriebs für Sozialdienste Bozen (in der Folge Betrieb) sind, diesem zur Verfügung stehen und/oder von dieser Körperschaft verwaltet werden.

ABSCHNITT II – Bewegliche Güter

**ARTIKEL 2
Inventar der beweglichen Güter**

1. Mit Ausnahme der verbrauchbaren Güter müssen alle beweglichen Güter im Besitz des Betriebs, deren Wert sich auf mindestens 516,46 Euro (inkl. MWSt.) beläuft, im Inventar erfasst werden..
2. Die registrierten, beweglichen Güter müssen - unabhängig von deren Wert – immer im Inventar erfasst werden.
3. Jedes bewegliche Gut, das im Inventar erfasst ist, muss mit den folgenden Angaben beschrieben werden: Inventarnummer, Beschreibungskodex, Beschreibung und Wert.
4. Geschichtliche, künstlerische und kulturelle Güter müssen - unabhängig von deren Wert - immer im Inventar erfasst werden. Hierbei müssen, falls bekannt, der Name des Autors, die Größe des Kunstwerks, das

valore.

5. L'inventario dei beni mobili patrimoniali è tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio Appalti, contratti e patrimonio (di seguito denominato, per brevità, Ufficio Appalti) sulla base delle comunicazioni dei consegnatari e riporta la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario. La revisione degli inventari dei beni mobili viene effettuata dal consegnatario ogni anno ed in occasione dei passaggi di consegna fra consegnatario cessante e subentrante.

ARTICOLO 3

Classificazione dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili inclusi nell'inventario generale sono distinti nelle seguenti categorie di cui al decreto ministeriale 31 dicembre 1988, gruppo XXI:

- Categoria I: Costruzioni leggere;
- Categoria II: Mobili ed arredamento;
- Categoria III: Attrezzatura generica;
- Categoria IV: Attrezzatura specifica;
- Categoria V: Mobili e macchine ordinarie e d'ufficio;
- Categoria VI: Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi computers e sistemi telefonici elettronici;
- Categoria VII: Ambulanze;
- Categoria VIII: Autoveicoli da trasporto;
- Categoria IX: Autovetture, motoveicoli e simili;
- Categoria X: Impianti destinati al trattamento ed al depuramento delle acque, fumi nocivi, ecc. mediante l'impiego di reagenti

Ausführungsjahr und der Wert angegeben werden.

5. Das Inventar der beweglichen Vermögensgüter wird vom Amt für Bauaufträge, Verträge und Vermögen (in der Folge, der Kürze halber, Amt für Bauaufträge genannt) gehalten und anhand der Mitteilungen der Verwahrer aktualisiert. Das Inventar enthält die aktualisierte Situation der Güter, die den einzelnen Verwahrern zugeteilt worden sind. Die Revision der Inventare der beweglichen Güter wird vom Verwahrer jedes Jahr durchgeführt; die Revision wird ebenso immer dann durchgeführt, wenn ein Übergang der Verwahrungskompetenzen von einem Verwahrer zu einem neuen Verwahrer stattfindet.

ARTIKEL 3

Klassifizierung der beweglichen Güter

1. Alle beweglichen Güter im Hauptinventar sind im Sinne des Ministerdekretes vom 31. Dezember 1988, Gruppe XXI, in folgende Kategorien unterteilt:

- Kategorie I: Leichtbauten;
- Kategorie II: Möbel und Einrichtungsgegenstände;
- Kategorie III: allgemeine Ausrüstung;
- Kategorie IV: spezifische Ausrüstung;
- Kategorie V: Büromöbel, gewöhnliche Maschinen und Bürobedarf;
- Kategorie VI: elektromechanische und elektrische Bürogeräte (inkl. Computer und elektrische Telefonsysteme);
- Kategorie VII: Krankenwagen;
- Kategorie VIII: Transportfahrzeuge;
- Kategorie IX: Personenkraftwagen, Motorräder und Ähnliches;
- Kategorie X: Anlagen zur Behandlung und Reinigung der

chimici.

Gewässer, Schutz vor
schädlichem Rauch durch die
Verwendung von chemischen
Substanzen.

ARTICOLO 4

Compiti del servizio per l'amministrazione dei beni mobili

1. Al servizio per l'amministrazione dei beni mobili, strutturato in seno all'Ufficio Appalti, sono affidati i seguenti compiti:

- a) la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili patrimoniali e la relativa contabilità patrimoniale, nonché degli inventari dei consegnatari sulla base delle segnalazioni inoltrate dagli stessi;
- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mobiliari mediante l'emissione di verbali di carico e scarico ed inoltre annuale dei giornali d'entrata ed uscita ai consegnatari, nonché delle liste inventariali;
- c) svolgimento delle pratiche connesse con il trasferimento all'Azienda dei beni mobili da altri enti;
- d) vigilanza sulla gestione dei consegnatari di beni mobili, rilevazione e segnalazione di irregolarità al direttore generale dell'Azienda;
- e) attività ispettiva sul patrimonio mobiliare dell'Azienda.

2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della consistenza patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al servizio per l'amministrazione dei beni mobili secondo le procedure previste dai successivi articoli.

ARTIKEL 4

Aufgaben der Dienststelle zur Verwaltung der beweglichen Güter

1. Im Amt für Bauaufträge wird die Dienststelle zur Verwaltung der beweglichen Güter eingerichtet. Die Dienststelle hat folgende Aufgaben:

- a) Führung des Hauptinventars der beweglichen Vermögensgüter und Führung der entsprechenden Vermögensbuchhaltung; Führung der Inventare der Verwahrer anhand der Hinweise, die der Dienststelle von denselben übermittelt werden;
- b) Eintragung aller Veränderungen der beweglichen Vermögensgüter durch die Ausstellung von Belastungs- und Entlastungsprotokollen, jährliche Aushändigung der Eingangs- und Ausgangsregister an die Verwahrer, Erstellung der Inventarlisten;
- c) Erledigung der Verfahren für den Übergang zum Betrieb von beweglichen Gütern anderer Körperschaften;
- d) Überwachung der Leitung von beweglichen Sachen von Seiten der Verwahrer, Erhebung und Meldung von Unregelmäßigkeiten an den Betriebsdirektor;
- e) Inspektion über die beweglichen Vermögensgüter des Betriebs.

