

REGIONE
AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



AUTONOME
REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE**

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER
REGION**

Emanazione del Regolamento "Gestione dell'Inventario e degli aspetti amministrativi e contabili relativi ai beni mobili patrimoniali regionali"	Erlass der Verordnung „Verwaltung des Inventars und der verwaltungs- und buchhaltungstechnischen Aspekte betreffend die beweglichen Vermögensgüter der Region“
---	--

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 4, punto 1 del testo unico delle leggi costituzionali concernente lo Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige, approvato con DPR 31 agosto 1972, n. 670;

Visto il Decreto legislativo 07 febbraio 2017, n. 16 "Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino – Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 maggio 1956, n. 40 "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili", successivamente integrato e modificato con il Decreto della Presidente della Regione 24 luglio 2001, n. 12/L;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale del 20 novembre 2019, n. 84 "Emanazione della Modifica al punto 7 del Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 maggio 1956, n. 40, modificato con il Decreto della Presidente della Regione 24 luglio 2001, n. 12/L "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili";

Accertata l'opportunità di aggiornare il vigente regolamento di gestione dei beni mobili, alla luce delle modifiche normative intervenute ed allo scopo di una migliore organizzazione nella gestione del

Aufgrund des Art. 4 Z. 1 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten vereinheitlichten Textes der Verfassungsgesetze betreffend das Sonderstatut für Trentino-Südtirol;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. Februar 2017, Nr. 16 „Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol für die Delegierung von Befugnissen betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter“;

Aufgrund des DPRA vom 22. Mai 1956, Nr. 40 „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“ – geändert und ergänzt durch das Dekret des Präsidenten der Region vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L;

Aufgrund des Dekrets des Präsidenten der Region vom 20. November 2019, Nr. 84 „Erlass der Änderung zur Z. 7 des DPRA vom 22. Mai 1956 „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“, geändert durch das Dekret des Präsidenten der Region vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“;

Nach Feststellung der Zweckmäßigkeit, die geltende Verordnung über die Verwaltung der beweglichen Güter im Hinblick auf die jüngsten Gesetzesänderungen zu aktualisieren, um die organisatorischen

patrimonio mobiliare regionale;

Esaminato il documento "Gestione dell'Inventario e degli aspetti amministrativi e contabili relativi ai beni mobili patrimoniali regionali", nel testo predisposto dalle competenti strutture di questa Amministrazione ed allegato quale parte integrante al presente provvedimento;

Dato atto che lo schema di regolamento è stato preventivamente inviato al Collegio dei revisori dei Conti;

Su conforme Deliberazione della Giunta regionale n. 229 del 23.12.2020.

emana

- il Regolamento "Gestione dell'Inventario e degli aspetti amministrativi e contabili relativi ai beni mobili patrimoniali regionali" – nel testo allegato quale parte integrante al presente Decreto.

Il presente Decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare

Aspetti der Verwaltung des beweglichen Vermögens der Region zu verbessern;

Nach Überprüfung des von den zuständigen Strukturen der Regionalverwaltung erarbeiteten Dokuments „Verwaltung des Inventars und der verwaltungs- und buchhaltungstechnischen Aspekte betreffend die beweglichen Vermögensgüter der Region“, dessen Wortlaut diesem Dekret als ergänzender Bestandteil beiliegt;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass der Entwurf der Verordnung vorab dem Rechnungsprüferkollegium übermittelt wurde;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 23. Dezember 2020, Nr. 229;

**erlässt
DER PRÄSIDENT**

- die Verordnung „Verwaltung des Inventars und der verwaltungs- und buchhaltungstechnischen Aspekte betreffend die beweglichen Vermögensgüter der Region“ in dem diesem Dekret als ergänzender Bestandteil beiliegenden Wortlaut.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol veröffentlicht und tritt am fünfzehnten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen

IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT

firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs.39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es die für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

ALLEGATO

REGOLAMENTO “GESTIONE DELL’INVENTARIO E DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI RELATIVI AI BENI MOBILI PATRIMONIALI REGIONALI”

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili patrimoniali di proprietà della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, nonché la conservazione elettronica dei dati ad essi relativi.

2. L’inventario è tenuto ed aggiornato in modalità informatica, mediante l’interazione di specifici programmi applicativi (software gestionali) ed è redatto secondo i principi contabili e di classificazione dei beni mobili patrimoniali previsti dalla vigente normativa europea e nazionale.

Art. 2

Inventario dei beni mobili

1. L’inventario dei beni mobili presenta l’insieme dei beni mobili patrimoniali dell’Amministrazione regionale.

2. L’inventario dei beni mobili raccoglie le informazioni contabili e tecniche e acquisisce le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita del bene.

3. L’inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel Rendiconto generale dell’Amministrazione regionale.

ANLAGE

VERORDNUNG „VERWALTUNG DES INVENTARS UND DER VERWALTUNGS-UND BUCHHALTUNGSTECHNISCHEN ASPEKTE BETREFFEND DIE BEWEGLICHEN VERMÖGENSGÜTER DER REGION“

Art. 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

(1) Diese Verordnung regelt die Erstellung, die Führung und die Aktualisierung des Inventars der beweglichen Vermögensgüter im Eigentum der Autonomen Region Trentino-Südtirol sowie die elektronische Aufbewahrung der diesbezüglichen Daten.

(2) Das Inventar wird auf Datenträger anhand spezifischer Anwendungsprogramme (Managementsoftware) geführt und aktualisiert und gemäß den in den geltenden europäischen und staatlichen Bestimmungen vorgesehenen Grundsätzen für die Buchhaltung und die Klassifizierung der beweglichen Vermögensgüter erstellt.

Art. 2

Inventar der beweglichen Güter

(1) Das Inventar der beweglichen Güter umfasst die Gesamtheit der beweglichen Vermögensgüter der Regionalverwaltung.

(2) Im Inventar der beweglichen Güter werden die buchhalterischen und technischen Informationen gesammelt und die während der gesamten Nutzungsdauer des Gutes eingetretenen Änderungen erfasst.

(3) Das Inventar hat permanenten und allgemeinen Charakter; die darin enthaltenen Werte fließen in die allgemeine Rechnungslegung der Regionalverwaltung ein.

4. I beni mobili patrimoniali regionali, di seguito denominati "beni", sono impiegati come strumenti di produzione ed attività delle proprie funzioni - utilità che si estendono oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

5. I beni si classificano in relazione alle tipologie presentate nell'allegata Tabella A "Classificazione dei beni" parte integrante del presente regolamento.

6. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

7. L'inventario riporta le seguenti informazioni:

- a) tipologia di bene o listino merce di appartenenza del bene;
- b) consistenza dei beni;
- c) descrizione dei beni secondo la loro diversa natura e specie;
- d) collocazione dei beni;
- e) valore e altro dato economico-patrimoniale dei beni;
- f) altre informazioni ritenute opportune.

8. Nel caso di acquisizione di più beni mobili durevoli della stessa specie e natura, e con destinazione unitaria, la Regione può trattarli come universalità, anziché come singoli beni.

9. I beni entrano ufficialmente a far parte del patrimonio regionale con l'emissione e sottoscrizione del buono di carico. I beni escono ufficialmente dal patrimonio regionale con l'emissione e sottoscrizione del buono di scarico.

Art. 3

Opere d'arte e beni di interesse storico artistico

(4) Die beweglichen Vermögensgüter der Region, in der Folge "Güter" genannt, werden als Produktionsmittel und Instrumente für die eigenen Funktionen eingesetzt, wobei deren Nutzen über die Grenzen eines Haushaltsjahres hinausgeht.

(5) Die Güter werden gemäß den in der beiliegenden Tabelle A "Klassifizierung der Güter" angeführten Kategorien klassifiziert, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

(6) Das Inventar wird am Ende eines jeden Haushaltsjahres geschlossen.

(7) Das Inventar enthält nachstehende Angaben:

- a) Güterkategorie oder Warengruppe des Gutes;
- b) Bestand der Güter;
- c) Beschreibung der Güter je nach Art und Natur;
- d) Standort der Güter;
- e) Wert der Güter und sonstige wirtschaftliche und vermögensrechtliche Angaben;
- f) sonstige für zweckdienlich gehaltene Informationen.

(8) Bei Erwerb mehrerer dauerhafter beweglicher Güter derselben Art und Natur mit einheitlicher Zweckbestimmung kann die Region sie als Gesamtsache statt als einzelne Güter behandeln.

(9) Durch die Ausstellung und Unterzeichnung des Übernahmescheins werden die Güter offiziell in das Vermögen der Region aufgenommen. Durch die Ausstellung und Unterzeichnung des Entlastungsscheins scheiden die Güter offiziell aus dem Vermögen der Region aus.

Art. 3

Kunstwerke und Güter von historisch-künstlerischem Interesse

1. Sono inventariati in apposita sezione dell'inventario le opere d'arte, i beni che presentino interesse storico e artistico nonché eventuali pubblicazioni di pregio in dotazione permanente agli uffici.

2. Per i beni citati nel comma 1 del presente articolo sono riportate, nello specifico, le seguenti informazioni: descrizione puntuale dell'oggetto, titolo dell'opera, la provenienza (se nota), il soggetto che ha stimato il valore ed ogni altra informazione utile all'identificazione del bene. In presenza di documentazione fotografica, si attivano le procedure di archiviazione e conservazione previste dall'Amministrazione regionale.

Art. 4 Materiale bibliografico

1. I libri e il materiale bibliografico vengono di norma iscritti in un elenco tenuto dall'Ufficio competente in materia di gestione del materiale bibliotecario, nel quale sono indicati gli elementi essenziali di tali beni. Al Direttore dell'Ufficio compete la custodia dei beni suddetti.

2. Non sono iscritte in tale elenco le pubblicazioni e gli stampati distribuiti al personale quali strumenti di lavoro e tutti gli elenchi, prontuari e simili, soggetti a periodica sostituzione.

Art. 5 Consegnatari

1. I beni, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna ai consegnatari attraverso la sottoscrizione di un buono di carico o in assenza di quest'ultimo con altro documento equipollente.

2. I consegnatari sono individuati nel seguente modo:

(1) Die Kunstwerke, die Güter von künstlerischem und historischem Interesse sowie eventuelle wertvolle Publikationen, die zur ständigen Ausstattung der Ämter gehören, werden in eine eigene Sektion des Inventars aufgenommen.

(2) Für die Güter laut Abs. 1 dieses Artikels sind insbesondere nachstehende Angaben anzuführen: genaue Beschreibung des Gegenstands, Titel des Werks, Herkunft (sofern bekannt), das Rechtssubjekt, das den Wert geschätzt hat, sowie jede weitere für die Identifizierung des Gutes zweckdienliche Information. Bei Vorhandensein fotografischer Dokumentation werden die von der Regionalverwaltung vorgesehenen Archivierungs- und Aufbewahrungsverfahren eingeleitet.

Art. 4 Bibliografisches Material

(1) Die Bücher und das bibliografische Material werden in der Regel in ein Verzeichnis eingetragen, das von dem für die Verwaltung des Bibliotheksmaterials zuständigen Amt geführt wird und die Kenndaten dieser Güter enthält. Der Direktor des Amtes ist für die Obhut über besagte Güter zuständig.

(2) In dieses Verzeichnis werden die dem Personal als Arbeitsinstrumente verteilten Publikationen und Drucksachen sowie sämtliche regelmäßig zu ersetzenden Verzeichnisse, Leitfäden u. ä nicht eingetragen.

Art. 5 Verwahrer

(1) Die zu inventarisierenden Güter werden den Verwahrern durch die Unterzeichnung eines Übernahme-scheins oder – bei dessen Fehlen – mittels eines anderen gleichwertigen Dokuments übergeben.

(2) Die Verwahrer werden wie folgt bestimmt:

- Per gli uffici centrali sono consegnatari il Direttore dell'Ufficio Informatica in ordine ai beni informatici e il Direttore dell'Ufficio Tecnico e manutenzioni in ordine ai restanti beni. E' altresì consegnatario, per l'ambito di competenza, il Responsabile dell'Autorimessa regionale.

- Per gli Uffici dei Giudici di Pace sono consegnatari i Cancellieri coordinatori.

- Per gli Uffici giudiziari sono consegnatari i dipendenti individuati dal Capo dell'Ufficio giudiziario. I Capi degli uffici possono individuare in accordo tra loro un unico consegnatario per più Uffici giudiziari così come possono individuare un ulteriore consegnatario per sedi distaccate. In caso di mancata individuazione del consegnatario da parte del Capo dell'Ufficio giudiziario lo stesso viene individuato dal Dirigente la Ripartizione competente in materia di Patrimonio.

3. I consegnatari possono avvalersi di sub-consegnatari, da individuarsi tra i funzionari regionali, in caso di loro assenza o per parte delle loro funzioni.

4. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono responsabili nella vigilanza dei beni (debito di vigilanza), nella conservazione e nel corretto uso degli stessi nonché nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia fino al loro formale discarico.

5. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

6. La conservazione dei beni, da parte dei consegnatari, consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei medesimi che la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso. I consegnatari

- Für die Zentralämter: der Direktor des Amtes für Informatik in Bezug auf die EDV-Ausstattung und der Direktor des Amtes für technische Angelegenheiten und Instandhaltung in Bezug auf die übrigen Güter. Ferner gilt im spezifischen Zuständigkeitsbereich der für den Fuhrparkdienst der Region Verantwortliche als Verwahrer;

- Für die Friedensgerichte: die koordinierenden Kanzleileiter;

- Für die Gerichtsämter: die vom Leiter des Gerichtsamtes bestimmten Bediensteten. Die Amtsleiter können in gegenseitigem Einvernehmen einen einzigen Verwahrer für mehrere Gerichtsämter oder einen weiteren Verwahrer für Außenstellen bestimmen. Wird der Verwahrer vom Leiter des Gerichtsamtes nicht bestimmt, so wird er vom Leiter der für das Vermögen zuständigen Abteilung bestimmt.