2. Alle Akten und Maßnahmen, die Veränderungen des Vermögensbestandes bei den beweglichen Gütern bedingen, müssen der Dienststelle zur Verwaltung der beweglichen Güter in Beachtung der Verfahren bekannt gegeben werden, die

in den folgenden Artikeln festgesetzt sind.

ARTICOLO 5

Consegnatari dei beni mobili

1. Sono consegnatari i funzionari dirigenti, i direttori dei distretti, i direttori delle strutture residenziali per anziani, i dirigenti preposti ad aziende, imprese o servizi speciali, i legali rappresentanti di enti pubblici o privati che hanno in dotazione beni mobili di proprietà dell'Azienda nonché, ai sensi del successivo articolo 6, comma 2, anche i dirigenti delle scuole materne ed i dirigenti scolastici di scuole elementari e medie.

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

3. Il consegnatario, previa intesa con il competente direttore di ripartizione, può nominare un subconsegnatario ai sensi del successivo art. 7.

4. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

5. La responsabilità patrimoniale dei consegnatari per danni arrecati direttamente all'Azienda in connessione allo svolgimento delle attività e dei servizi d'istituto è limitata ai soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza sui beni che a loro incombe. Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, un bene mobile a suo carico, il consegnatario ovvero il

ARTIKEL 5

Verwahrer der beweglichen Güter

1. Als Verwahrer werden die Führungskräfte, die Direktoren der Sprengel, die Direktoren der Wohneinrichtungen für Senioren, die Führungskräfte von Sonderbetrieben und – Unternehmen oder Sonderdiensten, die rechtlichen Vertreter öffentlicher oder privatrechtlicher Körperschaften festgesetzt, die bewegliche Güter verwahren, die Eigentum des Betriebs sind. Im Sinne des folgenden Art. 6, Absatz 2 sind auch die Direktoren der Kindergärten, Volksschulen und Mittelschulen als Verwahrer von beweglichen Sachen festgesetzt.

2. Sollte als Verwahrer von beweglichen Vermögensgütern des Betriebs ein rechtlicher Vertreter von juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts festgesetzt werden, so haftet dieser solidarisch mit der jeweiligen juristischen Bezugsperson für die Missachtung (teilweise und vollkommen) der vorgesehenen Aufgaben.

3. Der Verwahrer kann, nach vorheriger Absprache mit dem zuständigen Abteilungsdirektor und in Beachtung des folgenden Artikels 7, einen Unterverwahrer ernennen.

4. Die Verwahrer haften persönlich für die ihnen übergebenen Güter, bis sie nicht gesetzlich von dieser Verantwortung enthoben werden.

5. Die Vermögenshaftung der Verwahrer für die Schäden, die dem Betrieb direkt bei der Ausübung der Tätigkeiten und institutionellen Dienstleistungen verursacht werden, beschränkt sich auf den Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bei der Ausübung der ihnen zugeteilten Aufgaben. Sollte ein bewegliches Gut unbegründet nicht mehr aufscheinen, so haftet der Verwahrer bzw. der

subconsegnatario, è responsabile del bene ovvero del suo valore di mercato.

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 provocati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni a terzi e ne riferiscono al direttore dell'Ufficio Appalti. 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 omissa quella vigilanza che a loro incombe.

7. Quando ha luogo sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni mobili a quello subentrante. La sostituzione della persona del consegnatario deve essere comunicata all'Ufficio Appalti che provvede alla stesura del verbale di consegna. Sarà onere del consegnatario cessante, o in caso di sua assenza del consegnatario subentrante, riconsegnare copia del verbale di consegna all'Ufficio Appalti, contratti e patrimonio a seguito dell'avvenuta consegna dei beni mobili a suo carico.

ARTICOLO 6

Consegnatari di fatto

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

2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a soggetti esterni

Unterverwahrer für das Gut oder den entsprechenden Marktwert.

6. Die Verwahrer haben die Pflicht, die fachgerechte Anwendung, Aufbewahrung und Funktionstüchtigkeit der Güter, Anlagen und der Ausrüstung zu überwachen. Sie gehen dazu vor, die von Dritten am Gut verursachten Schäden (und umgekehrt) zu erheben und erstatten dem Direktor des Amtes für Bauaufträge darüber Bericht. Die Verwahrer haften nicht für die fahrlässige Beschädigung ordnungsgemäß zum Gebrauch übergebener oder Unterverwahrern zugeteilter Güter, es sei denn, sie wären der Überwachungspflicht nicht nachgekommen.

7. Wird ein Verwahrer ersetzt, so übergibt der scheidende dem nachkommenden Verwahrer die verwahrten Güter. Der Ersatz des Verwahrers muss dem Amt für Bauaufträge bekannt gegeben werden; dieses Amt geht zur Erstellung des notwendigen Übergabeprotokolls vor. Es ist Aufgabe des scheidenden Verwahrers (bei seiner Abwesenheit des nachkommenden Verwahrers), nach erfolgter Übergabe der beweglichen Güter, eine Kopie des Übergabeprotokolls dem Amt für Bauaufträge rückzuerstatten.

ARTIKEL 6

De Facto- Verwahrer

1. Alle Personen, die mit beliebigem Rechtsgrund den Organisationseinheiten des Betriebs zugeteilt worden sind, haben die Pflicht, das vorliegende Reglement zu beachten, sobald ihnen bewegliche Güter aus dem Betriebsvermögen zugeteilt werden. Dies gilt auch, wenn besagte Personen nicht im Stellenplan des Betriebs aufscheinen.