(3) Die Verwahrer können sich bei Abwesenheit oder für die Ausübung eines Teils ihrer Aufgaben der Unterverwahrer bedienen, die unter den Beamten der Region zu bestimmen sind.

(4) Die Verwahrer und die Unterverwahrer sind für die Überwachung der Güter (Obhutspflicht), deren Aufbewahrung und korrekte Verwendung sowie für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen verantwortlich, solange sie nicht davon förmlich entlastet werden.

(5) Die Verwahrer von beweglichen Gütern mit Obhutspflicht müssen keine verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung erstellen.

(6) Die Aufbewahrung der Güter seitens der Verwahrer umfasst sämtliche Tätigkeiten, welche die Integrität der Güter sowie ihre ständige Eignung für ihre spezifische Verwendung gewähr-

sono altresì tenuti a segnalare eventuali necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione nonché a indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altro luogo, per motivi diversi, attraverso le modalità impartite dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

7. Nel caso di furto, perdita o danneggiamento del bene i consegnatari forniscono una descrizione dettagliata dell'evento nonché adeguate giustificazioni all'Amministrazione regionale per la valutazione di eventuali azioni di risarcimento. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio raccoglie le segnalazioni e denunce fatte dai consegnatari all'Autorità giudiziaria.

8. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio può incaricare i consegnatari ad effettuare operazioni di ricognizione, rilevazione e etichettatura beni per verificare la coerenza fra la dotazione fisica e i dati registrati in inventario, ai fini della corretta gestione del patrimonio dell'Amministrazione regionale

Art. 6 Assegnatari

1. Vengono redatti appositi verbali per l'assegnazione di particolari beni ai singoli dipendenti o altri soggetti preventivamente autorizzati, con l'indicazione del codice identificativo del bene (numero etichetta) e la relativa descrizione.

2. I verbali vengono sottoscritti dai dipendenti o da altri soggetti assegnatari, i quali sono responsabili dei beni ricevuti, fino a che non ne abbiano avuto formale discarico. Gli stessi sono tenuti a comunicare ai rispettivi consegnatari ogni spostamento dei beni loro assegnati.

leisten. Die Verwahrer müssen ferner gemäß den Anweisungen des für das Vermögen zuständigen Amtes die eventuelle Notwendigkeit von Maßnahmen zur ordentlichen oder außerordentlichen Instandhaltung, Überwachung und Aufbewahrung melden sowie die Güter angeben, die aus irgendwelchem Grund vom ursprünglichen Aufbewahrungsort zu einem anderen Ort verlagert werden.

(7) Bei Diebstahl, Verlust oder Beschädigung des Gutes liefern die Verwahrer der Regionalverwaltung eine ausführliche Beschreibung des Vorfalls sowie eine angemessene Rechtfertigung zwecks Erwägung eventueller Klagen auf Schadenersatz. Das für das Vermögen zuständige Amt sammelt die von den Verwahrern bei der Gerichtsbehörde erstatteten Meldungen und Anzeigen.

(8) Das für das Vermögen zuständige Amt kann die Verwahrer mit der Bestandsaufnahme, Erfassung und Etikettierung der Güter beauftragen, um die Übereinstimmung des tatsächlichen Bestands mit den im Inventar eingetragenen Daten in Hinblick auf die korrekte Verwaltung des Vermögens der Regionalverwaltung zu überprüfen.

Art. 6 Empfänger

(1) Für die Zuweisung besonderer Güter an einzelne Bedienstete oder sonstige vorher ermächtigte Rechtssubjekte werden spezifische Protokolle mit Angabe des Erkennungscode des Gutes (Etikettennummer) und dessen Beschreibung verfasst.

(2) Die Protokolle werden von den Empfängern (Bedienstete oder sonstige Rechtssubjekte) unterzeichnet, die für die anvertrauten Güter verantwortlich sind, solange sie nicht davon förmlich entlastet werden. Werden die ihnen anvertrauten Güter an einen anderen Standort verlegt, so müssen sie die jeweiligen Verwahrer davon in Kenntnis

setzen.

Art. 7 Gestione degli automezzi

1. Il Responsabile dell'Autorimessa regionale è il consegnatario degli automezzi che li affida per l'uso e la conservazione agli affidatari addetti alla conduzione delle autovetture di servizio ai sensi dell'apposito distinto regolamento che disciplina la materia.

2. Gli affidatari rispondono dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del registro di viaggio, sul quale dovrà essere annotato quanto previsto dall'apposito regolamento richiamato nel comma 1 del presente articolo.

3. Il Responsabile dell'Autorimessa regionale predispone periodicamente per l'Amministrazione regionale un prospetto contenente gli aggiornamenti relativi agli automezzi.

Art. 8 Modalità di acquisizione dei beni

1. L'acquisizione a titolo oneroso dei beni è disciplinata dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente ed è disposta nei limiti degli appositi stanziamenti approvati con la legge regionale di bilancio.

2. La donazione o acquisizione a titolo gratuito incrementa il patrimonio dell'Amministrazione regionale, pertanto deve essere contabilizzata tra le attività ed è soggetta alle normali procedure di ammortamento. Nel caso di donazioni o di beni acquisiti a titolo gratuito, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione del provvedimento di accettazione della donazione stessa. Per quanto riguarda l'etichettatura del bene oggetto di inventariazione e la presa in

Art. 7 Verwaltung der Kraftfahrzeuge

(1) Verwahrer der Kraftfahrzeuge ist der für den Fuhrparkdienst der Region Verantwortliche, der sie den Empfängern (den Fahrern der Dienstfahrzeuge) zum Gebrauch und zur Aufbewahrung im Sinne der getrennten diesbezüglichen Verordnung anvertraut.

(2) Die Empfänger haften für die effektive Verwahrung des Fahrzeugs, für dessen den Diensterfordernissen entsprechende Benutzung sowie für das korrekte Ausfüllen des Fahrtenregisters, in dem die Angaben im Sinne der diesbezüglichen Verordnung laut Abs. 1 dieses Artikels zu vermerken sind.

(3) Der für den Fuhrparkdienst der Region Verantwortliche übermittelt regelmäßig der Regionalverwaltung eine Übersicht der Aktualisierungen in Bezug auf die Fahrzeuge.

Art. 8 Modalitäten des Erwerbs der Güter

(1) Der entgeltliche Erwerb der Güter wird durch die geltenden europäischen, staatlichen und regionalen Bestimmungen geregelt und in den Grenzen der spezifischen mit dem Haushaltsgesetz der Region genehmigten Ansätze verfügt.

(2) Schenkungen oder unentgeltliche Erwerbe erhöhen das Vermögen der Regionalverwaltung und sind deswegen unter die Aktiva zu verbuchen, wobei sie den üblichen Abschreibungsverfahren unterliegen. Bei Schenkungen oder unentgeltlich erworbenen Gütern erfolgt die Aufnahme in das Inventar unmittelbar nach Genehmigung der Maßnahme zur Annahme der Schenkung. Für die Etikettierung des Inventarguts und die Übernahme

carico da parte del consegnatario, le modalità sono le medesime dell'acquisizione a titolo oneroso.