2. in gleicher Weise gelten die Anordnungen im vorliegenden

all'Azienda che hanno in dotazione ovvero hanno disponibilità di beni mobili di proprietà aziendale.

ARTICOLO 7 Subconsegnatari

1. Sono subconsegnatari i soli soggetti dipendenti a qualsiasi titolo dell'Azienda cui il consegnatario formalmente affida, per ragioni di servizio, beni mobili di cui è responsabile.

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

3. Il verbale di cui al precedente comma 2 è compilato in triplice copia: una copia al subconsegnatario, una copia al consegnatario e la terza, una volta sottoscritta da entrambi, viene restituita all'Ufficio Appalti.

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

5. In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono stati affidati beni mobili effettuano la

Reglement auch für betriebsexterne Personen, die bewegliche Güter verwahren bzw. die entsprechende Verfügbarkeit haben.

ARTIKEL 7 Unterverwahrer

1. Als Unterverwahrer werden ausschließlich jene Personen festgesetzt, die aus einem beliebigen Rechtsgrund vom Betrieb abhängen und denen vom Verwahrer formell und aus Dienstgründen ein von diesem verwahrtes Gut zugeteilt wird.

2. Als Unterverwahrer können jene Bedienstete festgesetzt werden, die Kraft der jeweiligen Berufsbilder oder der ihnen vorher zugeteilten Aufträge, für die beweglichen Güter verantwortlich sind, die Gegenstand der Unterverwahrung sind. Die Unterverwahrung erfolgt durch ein eigens erstelltes Übergabeprotokoll.

2. Das Übergabeprotokoll im Sinne des vorhergehenden Absatzes 2 muss in dreifacher Ausfertigung erstellt werden: eine Kopie geht an den Unterverwahrer, eine Kopie behält der Verwahrer, die dritte Kopie muss von diesen zwei Personen unterzeichnet werden und geht an das Amt für Bauaufträge.

3. Der Unterverwahrer hat die Pflicht, dem Verwahrer unverzüglich den Verlust, Diebstahl oder die Beschädigung, wie auch die Verschiebung des ihm zugeteilten, beweglichen Gutes mitzuteilen. Der Verwahrer haftet auf alle Fälle solidarisch mit dem Unterverwahrer für etwaige Schäden, die dem Betrieb wegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung der beweglichen Vermögensgüter des Betriebs selbst zugefügt werden. Dies gilt sowohl bei eindeutigem Vorsatz, als auch bei grober Fahrlässigkeit in der Überwachung der zugeteilten Güter.

4. Bei Versetzung oder Aufgabe des Dienstes haben die Unterverwahrer die Pflicht, das ihnen zugeteilte Material dem

riconsegna del materiale loro affidato al consegnatario.

Verwahrer rückzuerstatten.

ARTICOLO 8 **Verbali di presa in consegna**

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

2. Il dirigente che ordina il pagamento relativo all'acquisto di beni mobili da inventariare trasmette all'Ufficio Appalti la relativa fattura o altro documento equivalente comprovante l'acquisto dei beni unitamente alla richiesta di emissione del verbale di carico (Mod. RC) sottoscritta dal consegnatario.

3. Nella richiesta sono riportati i seguenti dati:

- a) Provenienza (acquisto, donazione, costruzione in economia, ecc.);
- b) Nome e sottoscrizione del consegnatario da cui vengono presi in consegna i beni mobili;
- c) Numero e data della fattura, nome del fornitore;
- d) Codice descrizione e descrizione integrativa del bene mobile;
- e) Numero del centro di costo cui imputare la spesa;
- f) Valore di acquisto o di stima dei beni da inventariare.

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

5. Non possono essere pagate spese relative agli acquisti dei beni mobili, senza l'attestazione dell'avvenuta iscrizione del bene stesso nell'inventario.

ARTIKEL 8 **Übernahmeprotokolle**

1. Für jede Erhöhung des Vermögens muss ein Übernahmeprotokoll ausgestellt werden.

2. Die Führungskraft, die die Bezahlung für den Ankauf von beweglichen Gütern anordnet, die im Inventar erfasst werden müssen, übermittelt dem Amt für Bauaufträge die entsprechende Rechnung oder eine andere buchhaltungstechnische Unterlage, die den Ankauf der Güter bestätigt. Gleichzeitig muss das Gesuch um Ausstellung des Belastungsprotokolls (Formular RC) eingereicht werden, das vom Verwahrer unterzeichnet werden muss.

3. Im Gesuch müssen folgende Daten aufscheinen:

- a) Herkunft (Ankauf, Schenkung, Bau in Eigenregie, u.s.w.);
- b) Name und Unterschrift des Verwahrers, der die Güter übernimmt;
- c) Nummer und Datum der Rechnung, Bezeichnung des Lieferunternehmens;
- d) Beschreibungskodex und ergänzende Beschreibung des beweglichen Gutes;
- e) Nummer der Kostenstelle bei der die Ausgabe angelastet wird;
- f) Ankaufs- oder Schätzwert der Güter, die im Inventar erfasst werden müssen.

4. Auf den Rechnungen müssen die Güter getrennt mit den einzelnen Beträgen angegeben werden.

5. Solange ein bewegliches Gut nicht im Inventar erfasst worden ist, kann die Bezahlung des entsprechenden Ankaufs nicht vorgenommen werden.

6. L'Ufficio Appalti dichiara in calce alle fatture, mediante apposita stampigliatura, l'assunzione in carico di inventario. Le fatture vengono successivamente trasmesse alla ragioneria per il loro pagamento.

7. L'Ufficio Appalti provvede ad emettere i verbali di presa in consegna rilasciati con numero progressivo per ogni anno finanziario che sono trasmessi al consegnatario in duplice copia: una copia è trattenuta dal consegnatario, la restante è restituita all'Ufficio Appalti. In mancanza della restituzione dei buoni di carico entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla loro emissione, l'Ufficio Appalti, salvo contestazioni in merito, provvede alla loro conferma.

8. Il consegnatario non può, per alcun motivo, correggere i verbali di presa in consegna. Eventuali errori sono comunicati per iscritto all'Ufficio Appalti che provvede alle opportune rettifiche.

9. Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario provvede a far applicare su di esso il numero d'inventario. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.

10. I consegnatari presentano all'Ufficio Appalti la richiesta di emissione di buono di carico anche per i beni mobili ricevuti in donazione il cui valore sia stimabile per un importo superiore a 516,46 Euro, nonché per quelli realizzati in economia. In questi casi nella richiesta, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, è indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

6. Das Amt für Bauaufträge wird durch einen Stempel am unteren Rand der Rechnungen die Erfassung im Inventar bestätigen. Die Rechnungen werden hierauf dem Amt für Finanzen und Buchhaltung übermittelt, das die Bezahlung vornehmen wird.

7. Das Amt für Bauaufträge wird die Übernahmeprotokolle ausstellen; diese Protokolle werden pro Finanzjahr mit fortlaufender Nummer ausgestellt und werden dem Verwahrer der Güter in zweifacher Ausfertigung übermittelt: eine Kopie behält der Verwahrer, die andere muss vom Verwahrer unterzeichnet und dem Amt für Bauaufträge rückerstattet werden. Sollten die Belastungsprotokolle nicht innerhalb 31. Januar des Folgejahres nach der Ausstellung rückerstattet werden, geht das Amt für Bauaufträge – unbeschadet etwaiger Beanstandungen – zur Bestätigung derselben vor.

8. Der Verwahrer darf aus keinem Grund die Übernahmeprotokolle abändern. Eventuelle Fehler müssen schriftlich dem Amt für Bauaufträge bekannt gegeben werden, das die notwendigen Berichtigungen vornehmen wird.

9. Nach Übernahme des beweglichen Gutes muss der Verwahrer darauf die Inventarnummer anbringen lassen. Die Nummer kann weder abgeändert, noch ersetzt werden.

10. Die Verwahrer reichen beim Amt für Bauaufträge auch ein Gesuch um Ausstellung des Belastungsprotokolls für Güter ein, die Gegenstand einer Schenkung sind und deren Wert auf mehr als 516.46 Euro geschätzt wird oder die in Eigenregie verwirklicht worden sind. In diesen Fällen muss nebst der Beschreibung der Güter (die im Inventar zu erfassen sind) auch der mutmaßliche oder geschätzte Wert der einzelnen Güter angegeben werden.

ARTICOLO 9

Verbali di scarico

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

2. I verbali di scarico sono rilasciati dall'Ufficio Appalti su proposta di scarico (Mod. PS) del rispettivo consegnatario.

3. La proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri consegnatari, ecc..

4. La proposta di scarico contiene i seguenti dati:

- a) Numero d'inventario del bene mobile;
- b) Descrizione del bene;
- c) Motivo dello scarico (alienazione, permuta, trasferimento, fuori uso, ecc.);
- d) Valore d'inventario;
- e) Eventuale ricavato della vendita;
- f) Verbali redatti dal consegnatario dai quali risulti che il bene è da dichiararsi fuori uso, ovvero è stato sottratto, trasferito, ecc..

5. In caso di trasferimento la proposta di scarico deve essere sottoscritta oltre che dal consegnatario cessante anche da quello subentrante; in mancanza di tale ultima sottoscrizione non si considera perfezionata la consegna e la corrispondente proposta di scarico deve essere restituita al consegnatario cessante per gli adempimenti sopradescritti.

6. In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, l'Ufficio

ARTIKEL 9

Entlastungsprotokolle

1. Für jede Verringerung des Vermögens muss ein Entlastungsprotokoll ausgestellt werden.

2. Die Entlastungsprotokolle werden vom Amt für Bauaufträge auf Entlastungsantrag (Formular PS) der jeweiligen Verwahrer ausgestellt.

3. Der Entlastungsantrag wird für jene Güter ausgestellt, deren Aufbewahrung eindeutig nutzlos scheint, die augenscheinlich unbrauchbar sind, die gestohlen wurden, anderen Verwahrern zugeteilt wurden, u.s.w..

4. Der Entlastungsantrag muss folgende Hinweise enthalten:

- a) Inventarnummer des beweglichen Gutes;
- b) Beschreibung des Gutes;
- c) Grund der Entlastung (Verkauf, Tausch, Versetzung, Unbrauchbarkeit, u.s.w.);
- d) Inventarwert des Gutes;
- e) Eventuelle Einnahme aus dem Verkauf;
- f) Protokolle des Verwahrers, aus denen klar ersichtlich ist, dass das Gut unbrauchbar ist, gestohlen oder einem anderen Verwahrer zugeteilt worden ist, u.s.w..

5. Sollte einem Gut einem anderen Verwahrer zugeteilt werden, so muss der Entlastungsantrag vom scheidenden Verwahrer und vom nachkommenden Verwahrer unterzeichnet werden. Fehlen diese Unterzeichnungen, wird die Übergabe als nicht abgeschlossen betrachtet, wobei der entsprechende Entlastungsantrag dem scheidenden Verwahrer rückerstattet werden muss, auf dass dieser die oben beschriebenen Aufgaben wahrnehmen kann.

6. Anhand der Entlastungsanträge mit den dazugehörigen Unterlagen geht

Appalti dispone l'emissione dei verbali di scarico che vengono trasmessi all'Ufficio Finanze e Contabilità ed al consegnatario.

7. Ogni verbale, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, viene consegnato al consegnatario in duplice copia: una copia è trattenuta dal consegnatario, la restante viene firmata dal consegnatario e restituita all'Ufficio Appalti.