3. In caso di trasferimento, per forza di legge, di funzioni, l'Amministrazione regionale acquisisce nell'inventario i collegati beni strumentali.

4. I beni di terzi, trasferiti all'interno dell'Amministrazione regionale attraverso l'attivazione delle modalità previste per legge, non sono assoggettati ad ammortamento e non concorrono alla determinazione del valore delle immobilizzazioni, ma il loro valore viene iscritto fra i "conti d'ordine" dello Stato Patrimoniale.

Art. 9 Attribuzione del valore inventariale

1. I beni sono registrati in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali, aumentato di eventuali spese accessorie e/o oneri di diversa natura e diminuito di eventuali sconti.

2. I beni ricevuti in donazione o acquisiti a titolo gratuito e i beni rinvenuti, se non sono corredati da documentazione giustificativa originaria, sono inventariati al valore di stima o di mercato, salva la facoltà della Regione di ricorrere ad una valutazione peritale secondo le modalità previste dalla vigente normativa nazionale.

3. I beni acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore che risulta dalla somma dei canoni pagati detratti gli interessi.

4. Per gli oggetti di valore storico-artistico, nonché le opere d'arte, la valutazione avviene in base ai costi di acquisizione o di realizzazione oppure in base ai prezzi

seitens des Verwahrers gelten dieselben Modalitäten wie für den entgeltlichen Erwerb.

(3) Im Falle von Befugnisübertragungen kraft Gesetz nimmt die Regionalverwaltung die damit zusammenhängenden instrumentalen Güter in das Inventar auf.

(4) Die Güter Dritter, die nach den gesetzlich vorgesehenen Modalitäten innerhalb der Regionalverwaltung verlagert werden, unterliegen keiner Abschreibung und werden bei der Bestimmung des Wertes der Anlagegüter nicht berücksichtigt; ihr Wert wird unter die "Ordnungskonten" in den Vermögensstand eingetragen.

Art. 9 Zuweisung des Inventarwertes

(1) Die Güter werden zum Kaufpreis einschließlich Steuern in das Inventar aufgenommen, wobei allfällige Zusatzkosten und/oder sonstige Kosten hinzugerechnet und allfällige Ermäßigungen abgezogen werden.

(2) Die als Schenkung erhaltenen oder unentgeltlich erworbenen Güter und die aufgefundenen Güter, falls die ursprünglichen Belege nicht mehr vorhanden sind, werden zum Schätz- oder Marktwert inventarisiert, unbeschadet der Möglichkeit für die Region, nach den in den geltenden staatlichen Bestimmungen vorgesehenen Modalitäten eine Gutachterbewertung einzuholen.

(3) Die mit Rückkauf aufgrund eines Leasing-Vertrags erworbenen Güter werden in die Inventarverzeichnisse zum Wert eingetragen, der sich aus der Summe der bezahlten Leasingraten abzüglich der Zinsen ergibt.

(4) Für Gegenstände von historisch-künstlerischem Wert sowie für Kunstwerke erfolgt die Bewertung auf der Grundlage der Anschaffungs- oder

correnti di mercato o di stima.

5. Per tutti i beni già in possesso dall'Amministrazione regionale per i quali non sia possibile risalire con certezza ai documenti e al prezzo d'acquisto, si adotterà il criterio della "stima prudentiale". La stima avverrà tenendo conto dei prezzi di mercato attuali del bene stesso o di beni analoghi, della vetustà dell'oggetto e del suo stato di conservazione.

Art. 10 Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione ai beni, che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza degli stessi, sono da considerarsi spese di manutenzione straordinaria. Il costo deve essere considerato e rilevato come incremento del valore del cespite principale.

Art. 11 Beni dell'Amministrazione regionale ubicati presso terzi

1. Nei casi di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione regionale l'Ufficio competente in materia assegna, in comodato d'uso o attraverso altre modalità previste per legge, detti beni. La sottoscrizione e registrazione del documento di passaggio, certifica il trasferimento della responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del bene all'affidatario.

2. I beni dell'Amministrazione regionale dati a terzi seguono i criteri generali di inventariazione ed ammortamento. Il loro valore viene iscritto nei "conti d'ordine".

Ausführungskosten oder der laufenden Marktpreise oder Schätzungen.

(5) Für sämtliche Güter, die sich bereits im Besitz der Regionalverwaltung befinden und für welche keine genauen Belege vorhanden sind und der Kaufpreis nicht bekannt ist, wird das Kriterium der „vorsichtigen Schätzung“ angewandt. Die Schätzung erfolgt unter Berücksichtigung der aktuellen Marktpreise des Gutes oder ähnlicher Güter sowie seines Alters und Erhaltungszustands.

Art. 10 Außerordentliche Instandhaltung

Die Maßnahmen zur Instandhaltung der Güter, welche deren Nutzungsdauer oder Produktionskapazität oder Sicherheit erhöhen, sind als Ausgaben für die außerordentliche Instandhaltung zu betrachten. Die Kosten sind als Erhöhung des Hauptvermögenswertes zu betrachten und zu erfassen.

Art. 11 Bei Dritten befindliche Güter der Regionalverwaltung

(1) Bei Gebrauchsüberlassung von inventarisierten Gütern an verwaltungsfremde Rechtssubjekte werden genannte Güter von dem dafür zuständigen Amt als Gebrauchsleihe oder nach anderen gesetzlich vorgesehenen Modalitäten überlassen. Durch die Unterzeichnung und Registrierung des Übergabedokuments wird die Übertragung der Verantwortung für die korrekte Instandhaltung und Aufbewahrung des Gutes an den Empfänger bescheinigt.

(2) Für die Güter der Regionalverwaltung, die Dritten überlassen wurden, gelten die allgemeinen Inventarisierungs- und Abschreibungskriterien. Ihr Wert wird in die "Ordnungskonten" eingetragen.

Art. 12

Modalità di carico e relativi adempimenti

1. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Il buono di carico riporta i seguenti elementi essenziali:

- a) quantità dei beni;
- b) descrizione analitica dei beni secondo la loro diversa natura;
- c) consegnatario ed eventuale assegnatario;
- d) collocazione generale e/o ubicazione dei beni;
- e) modalità di acquisizione dei beni;
- f) riferimenti contabili/amministrativi della fornitura dei beni;
- g) data e numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
- h) numeri progressivi di inventario dei beni (etichette applicate);
- i) importo di acquisto o di stima dei beni da inventariare.

3. Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo. Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura; ad ogni fattura possono corrispondere più buoni di carico. I beni, elencati nei buoni, devono essere numerati e registrati con apposita etichetta-inventario. Le immobilizzazioni immateriali non prevedono emissione di buono di carico.

4. Nel caso in cui siano stati acquistati, contestualmente o in seguito, accessori o componenti di beni inventariabili questi sono inventariati con lo stesso numero di

Art. 12

Übernahmемodalitäten und Amtshandlungen

(1) Das EDV-gestützte Übernahmeregister wird auf der Grundlage der von dem für das Vermögen zuständigen Amt ausgestellten Übernahmescheine aktualisiert.