ARTICOLO 10 **Rapporti e denunce**

1. Le perdite, i furti ed i danneggiamenti dei beni mobili sono tempestivamente comunicati all'Ufficio Appalti con circostanziati rapporti redatti dal consegnatario.

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

3. Nel caso di diminuzione o perdite dovute a reati, così come nel caso di smarrimento di beni, il consegnatario ha l'obbligo di presenta formale denuncia all'Autorità competente. Il verbale di denuncia è allegato al rapporto di cui al precedente comma 1.

ARTICOLO 11 **Contabilità patrimoniale**

1. La dimostrazione della consistenza dei beni mobili aziendali all'inizio di ogni

das Amt für Bauaufträge dazu vor, die Entlastungsprotokolle auszustellen; diese werden dem Amt für Finanzen und Buchhaltung und dem Verwahrer übermittelt.

7. Jedes Protokoll hat pro Finanzjahr eine fortlaufende Nummer und wird dem Verwahrer in zweifacher Ausfertigung übermittelt: eine Kopie behält der Verwahrer, die zweite wird vom Verwahrer unterzeichnet und dem Amt für Bauaufträge rückerstattet.

ARTIKEL 10 **Berichte und Anzeigen**

1. Der Verlust, Diebstahl und die Beschädigung beweglicher Güter müssen vom Verwahrer durch detaillierte Berichte unverzüglich dem Amt für Bauaufträge bekannt gegeben werden.

2. Den Berichten müssen die Akten und Unterlagen beigelegt werden, die die Tatsache bescheinigen, dass der Verwahrer nicht wegen grober Fahrlässigkeit, Unvorsichtigkeit oder mangelnde Fähigkeiten, sowie nicht wegen Verzögerungen beim Anfordern der notwendigen Maßnahmen für die Aufbewahrung der zugeteilten Güter für den Schaden haftet.

3. Bei Verringerung oder Verlust aufgrund von Straftaten, wie auch nach Verlust von beweglichen Gütern, hat der Verwahrer die Pflicht, bei den zuständigen Behörden formelle Anzeige zu erstatten. Das Anzeigeprotokoll muss dem Bericht beigelegt werden, der im vorhergehenden Absatz 1 behandelt wird.

ARTIKEL 11 **Vermögensbuchhaltung**

1. Der Bestand der beweglichen Vermögensgüter des Betriebs zu Beginn

esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza alla fine di esso viene effettuata in sede di rendiconto generale dell'Azienda.

2. I relativi dati sono comunicati all'Ufficio Finanze e Contabilità corredati da una relazione illustrativa dei movimenti verificatisi nell'esercizio trascorso.

ARTICOLO 12

Giornali di entrata e di uscita

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario vengono trasmessi ai consegnatari due copie dei giornali d'entrata e d'uscita documentanti il movimento dei beni mobili avvenuti durante l'esercizio finanziario, nonché la lista inventariale di consistenza.

2. Nei giornali di entrata e di uscita devono essere riportati i seguenti dati:

- a) Numero d'inventario;
- b) Descrizione del bene mobile;
- c) Valore;
- d) Causale di carico e scarico.

3. I giornali ed i prospetti riassuntivi di variazione sono trasmessi entro il 31 gennaio di ogni anno al consegnatario il quale li restituisce sottoscritti entro il successivo 28 febbraio.

ARTICOLO 13

Alienazione di beni mobili fuori uso

1. Vengono dichiarati fuori uso i beni mobili che per la loro vetustà, per il loro stato di conservazione o per l'uso cui sono destinati non sono più confacenti alle esigenze dell'Azienda.

der Gebarung, die Abänderungen im Laufe derselben und der Bestand am Ende der Gebarung müssen in der allgemeinen Rechnungslegung des Betriebs aufgezeigt werden.

2. Die entsprechenden Daten werden dem Amt für Finanzen und Buchhaltung mit einem beschreibenden Bericht über die Vorgänge im Laufe der Bezugsgebarung übermittelt.

ARTIKEL 12

Eingangs- und Ausgangsregister

1. Am Ende der Finanzgebarungen werden den Verwahrern zwei Kopien der Eingangs- und Ausgangsregister übermittelt, die die Vorgänge im Laufe der Finanzgebarung und zudem das Bestandsinventar enthalten.

2. In den Eingangs- und Ausgangsregistern müssen folgende Daten enthalten sein:

- a) Inventarnummer;
- b) Beschreibung des beweglichen Gutes;
- c) Wert;
- d) Belastungs- und Entlastungsgrund.

3. Die Register und die zusammenfassenden Änderungs-Prospekte müssen innerhalb 31. Januar eines jeden Jahres den Verwahrern übermittelt werden, die diese innerhalb 28. Februar unterzeichnen und rückerstatten müssen.

ARTIKEL 13

Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern

1. Es werden jene Güter als unbrauchbare, bewegliche Güter eingestuft, die aufgrund des Alters, des Aufbewahrungszustandes oder wegen der Benützung nicht mehr den