(2) Der Übernahmeschein muss nachstehende Angaben enthalten

- a) Anzahl der Güter;
- b) ausführliche Beschreibung der Güter je nach Art;
- c) Verwahrer und eventueller Empfänger;
- d) allgemeiner Standort und/oder Aufbewahrungsort der Güter;
- e) Modalitäten des Erwerbs der Güter;
- f) buchhalterische und verwaltungstechnische Angaben zur Lieferung der Güter;
- g) Datum und laufende Nummer des Übernahmescheins (die Nummerierung fängt jedes Haushaltsjahr von vorne an);
- h) laufende Inventarnummern der Güter (Etiketten);
- i) Kaufpreis oder Schätzwert der zu inventarisierenden Güter.

(3) Der Übernahmeschein wird erst nach Durchführung der zweckdienlichen Kontrollen hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung, einschließlich der eventuellen Abnahme, ausgestellt. Der Übernahmeschein muss sich auf eine einzige Rechnung beziehen; ein und derselben Rechnung können mehrere Übernahmescheine entsprechen. Die in den Übernahmescheinen angeführten Güter müssen nummeriert und mit Inventaretiketten versehen werden. Für die immateriellen Anlagegüter ist die Ausstellung von Übernahmescheinen nicht vorgesehen.

(4) Gleichzeitig oder nachträglich angekaufte Bestand- und Zubehörteile von inventarisierbaren Gütern werden mit derselben Inventarnummer des

inventario del bene cui sono complementari/accessori. Per le apparecchiature formate da più componenti e accessori, che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario.

5. Ad ogni bene inventariato viene assegnato un numero progressivo di inventario mediante applicazione di una etichetta (o altro sistema equipollente).

Art. 13 Modalità di scarico e relativi adempimenti

1. Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei verbali prodotti dalla Commissione per l'accertamento dei beni mobili da dichiarare "Fuori uso" e dalla conseguente emissione dei buoni di scarico. Il buono di scarico è emesso dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Lo scarico avviene a seguito di:

- cessione gratuita;
- alienazione a trattativa privata;
- logoramento, guasto, obsolescenza tecnica;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto o smarrimento;
- permuta

3. La Commissione è nominata dalla Giunta regionale con apposita deliberazione. L'attività della Commissione si concretizza nell'analizzare le richieste di scarico dei beni materiali inventariati, nell'accertare la possibilità di riutilizzo o di cessione con profitto e ogni altra connessa decisione. Ad ogni riunione viene redatto apposito verbale che trova poi dimora e conservazione presso l'archivio dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

4. Il processo di cancellazione dall'inventario inizia quando i beni non sono più utilizzabili per lo scopo per i quali

Gutes, für das sie als Bestand- und Zubehörteile angekauft wurden, in das Inventar aufgenommen. Geräten, die aus mehreren unzertrennlichen Bestand- und Zubehörteilen bestehen, wird eine einzige Inventarnummer zugewiesen.

(5) Jedem inventarisierten Gut wird eine laufende Inventarnummer durch Anbringen eines Etiketts (oder durch ein gleichwertiges Verfahren) zugewiesen.

Art. 13 Entlastungsmodalitäten und Amtshandlungen

(1) Das EDV-gestützte Entlastungsregister wird auf der Grundlage der Protokolle der Kommission zur Feststellung der „außer Gebrauch“ zu setzenden beweglichen Güter und durch die darauf folgende Ausstellung der Entlastungsscheine aktualisiert. Der Entlastungsschein wird von dem für das Vermögen zuständigen Amt ausgestellt.

(2) Die Entlastung erfolgt aufgrund von:

- unentgeltlicher Abtretung;
- freihändiger Veräußerung;
- Abnutzung, Störung, technischer Alterung;
- Zerstörung aus Gründen höherer Gewalt;
- Diebstahl oder Verlust;
- Tausch

(3) Die Kommission wird mit Beschluss der Regionalregierung ernannt. Die Kommission untersucht die Anträge auf Streichung der materiellen Güter aus dem Inventar, überprüft die Möglichkeit deren Wiederverwendung oder entgeltlicher Abtretung und trifft alle damit verbundenen Entscheidungen. Über jede Sitzung wird ein Protokoll verfasst, das im Archiv des für das Vermögen zuständigen Amtes hinterlegt und aufbewahrt wird.

(4) Das Verfahren zur Streichung aus dem Inventar beginnt, wenn die Güter nicht mehr für den Zweck, zu dem sie

erano stati acquistati (necessario acquisire una motivazione formale). Il motivo del non utilizzo è da ricercare tra le seguenti causali:

- logoramento dovuto all'uso;
- guasto non più tecnicamente riparabile, oppure riparabile ad un prezzo economicamente non conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- obsolescenza, quando il bene non è più adeguato alle esigenze in quanto tecnologicamente superato;
- sopravvenuta inutilità;
- furto e smarrimento;
- perdita – carico errato;
- distruzione per cause di forza maggiore (incendio, alluvioni ecc.).

5. Le fasi che precedono l'eliminazione del bene dall'inventario sono le seguenti:

- a) proposta di dismissione motivata o altro documento dei consegnatari per la messa fuori uso o per altro;
- b) prima valutazione della richiesta da parte degli Uffici tecnici regionali;
- c) invio del parere tecnico alla Commissione per valutazione finale;
- d) emissione del buono di scarico.

6. Con l'emissione del buono di scarico da parte dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio il bene è tolto dalla disponibilità e dalla responsabilità dei consegnatari.

7. Il buono di scarico riporta come elementi essenziali:

- a) quantità dei beni;
- b) descrizione analitica dei beni secondo la loro diversa natura;
- c) consegnatario ed eventualmente assegnatario dei beni;
- d) collocazione generale o ubicazione dei beni;

eingekauft wurden, brauchbar sind (hierzu ist eine förmliche Begründung einzuholen). Die Unbrauchbarkeit ist auf einen der nachstehenden Gründe zurückzuführen:

- Abnutzung;
- Störung, die aus technischen Gründen nicht mehr reparierbar ist oder deren Reparaturkosten sich angesichts der Merkmale des Gutes nicht lohnen;
- Alterung, wenn das Gut technisch überholt ist und den Anforderungen nicht mehr entspricht;
- eingetretene Nutzlosigkeit;
- Diebstahl und Verlust;
- nicht korrekte Inventaraufnahme;
- Zerstörung aus Gründen höherer Gewalt (Brand, Überschwemmung usw.).

(5) Der Streichung des Gutes aus dem Inventar gehen nachstehende Schritte voraus:

- a) begründeter Veräußerungsvorschlag oder sonstiges Dokument der Verwahrer zwecks Unbrauchbarkeitserklärung oder zu anderen Zwecken;
- b) erste Bewertung des Antrags seitens der technischen Ämter der Region;
- c) Übermittlung der technischen Stellungnahme an die Kommission für die abschließende Bewertung;
- d) Ausstellung des Entlastungsscheins.

(6) Nach Ausstellung des Entlastungsscheins seitens des für das Vermögen zuständigen Amtes liegt das Gut nicht mehr in der Verfügbarkeit und Verantwortung der Verwahrer.

(7) Der Entlastungsschein muss nachstehende Angaben enthalten:

- a) Anzahl der Güter;
- b) ausführliche Beschreibung der Güter je nach Art;
- c) Verwahrer und eventueller Empfänger der Güter;
- d) allgemeiner Standort oder Aufbewahrungsort der Güter;
- e) Entlastungsgrund;

- e) causale scarico dei beni;
- f) riferimenti contabili/amministrativi dello scarico dei beni;
- g) data e numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
- h) numeri progressivi di inventario dei beni (etichette applicate);
- i) importo residuo dei beni da scaricare.

8. Con l'emissione e sottoscrizione del buono di scarico si procede alla cancellazione dall'inventario dei beni che in tal modo cessano di far parte del patrimonio sia sotto l'aspetto fisico (presenze – descrizioni analitiche) che per i valori economico-patrimoniali. Per procedere con l'aggiornamento dei registri inventariali, a seguito di trasferimento beni all'interno ad altra struttura o a causa di mero errore, non serve l'intervento da parte della Commissione specificata al comma 1 del presente articolo.

9. Si scaricano, per perdita, i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti). In tale ipotesi, la richiesta di scarico verrà corredata dalla relativa documentazione, che comprovi che il consegnatario non è imputabile del danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione degli oggetti avuti in consegna.

10. La richiesta di scarico per furto o smarrimento, corredata dalla denuncia presentata all'Autorità di pubblica Sicurezza, è trasmessa, a cura del consegnatario, all'Ufficio competente in materia di Patrimonio. Quest'ultimo ufficio provvederà, acquisendo il relativo verbale della Commissione, all'emissione del buono di scarico, alla cancellazione del bene dall'inventario, secondo le proprie competenze. Il consegnatario produrrà le opportune giustificazioni per comprovare che il danno non è a lui imputabile. Qualora siano state accertate

- f) buchhalterische/ verwaltungstechnische Angaben zur Entlastung;
- g) Datum und laufende Nummer des Übernahmescheins (die Nummerierung fängt jedes Haushaltsjahr von vorne an);
- h) laufende Inventarnummer der Güter (Etiketten);
- i) Restwert der zu streichenden Güter.

(8) Durch die Ausstellung und Unterzeichnung des Entlastungsscheins werden die Güter aus dem Inventar gestrichen und scheiden somit sowohl in konkreter Hinsicht (Bestand – ausführliche Beschreibung) als auch in wirtschaftlich-vermögensrechtlicher Hinsicht aus dem Vermögen aus. Für die Aktualisierung der Inventarverzeichnisse infolge einer internen Übertragung an eine andere Struktur oder eines Fehlers ist die Kommission laut Abs. 1 dieses Artikels nicht heranzuziehen.

(9) Die aus Gründen höherer Gewalt (Brand, Überschwemmung, Erdbeben) abhandengekommenen Güter werden wegen Verlust aus dem Inventar gestrichen. In diesem Fall ist der Entlastungsantrag durch entsprechende Unterlagen zu belegen, aus denen hervorgeht, dass der Schaden nicht dem Verwahrer wegen Nachlässigkeit oder verzögerter Beantragung der für die Aufbewahrung der ihm übergebenen Gegenstände erforderlichen Maßnahmen anzulasten ist.

(10) Der Entlastungsantrag wegen Diebstahl oder Verlust wird vom Verwahrer zusammen mit der bei der Behörde für öffentliche Sicherheit erstatteten Anzeige dem für das Vermögen zuständigen Amt übermittelt. Letzteres sorgt im Rahmen seiner Befugnisse nach Einholen des diesbezüglichen Protokolls der Kommission für die Ausstellung des Entlastungsscheins und für die Streichung des Gutes aus dem Inventar. Der Verwahrer hat durch geeignete Rechtfertigungen nachzuweisen, dass

responsabilità a carico del consegnatario, il medesimo avrà l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale sottratto darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario o di stima.

11. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario (valore contabile) mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (valore storico - indipendentemente dalla valutazione dell'usato).

12. La cessione dei beni a titolo gratuito viene disposta, dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio o su delega di quest'ultimo da altro Ufficio incaricato, su proposta della Commissione, e può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, che operano senza fini di lucro previa presentazione di richiesta formale. L'ordine di priorità è il seguente:

a) Enti e associazioni che svolgono interventi umanitari, di impegno civile, di solidarietà e di assistenza sociale;

b) Enti ed associazioni che svolgono attività di carattere prevalentemente culturale;

c) Enti ed associazioni che svolgono attività ricreativo-sportive;

d) Altri Enti e associazioni senza scopo di lucro.

13. A seguito dell'approvazione dello scarico da parte della Commissione, i beni fuori uso, compresi quelli non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente e i beni obsoleti tecnologicamente superati e privi di valore residuo possono essere destinati

der Schaden ihm nicht angelastet werden kann. Wird eine diesbezügliche Verantwortung des Verwahrers festgestellt, so ist dieser zur Wiederherstellung oder zum Schadenersatz verpflichtet. Die eventuelle nachträgliche Auffindung der entwendeten Sachen zieht die Aufnahme in das Inventar wegen Wiedererlangung mit Zuweisung des ursprünglichen Wertes oder des Schätzwertes nach sich.

(11) Für Güter, die abgetreten werden, um neue anzukaufen, wird die Streichung wegen Tausch vorgenommen. Die Streichung des Gutes erfolgt zu dem im Inventar eingetragenen Wert (Buchhaltungswert), während für das neue Gut der gesamte Preis (historische Kosten – unabhängig von der Bewertung der Gebrauchtsachen) berücksichtigt wird.

(12) Die unentgeltliche Abtretung der Güter wird auf Vorschlag der Kommission von dem für das Vermögen zuständigen Amt oder von einem anderen von diesem bevollmächtigten Amt verfügt und darf nur zugunsten der unten angeführten gemeinnützigen Rechtssubjekte aufgrund eines formellen Antrags erfolgen. Es gilt die nachstehende Rangfolge:

a) Körperschaften und Vereine, die im Bereich der humanitären Hilfe, der Zivilgesellschaft, der Solidarität und der Sozialfürsorge tätig sind;

b) Körperschaften und Vereine, die vorwiegend im Kulturbereich tätig sind;

c) Körperschaften und Vereine, die im Erholungs- und Sportbereich tätig sind;

d) sonstige gemeinnützige Körperschaften und Vereine.

(13) Nach Genehmigung der Entlastung seitens der Kommission können die außer Gebrauch gesetzten Güter – einschließlich der nicht reparierbaren Güter bzw. der Güter, deren Reparatur sich nicht lohnt, sowie der veralteten, technisch überholten Güter ohne

alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

14. Non è consentita la cessione dei beni, anche mediante riscatto del valore residuo, al personale dell'Amministrazione regionale nonché ai consiglieri o assessori regionali.