2. La valutazione di cui al comma precedente è operata dal consegnatario mediante redazione di apposita dichiarazione di fuori uso. Per i beni mobili di vetustà inferiore ad anni 6 ad integrazione di tale dichiarazione è necessario richiedere apposito benestare del competente direttore di ripartizione.
3. Di norma i beni mobili dichiarati fuori uso vengono permutati con altri beni. Nella procedura di acquisto dei nuovi beni mobili deve essere indicato nelle condizioni di contratto che l'impresa aggiudicataria provvederà a ritirare i beni da permutare; del prezzo eventualmente offerto dall'impresa per il ritiro si terrà conto per la determinazione del prezzo di aggiudicazione.
4. Nel caso in cui la cessione a titolo oneroso non avvenga per permuta, i beni dichiarati fuori uso sono alienati tramite trattativa privata. L'alienazione può avvenire a condizione che il bene sia stato dichiarato fuori uso dal relativo consegnatario e sussista un parere di congruità sul prezzo espresso da un tecnico dell'Ufficio Appalti.
5. I beni dichiarati fuori uso dal consegnatario possono anche essere ceduti a titolo gratuito nel caso in cui i richiedenti siano istituti di beneficenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza scopo di lucro, aventi sede in Provincia di Bolzano.
6. Alla permuta, vendita o cessione a titolo gratuito dei beni dichiarati fuori uso provvedono i singoli consegnatari con propria determinazione ad eccezione di quanto disposto al successivo comma 7.
- Betriebsbedürfnissen entsprechen.
2. Die Bewertung im Sinne des vorhergehenden Absatzes wird vom Verwahrer durch eine Unbrauchbarkeitserklärung vorgenommen. Die beweglichen Güter, deren Gebrauchsalter unter sechs Jahren liegt, muss die soeben erwähnte Unbrauchbarkeitserklärung durch eine Unbedenklichkeitsbescheinigung von Seiten des zuständigen Abteilungsdirektors ergänzt werden.
3. Im Normalfall werden unbrauchbare Güter mit anderen Gütern getauscht. Beim Ankauf neuer Güter muss im entsprechenden Verfahren die Pflicht für den Auftragnehmer festgesetzt werden, das auszutauschende Gut abzuholen. Der Preis der dafür vom Unternehmen angeboten wird, kann ihm Rahmen des Zuteilungspreises berücksichtigt werden.
4. Sollte die entgeltliche Abtretung nicht durch einen Tausch erfolgen, so müssen die unbrauchbaren Güter durch eine freihändige Vergabe veräußert werden. Die Veräußerung kann nur dann vorgenommen werden, wenn das Gut vom Verwahrer für unbrauchbar erklärt wurde und ein Angemessenheitsgutachten von Seiten eines Technikers des Amtes für Bauaufträge in bezug auf den Preis vorliegt.
5. Die vom Verwahrer für unbrauchbar erklärten Güter können auch unentgeltlich abgetreten werden, falls die Empfänger Wohlfahrtinstitute, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereinigungen oder andere juristische Personen ohne Gewinnabsicht sind, deren Sitz in der Provinz Bozen liegt.
6. Tausch, Veräußerung oder unentgeltliche Abtretung von unbrauchbaren Gütern werden – unbeschadet der Bestimmungen im folgenden Absatz 7 - von den jeweils zuständigen Verwahrern durch eine

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

8. Alla dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, non permutati con altri beni mobili della stessa specie, di cui alle categorie VI, VII, VIII e IX dell'art. 3 del presente regolamento provvede l'Ufficio Appalti con determinazione dirigenziale. Di tale dismissione verrà data comunicazione all'Ufficio Legale e sicurezza del lavoro.

eigene Bestimmung vorgenommen.

7. Die unentgeltliche Abtretung beweglicher Güter, die nicht im Inventar erfasst werden müssen, wird vom jeweils zuständigen Verwahrer vorgenommen.

8. Die Beseitigung der unbrauchbaren Güter, die nicht durch andere bewegliche Güter derselben Art (Kategorien VI, VII, VIII und IX des Art. 3 des vorliegenden Reglements) ausgetauscht worden sind, wird vom Amt für Bauaufträge durch Bestimmung der Führungskraft vorgenommen. Dasselbe Amt wird dies dem Rechtsamt und Arbeitsschutz mitteilen.

CAPO III – BENI IMMOBILI

ABSATZ III UNBEWEGLICHE GÜTER

ARTICOLO 14

Inventario dei beni immobili

1. Sono soggetti ad inventario tutti i beni immobili di proprietà dell'Azienda. Gli inventari dei beni immobili redatti dall'Ufficio Appalti riportano la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario.

2. Gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari al momento delle consegne e, in caso di variazione della consistenza, alla fine del rispettivo esercizio finanziario.

3. Alla redazione degli inventari ed al loro aggiornamento provvede l'Ufficio Appalti che provvede altresì, per ogni occorrenza variazione, alla compilazione di una scheda contenente i seguenti dati:

- a) dati tavolari e catastali dell'immobile;
- b) causale di variazione;
- c) consegnatario;
- d) titolo di acquisizione o cessione;
- e) ubicazione e descrizione;
- f) destinazione d'uso;
- g) valore in base al costo di acquisizione, ovvero al valore

ARTIKEL 14

Inventar der unbeweglichen Güter

1. Alle unbeweglichen Güter im Besitz des Betriebs müssen im Inventar erfasst werden. Die Inventare der unbeweglichen Güter werden vom Amt für Bauaufträge abgefasst und enthalten den aktuellen Stand der Güter, die den Verwahrern übergeben wurden.

2. Die Inventare müssen den Verwahrern bei Übergabe und, im Falle einer Bestandsabänderung, am Ende der Bezugs- Finanzgebarung übermittelt werden.

3. Die Erstellung und Aktualisierung der Inventare wird vom Amt für Bauaufträge erledigt, das in gleicher Weise alle Abänderungen eintragen und ein Schema erstellen wird, das folgende Angaben beinhalten muss:

- a) Grundbuch- und Katasterdaten der Immobilie;
- b) Abänderungsgrund;
- c) Verwahrer;
- d) Ankaufs- oder Abtretungsgrund;
- e) Lage und Beschreibung;
- f) Gebrauchsbestimmung;
- g) Wert im Vergleich zum Ankaufswert oder zum Katasterwert

catastale.

4. Tale scheda deve essere compilata anche in caso di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di immobili già di proprietà per le variazioni intervenute annualmente sull'immobile stesso con l'indicazione del solo aumento di valore e del numero d'inventario dell'immobile.