Art. 14 Beni non inventariabili

1. I beni da non inventariare sono:

- a) i beni ed il materiale di facile consumo che per la loro natura, destinazione d'uso, caratteristiche sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente e/o la cui utilità si estingua nell'arco di un esercizio amministrativo.
- b) i beni di valore unitario, uguale o inferiore alla somma di € 300,00 IVA esclusa – salvo casi particolari, debitamente motivati, in cui detti beni, seppur di valore inferiore alla predetta soglia, devono essere inventariati;
- c) le parti di ricambio, le componenti e parti di impianti fissi o particolari;
- d) le banche dati on-line;
- e) altri beni elencati nell'allegata Tabella B "Beni particolari da non inventariare", parte integrante del presente regolamento.

Art. 15 Aggiornamento dell'inventario dei beni

1. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio gestisce tutte le attività di verifica della consistenza fisica dei beni e controlla (anche con il metodo a campione) la corrispondenza dei beni mobili assegnati ai vari uffici (o consegnatari) con le risultanze dell'inventario. I consegnatari

Restwert – unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen in Sachen Umweltschutz und Abfallentsorgung entsorgt werden.

(14) Die Abtretung der Güter an das Personal der Regionalverwaltung, an die Regionalratsabgeordneten oder an die Mitglieder der Regionalregierung ist – auch gegen Ablöse des Restwerts – nicht erlaubt.

Art. 14 Nicht inventarisierbare Güter

(1) Nachstehende Güter sind nicht zu inventarisieren:

- a) Gebrauchsgüter und Gebrauchsmaterial, welche wegen ihrer Beschaffenheit, Zweckbestimmung und Eigenschaften rapide auslaufen oder verfallen bzw. deren Nutzen sich im Laufe einer Verwaltungsperiode versiegt;
- b) Güter mit einem Einheitswert bis max. 300,00 Euro zzgl. MwSt. – mit Ausnahme besonderer ausführlich begründeter Fälle, in denen besagte Güter zwar unter diesem Grenzwert liegen, jedoch inventarisiert werden müssen;
- c) Ersatzteile, Komponenten und Bestandteile von fixen oder besonderen Anlagen;
- d) Online-Datenbanken;
- e) sonstige Güter laut beiliegender Tabelle B „Besondere nicht zu inventarisierende Güter“, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

Art. 15 Aktualisierung des Inventars der Güter

(1) Das für das Vermögen zuständige Amt verwaltet sämtliche Tätigkeiten hinsichtlich der Kontrolle des materiellen Zustands der Güter und überprüft (auch stichprobenweise) die Übereinstimmung der den einzelnen Ämtern (oder Verwahrern) zugewiesenen

devono comunicare, con tempestività, all'Ufficio competente in materia di Patrimonio le variazioni intervenute all'interno dei loro uffici (movimentazione beni). La modulistica e gli accessi ai software gestionali sono autorizzati e coordinati dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Ogni variazione di consistenza, anche accertata in sede di verifica, è prontamente registrata nell'inventario.

3. Almeno ogni cinque anni la Regione provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo degli inventari dei beni ad utilità pluriennale.

Art. 16 **Norme finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si considerano altresì beni dell'inventario e cioè inventariati, tutti quelli pervenuti attraverso ricognizioni straordinarie. Per eventuali mancanze, sono attivabili azioni di responsabilità nei confronti dei consegnatari competenti. L'esito di ogni ricognizione è comunicato sistematicamente ai consegnatari dei beni.

2. Le scritture inventariali sono conservate con modalità informatiche e possono essere trasmesse con modalità telematiche secondo le regole stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale e dalle regole tecniche adottate dall'Amministrazione regionale in conformità dello stesso.

3. Quando avvenga cambiamento nella persona del consegnatario, il Direttore dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio, in contraddittorio tra il consegnatario cessante e quello subentrante o chi per essi ne fanno le veci, coordina le attività di sottoscrizione di un documento riportante la situazione di entrata e di uscita, la consistenza dei beni

beweglichen Güter mit den Ergebnissen der Inventur. Die Verwahrer müssen dem für das Vermögen zuständigen Amt die im Rahmen ihrer Ämter eingetretenen Veränderungen (Bewegungen) umgehend mitteilen. Die Vordrucke und die Zugriffe für die Verwaltungssoftware werden von dem für das Vermögen zuständigen Amt genehmigt und koordiniert.

(2) Jede auch im Zuge der Überprüfungen festgestellte Bestandsänderung wird umgehend im Inventar verbucht.

(3) Die Region nimmt mindestens alle fünf Jahre eine Bestandsaufnahme und infolgedessen die Neuerstellung der Inventare der Güter mit mehrjähriger Nutzungsdauer vor.

Art. 16 **Schlussbestimmungen**

(1) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung gelten ferner sämtliche durch außerordentliche Bestandsaufnahmen erfassten Güter als Inventargüter. Bei etwaigen Mängeln können gegen die zuständigen Verwahrer Haftungsverfahren eingeleitet werden. Das Ergebnis jeder Bestandsaufnahme wird grundsätzlich den Verwahrern der Güter mitgeteilt.

(2) Die Inventarverzeichnisse werden digital aufbewahrt und können gemäß den Bestimmungen des Kodex der digitalen Verwaltung und der von der Regionalverwaltung in Übereinstimmung mit dem Kodex erlassenen technischen Vorschriften elektronisch übermittelt werden.

(3) Wird ein Verwahrer ersetzt, so koordiniert der Direktor des für das Vermögen zuständigen Amtes nach Anhören des scheidenden und des nachrückenden Verwahrers oder deren Stellvertreter die Unterzeichnung eines Dokuments über die Zu- und Abgänge, den Bestand der übertragenen Güter, das Datum der Übergabe sowie jenes

trasferiti e le date di consegna iniziale e di riconsegna finale. Condizione necessaria per poter procedere con la ricognizione e l'accertamento dei beni stessi nonché per la riconsegna dei medesimi, per lo stesso valore, al nuovo consegnatario. I processi verbali di consegna, i prospetti di variazione nonché i prospetti riassuntivi sono trasmessi e conservati presso l'Ufficio competente in materia di Patrimonio non più tardi di 15 giorni dalla effettuazione delle operazioni specificate nel presente comma

Art. 17 **Abrogazioni e norme di rinvio**

1. E' abrogato il Regolamento "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" – emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 maggio 1956, n. 40 successivamente integrato e modificato con il Decreto della Presidente della Regione 24 luglio 2001, n. 12/L e con Decreto del Presidente della Regione del 20 novembre 2019, n. 84.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale nonché alla vigente normativa europea e nazionale di settore.

Art. 18 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di emanazione.

Tabella A **“Classificazione dei beni”**

I beni soggetti alle disposizioni contenute nel presente regolamento sono classificati nelle seguenti tipologie assoggettate ad aliquote di

der Rückgabe. Dieses Dokument gilt als notwendige Voraussetzung für die Bestandsaufnahme und Ermittlung der Güter sowie für die Übergabe der Güter im ursprünglichen Wert an den neuen Verwahrer. Die Übergabeprotokolle, die Änderungsübersichten sowie die zusammenfassenden Verzeichnisse sind dem für das Vermögen zuständigen Amt, das sie aufbewahren wird, binnen 15 Tagen nach Durchführung der Amtshandlungen laut diesem Absatz zu übermitteln

Art. 17 **Aufhebung von Bestimmungen und Verweise**

(1). Die Verordnung „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“ – erlassen mit Dekret des Präsidenten des Regionalausschusses vom 22. Mai 1956, Nr. 40, später ergänzt und geändert durch das Dekret der Präsidentin der Region vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L und das Dekret des Präsidenten der Region vom 20. November 2019, Nr. 84 – wird aufgehoben.