5. Di tali variazioni viene data comunicazione all'Ufficio Finanze e Contabilità.

4. Dieses Schema muss auch bei Sanierung und außerordentlichen Instandhaltungseingriffen an betriebseigenen Gebäuden erstellt werden um die Abänderungen festzuhalten, die jedes Jahr am Gebäude vorgenommen werden; hierbei müssen ausschließlich die Werterhöhung und die Inventarnummer des unbeweglichen Gutes angegeben werden.

5. Diese Veränderungen müssen dem Amt für Finanzen und Buchhaltung bekannt gegeben werden.

ARTICOLO 15 Consegnatari

1. Di ogni singola unità immobiliare di proprietà o nella disponibilità dell'Azienda viene nominato con decreto del direttore un unico consegnatario che di regola è il funzionario dirigente di grado più elevato preposto alla struttura organizzativa che ha in dotazione l'immobile.

2. Gli edifici in corso di ristrutturazione sono dati in consegna al rispettivo direttore dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi od uffici cui sono destinati.

3. I beni immobili di proprietà ovvero nella disponibilità dall'Azienda che vengono messi a disposizione di enti pubblici o privati, imprese ovvero aziende sono dati in consegna ai rispettivi legali rappresentanti secondo le disposizioni del presente Capo.

4. In caso di controversie circa la definizione del ruolo di consegnatario provvede il direttore dell'Azienda con proprio decreto.

5. Qualora si abbia sostituzione nella

ARTIKEL 15 Verwahrer

1. Für jede Immobilieneinheit, die Eigentum des Betriebs ist, diesem zur Verfügung steht oder von der Körperschaft aus einem beliebigen Rechtsgrund verwaltet wird, ernennt der Betriebsdirektor mit Dekret einen einzigen Verwahrer, der im Normalfall in der ranghöchsten Führungskraft in der Organisationseinheit ausgemacht werden kann, der das Gebäude zugeteilt ist.

2. Die Gebäude, an denen Umbauarbeiten vorgenommen werden, müssen dem jeweiligen Bauleiter bis zur Übergabe der Räumlichkeiten an die Bezugsdienste oder -Ämter überlassen werden.

3. Die betriebseigenen Immobilien, die vom Betrieb anderen öffentlichen oder privatrechtlichen Körperschaften, Betrieben oder Unternehmen überlassen werden, werden den jeweiligen rechtlichen Vertretern in Beachtung des vorliegenden Abschnittes übergeben.

4. Streitfälle in bezug auf die Rolle der Verwahrer werden vom Betriebsdirektor durch eigenes Dekret geregelt.

5. Sollte der Verwahrer ersetzt werden,

persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dell'immobile a quello subentrante mediante stesura di un verbale di consegna. La sostituzione del consegnatario per ciascun bene immobile di proprietà ovvero gestito dell'Azienda, deve essere comunicata all'Ufficio Appalti mediante consegna del relativo decreto e di una copia del verbale.

ARTICOLO 16

Compiti del servizio per l'amministrazione dei beni immobili

1. Al servizio per l'amministrazione dei beni immobili sono affidati i seguenti compiti:

- a) la tenuta dell'inventario generale dei beni immobili e la relativa contabilità patrimoniale, nonché gli inventari dei singoli consegnatari;
- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali immobiliari comprese le manutenzioni straordinarie;
- c) vigilanza sulla gestione dei consegnatari di beni immobili, rilevazione e segnalazione di irregolarità al direttore generale dell'Azienda;
- d) attività ispettiva sul patrimonio immobiliare dell'Azienda ed in uso alla stessa;
- e) pagamento di imposte connesse alle proprietà immobiliari, svolgimento di pratiche tavolari e catastali,
- f) stipulazione e gestione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua e gas, ed utenze varie;
- g) stipulazione dei contratti di locazione attiva e passiva.

so muss der scheidende Verwahrer dem nachkommenden Verwahrer die Immobilie übergeben und ein eigenes Übergabeprotokoll ausstellen. Jeder Austausch von Verwahrern bei betriebseigenen Gebäuden oder Immobilien, die vom Betrieb verwaltet werden, muss dem Amt für Bauaufträge durch die Übermittlung einer Kopie des entsprechenden Dekretes sowie des Übergabeprotokolls mitgeteilt werden.

ARTIKEL 16

Aufgaben der Dienststelle für die Verwaltung der Immobilien

1. Die Dienststelle für die Verwaltung der Immobilien hat folgende Aufgaben:

- a) Führung des Hauptinventars der Immobilien und der Vermögensbuchhaltung, Führung der Inventare der einzelnen Verwahrer;
- b) Eintragung aller Veränderungen der unbeweglichen Vermögensgüter, inklusive außerordentliche Instandhaltungsarbeiten;
- c) Überwachung der Verwaltung der Immobilien von Seiten der Verwahrer, Erhebung und Meldung von Unregelmäßigkeiten an den Betriebsdirektor;
- d) Kontrolle des Immobilienvermögens des Betriebs und über die Gebäude, die von diesem verwendet werden;
- e) Bezahlung der Steuern für die Immobilien, Durchführung der Grundbuchs- und Katasterverfahren;
- f) Abschluss und Führung der Nutzungsverträge (Licht, Wasser und Gas, versch. Nutzungen);
- g) Abschluss aktiver und passiver Mietverträge.

ARTICOLO 17

Compiti dei consegnatari dei beni immobili

1. I consegnatari dei beni immobili:

- a) Svolgono la vigilanza sui beni immobili;
- b) Curano l'apertura e la chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio, nonché le affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere e similari;
- c) Verificano il regolare svolgimento dei servizi di pulizia;
- d) Richiedono l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione e verificano la concreta effettuazione dell'intervento stesso;
- e) Vigilano affinché non venga meno l'uso a fini istituzionali dei beni immobili;
- f) Partecipano alle assemblee condominiali;
- g) Provvedono all'osservanza ed attivazione delle disposizioni di sicurezza e protezione antincendio nonché di altre disposizioni concernenti la gestione dell'immobile in conformità alle norme vigenti in materia;
- h) Svolgono ulteriori compiti stabiliti con decreto del Direttore dell'Azienda.