(2) Für alles, was in dieser Verordnung nicht geregelt ist, wird auf die allgemeinen Bestimmungen sowie auf die geltenden einschlägigen europäischen und staatlichen Bestimmungen verwiesen.

Art. 18 **Inkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt am fünfzehnten Tag nach Veröffentlichung des Dekrets, mit dem sie erlassen wird, im Amtsblatt der Region in Kraft.

Tabelle A **„Klassifizierung der Güter“**

Die Güter, auf die sich die in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen beziehen, werden den nachstehenden Kategorien zugeordnet,

ammortamento annuo stabilite dalla vigente normativa nazionale. Per eventuali categorie non contemplate nella presente Tabella verranno applicate le aliquote di tipologie analoghe. In alcuni casi, come previsto, l'Amministrazione regionale può esercitare la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle previste in considerazione della vita utile dei singoli beni. Non sono soggetti ad ammortamento le opere d'arte e i beni di interesse storico artistico secondo la normativa vigente in materia di beni culturali e del paesaggio.

- a) Mezzi di trasporto stradali
- b) Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.
- c) Mobili ed arredi
- d) Impianti e macchinari
- e) Attrezzature
- f) Macchine per ufficio (inclusi utensili vari)
- g) Hardware (inclusi dispositivi vari)
- h) Armi
- i) Oggetti di valore (inclusi collezioni e beni artistici o storici)
- j) Altri beni materiali
- k) Brevetti
- l) Opere dell'ingegno e Diritti d'autore
- m) Sviluppo software e manutenzione evolutiva
- n) Acquisto software
- o) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- p) Altre immobilizzazioni immateriali n.a.c.
- q) Immobilizzazioni materiali in costruzione
- r) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti - software

auf welche die in den geltenden staatlichen Bestimmungen festgelegten jährlichen Abschreibungsprozentsätze anzuwenden sind. Auf eventuell in dieser Tabelle nicht aufscheinende Kategorien werden die für ähnliche Kategorien geltenden Prozentsätze angewandt. In bestimmten Fällen kann die Regionalverwaltung – wie vorgesehen – unter Berücksichtigung der Nutzungsdauer der einzelnen Güter höhere Abschreibungsprozentsätze als die vorgesehenen anwenden. Die Kunstwerke und die Güter von historisch-künstlerischem Interesse gemäß den geltenden Bestimmungen in Sachen Kultur- und Landschaftsgüter unterliegen keiner Abschreibung.

- a) Straßenfahrzeuge
- b) nicht anderweitig klassifizierbare Fahrzeuge zur zivilen Nutzung, für den Sicherheits- und öffentlichen Ordnungsdienst
- c) Möbel und Einrichtungsgegenstände
- d) Anlagen und Maschinen
- e) Geräte
- f) Bürogeräte (einschließlich verschiedener Ausstattungen)
- g) Hardware (einschließlich verschiedener Geräte)
- h) Waffen
- i) Wertgegenstände (einschließlich Sammlungen, Kunstwerke oder historischer Gegenstände)
- j) Sonstige materielle Güter
- k) Patente
- l) geistige Werke und Urheberrechte
- m) Entwicklung und weiterführende Wartung von Software
- n) Ankauf von Software
- o) Konzessionen, Lizenzen, Marken und ähnliche Rechte
- p) sonstige nicht anderweitig klassifizierbare immaterielle Anlagegüter
- q) im Bau befindliche materielle Anlagegüter
- r) laufende immaterielle Anlagegüter und geleistete Anzahlungen – Software.

Tabella B
“Beni particolari da non inventariare”

I beni particolari non soggetti alle disposizioni contenute nel presente regolamento e cioè esclusi dalle attività inventariali sono i seguenti (elencazione a titolo puramente esplicativa e non esaustiva):

- schedari da tavolo, cestini per la carta, zerbini;
- estintori e loro cariche di scorta, manichette antincendio;
- componentistica elettrica (interruttori, prese, portalampada, prolunghe, pile, lampadari/plafoniere, ecc);
- singoli e piccoli accessori per mezzi di trasporto (pneumatici, catene da neve, ecc.);
- suppellettili in vetro, terracotta, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
- tendaggi per finestre, tovaglie, tappezzerie, tappeti, bandiere, appendiabiti, compresi serrande e veneziane purché non di particolare pregio/valore;
- libri, pubblicazioni, manuali, volumi vari, riviste ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro o pubblicazioni a scadenza, compresi i testi su supporto multimediale;
- stampati, registri, supporti per registrazione fotografica e digitale (chiavette USB, cd, ecc.);
- piccola componentistica informatica (lettori smart card, mouse, tastiere);
- piccola utensileria e attrezzatura di

Tabelle B
„Besondere nicht zu inventarisierende Güter“

Nachstehende besondere Güter unterliegen nicht den in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen und sind daher von der Inventarisierung ausgeschlossen (nicht erschöpfende Auflistung):

- Karteikartenordner, Papierkörbe, Fußmatten;
- Feuerlöscher und Ersatzpatronen, Löschschlauch;
- Elemente der Elektroanlage (Schalter, Steckdosen, Lampenfassungen, Verlängerungskabel, Batterien, Lampen/Deckenleuchten usw.);
- Einzel- und Kleinzubehör für Fahrzeuge (Reifen, Schneeketten usw.);
- Gegenstände aus Glas, Ton, Porzellan, mit Ausnahme der Gegenstände von historisch-künstlerischem Wert oder Bestandteile einer Reihe oder Sammlung;
- Vorhänge, Tischdecken, Tapeten, Teppiche, Banner, Kleiderständer, einschließlich der Rollläden, sofern sie keinen besonderen Wert besitzen;
- Bücher, Veröffentlichungen, Handbücher, verschiedene Bände, Zeitschriften und Verzeichnisse, die erworben wurden, um dem Personal als Arbeitsinstrument zur Verfügung zu stehen, oder befristete Veröffentlichungen, einschließlich Texte auf multimedialen Datenträgern;
- Drucksachen, Register, Geräte für digitale Bildaufzeichnungen (USB-Sticks, CDs usw.);
- kleine Computerkomponenten (Chipkartenleser, Mäuse, Tastaturen);

modesto valore utilizzata dal personale tecnico o da altro soggetto autorizzato;

- pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
- piccola attrezzatura per cucina, accessori per servizi igienici, cassette per pronto soccorso, ecc.

- Kleinutensilien und Ausrüstungen geringfügigen Werts, die vom technischen Personal oder anderen dazu ermächtigten Personen genutzt werden;
- Anzeigetafeln, Plakate und mobile Hinweisschilder;
- Kleingegenstände für Küche, Zubehör für Toiletten, Erste-Hilfe-Koffer usw.-