2. I consegnatari dei beni immobili comunicano tempestivamente all'Ufficio Appalti ogni irregolarità relativa all'immobile in dotazione. Qualora sia configurabile un reato i consegnatari provvedono agli adempimenti previsti dal precedente art. 10.

ARTICOLO 18

Manutenzione ordinaria di immobili

1 I consegnatari di beni immobili provvedono ai sensi del precedente art. 17, comma 1 ad inoltrare all'Ufficio

ARTIKEL 17

Aufgaben der Immobilienverwahrer

1. Die Immobilienverwahrer:

- a) Überwachen die Immobilien;
- b) kümmern sich um die Öffnung und den Abschluss des Gebäudes je nach Dienstbedürfnis, übernehmen die Anbringung und Ausstellung von Hinweisschildern, Fahnen u.Ä.;
- c) überprüfen die fachgerechte Durchführung des Reinigungsdienstes;
- d)erfordern den Eingriff der zuständigen Ämter oder Dienste bei Notfällen, Reparatur- oder Instandhaltungsarbeiten und überwachen die konkrete Durchführung des Eingriffs;
- e)überprüfen die Einhaltung des institutionellen Zwecks des Gebäudes;
- f)nehmen an den Condominiumssitzungen teil;
- g)überprüfen die Einhaltung und Umsetzung der Sicherheits- und Brandverhütungsanordnungen sowie aller weiteren Bestimmungen in bezug auf die Leitung des Gebäudes im Sinne der einschlägigen Vorschriften;
- h)nehmen weitere Aufgaben wahr, die vom Betriebsdirektor mit Dekret festgesetzt werden.

2. Die Immobilienverwahrer müssen dem Amt für Bauaufträge unverzüglich jedwede Unregelmäßigkeit in bezug auf das verwahrte Gebäude mitteilen. Sollte eine Straftat vorliegen, so müssen die Verwahrer die Pflichten wahrnehmen, die im vorhergehenden Art. 10 festgesetzt sind.

ARTIKEL 18

Gewöhnliche Instandhaltung der Immobilien

1. Die Verwahrer der Gebäude müssen im Sinne des vorhergehenden Art. 17, Absatz 1 dazu vorgehen, beim Amt für

Appalti richiesta scritta di intervento per lavori di riparazione e manutenzione ordinaria di beni immobili.

2. I tecnici del servizio manutenzione e del servizio sicurezza esaminano le richieste pervenute, ne valutano l'urgenza e provvedono ad organizzare l'intervento richiesto in congrui termini dalla domanda con risorse in economia o con il ricorso ad una ditta professionale esterna, informando il consegnatario del termine ultimo entro cui verrà effettuato l'intervento.

ARTICOLO 19

Manutenzione straordinaria degli immobili

1. E' compito dell'Ufficio Appalti richiedere ai consegnatari entro il 30 aprile di ogni anno proposte di intervento di manutenzione straordinaria per l'anno seguente. Tali proposte devono pervenire presso il servizio manutenzione entro e non oltre il successivo 31 maggio.

2. I tecnici del servizio manutenzione in accordo con quelli del servizio sicurezza provvedono alla valutazione dello stato degli immobili e delle richieste pervenute ed alla programmazione annuale degli interventi di manutenzione straordinaria.

3. Entro il 30 giugno danno comunicazione all'Ufficio Finanze e Contabilità degli interventi ritenuti necessari.

ARTICOLO 20

Disposizione transitoria

1. In fase di prima nomina dei consegnatari di beni immobili e di impianto dell'inventario dei beni immobili

Baufträge ein schriftliches Gesuch zur Durchführung von Reparatur- und gewöhnlichen Instandhaltungsarbeiten einreichen.

2. Die Techniker des Instandhaltungsdienstes und der Dienststelle für Arbeitsschutz überprüfen die eingelangten Gesuche, bewerten die Dringlichkeit und gehen dazu vor, den jeweils geforderten Eingriff in angemessenen Zeitspannen durch eigene Ressourcen oder durch Beauftragung externer Unternehmen durchzuführen/durchführen zu lassen. Der Verwahrer muss auf alle Fälle über die Endfrist für die Eingriffe in Kenntnis gesetzt werden.

ARTIKEL 19

Außerordentliche Instandhaltung der Immobilien

1. Das Amt für Bauaufträge hat die Pflicht, bei den Verwahrern innerhalb des 30. April Vorschläge in bezug auf außerordentliche Instandhaltungseingriffe für das kommende Jahr anzufordern. Die Vorschläge müssen innerhalb 31. Mai beim Instandhaltungsdienst einlangen.

2. Die Techniker des Instandhaltungsdienstes gehen im Einvernehmen mit jenen der Dienststelle für Arbeitsschutz dazu vor, den Zustand der Gebäude und die eingelangten Gesuche zu bewerten; hierauf fassen die Techniker das Jahresprogramm für die außerordentliche Instandhaltung ab.

3. Innerhalb 30. Juni müssen die Techniker das Amt für Finanzen und Buchhaltung über die notwendigen Eingriffe in Kenntnis setzen.

ARTIKEL 20

Übergangsbestimmung

1. Die erste Ernennung von Immobilienverwahrern und die Anlegung des Inventars der unbeweglichen

ad uso aziendale, il direttore dell'Azienda provvede con proprio decreto procedendo alla nomina dei dirigenti preposti alle competenti strutture organizzative quali consegnatari dei beni immobili.

Vermögensgüter des Betriebs werden vom Betriebsdirektor mit Dekret vorgenommen; als Verwahrer der Gebäude werden die Führungskräfte der jeweils zuständigen Organisationseinheiten ernannt.