

ropersonal, zwecks Berechnung der Sozial- und Krankenversicherungsbeiträge festgesetzt wurden;

In Anbetracht, daß in der Region Trentino-Tiroler Etschland die Verwaltung der Pflichtversicherung gegen Krankheiten den wechselseitigen Landes-Krankenkassen von Trient und Bozen anvertraut ist;

Nach Einsichtnahme in das Regionalgesetz vom 20. August 1954, Nr. 25;

Auf Vorschlag des Assessors für Sozialfürsorge und Gesundheitswesen;

verordnet:

Art. 1

Das Dekret des Präsidenten des Regionalausschusses vom 7. Juni 1956, Nr. 28 ist aufgehoben.

Art. 2

Die Durchschnittslöhne, die zur Berechnung der der wechselseitigen Landes-Krankenkasse von Bozen für das Personal der Gasthöfe, Pensionen und Schankwirtschaften der Provinz Bozen, ausgenommen das Büropersonal, zu entrichtenden Beiträge zu gelten haben, werden in der in der beiliegenden Tabelle angegebenen Höhe festgesetzt.

Art. 3

Die in der beiliegenden Tabelle angegebenen Durchschnittslöhne beziehen sich auf das männliche Personal.

Für die entsprechenden Kategorien des weiblichen Personals, ausgenommen die erste Kategorie und das Personaal der Kleinbetriebe, werden die in der beiliegenden Tabelle angegebenen Durchschnittslöhne um 10% verkürzt angewendet.

Art. 4

Für die « Hochsaison » gelten die in der beiliegenden Tabelle angegebenen Durchschnittslöhne, erhöht um 20 %.

Art. 5

Dieses Dekret tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung im Amtsblatt der Region in Kraft und ist vom 1. Juli 1955 an wirksam.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

Trient, den 6. Juli 1956.

Der Präsident des Regionalausschusses
ODORIZZI

Tabelle der monatlichen Durchschnittslöhne für das Personal von Gasthöfen, Pensionen und Schankwirtschaften der Provinz Bozen, ausgenommen das Büropersonal

Personalkategorie	Kategorie der Gastbetriebe		
	Gastbetriebe 1. u. 2. Kat.	Gastbetriebe 3. (Pensionen 1. und 2.)	Gastbetriebe 4. (Schankwirtschaften und Pensionen 3. K.)
Personal 1. Kat.	45.000.—	—	—
Personal 2. »	41.000.—	35.000.—	—
Personal 3. a »	30.000.—	28.500.—	27.000.—
Personal 3. b c »	26.500.—	25.500.—	24.900.—
Kleinbetriebe			
Personal 3. a Kat.	—	28.200.—	27.000.—
Personal 3. b c »	—	25.500.—	24.300.—

BEMERKUNG - Für die Anwendung dieses Dekretes ist in Übereinstimmung mit den Angaben des Jahrbuches der E.N.I.T. der Zeitraum der « Hochsaison » für zwei Monate in Jahr vorgesehen.

Der Präsident des Regionalausschusses
ODORIZZI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 maggio 1956, n. 40

Approvazione delle istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE
DEL TRENINO ALTO ADIGE

Vista la legge regionale 24 settembre 1951, n. 17, sulla contabilità generale della Regione;

Ritenuto opportuno disciplinare con regolari istruzioni la conservazione e la contabilità dei beni mobili di proprietà regionale;

Vista la legge regionale 5.1.1954, n. 1 sulla determinazione dei compensi a favore dei componenti di Commissioni, Consigli e Comitati comunque denominati istituiti presso la Regione Trentino-Alto Adige;

Vista la deliberazione della Giunta regionale del 28 novembre 1952, n. 960;

Su proposta dell'Assessore per le Finanze;

decreta:

Sono approvate le istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili di proprietà della Regione, che allegate al presente decreto ne formano parte integrante.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Trento, 22 maggio 1956.

Il Presidente della Giunta Regionale
ODORIZZI

Registrato alla Corte dei Conti addì 28 giugno 1956, Reg. 6, Foglio n. 2 - Saletti.

I S T R U Z I O N I

per

la conservazione e la contabilità dei beni mobili

1. — Tutti i beni mobili di proprietà della Regione, considerati dalle presenti istruzioni, vengono dati in consegna ad Agenti responsabili. I beni mobili esistenti negli uffici della Giunta Regionale sono dati in consegna all'Economo Regionale mentre i beni esistenti negli uffici periferici della Regione sono dati in carico a Consegnatari.

2. — La consegna di effettua per mezzo di *Inventari* (mod. AF/3) con i quali viene accertata la consistenza dei mobili. Oltre gli inventari saranno tenuti i *Giornali di Entrata* (mod. AF/4) ed i *Giornali di Uscita* (mod. AF/5) che dimostrano, in relazione agli inventari, il movimento per nuove introduzioni ed estrazioni di beni mobili.

INVENTARI

3. — Fanno parte degli Inventari TUTTI i beni mobili di proprietà della Regione, esistenti in ciascun ufficio, ad eccezione degli oggetti fragili o di tenue valore o di precaria esistenza o comunque destinati all'ordinario consumo che dovranno tutti essere tenuti in evidenza in apposito « REGISTRO delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili » (mod. AF/8).

4. — Gli inventari devono portare:

- a) numero di inventario del bene mobile
- b) descrizione degli oggetti e per le macchine: Marca e Numero di matricola
- c) condizione (nuovo - usato - fuori uso)
- d) valore di carico.

5. — Per la loro iscrizione negli Inventari i beni mobili devono essere distinti nelle seguenti categorie e sotto-categorie:

Categoria I/a — Mobili, arredi, macchine da scrivere, calcolatrici, aspiratori, utensili di ufficio, ecc.

Categoria I/b — Suppellettili ed arredi domestici

Categoria II — Biblioteche (libri, collezioni di leggi, di decreti e di regolamenti, pubblicazioni periodiche, opuscoli, ecc.)

Categoria III — Macchine, vetture, autocarri, moto, strumenti, materiale tecnico, oggetti di uso particolare, materiale di insegnamento, ecc.

Categoria IV — Armi (compresi accessori)

Categoria V — Equini, bovini, ecc.

Categoria VI — Sellerie e bardature (massa di scuderia e rimessa)

Categoria VII — Musei e collezioni.

FUORI INVENTARIO: Registro delle materie di facile consumo e oggetti fragili.

6. — Per ciascuna categoria e sotto-categoria di beni mobili deve compilarsi un distinto inventario e tenersi una distinta contabilità.

7. — Per gli oggetti già inventariati il prezzo è determinato dall'inventario precedente. I nuovi beni mobili si iscrivono negli inventari per il loro prezzo di acquisto (tasse e bolli compresi). Quelli pervenuti in dono o gli animali nati si iscrivono per un valore approssimativo o per il valore di stima e, gli oggetti costruiti nei laboratori, per il costo della materia prima e della mano d'opera. Le cifre espresse sugli Inventari devono venire addizionate per valore.

8. — Ogni bene mobile, descritto negli Inventari, deve portare un numero progressivo per categoria o sotto-categoria, corrispondente a quello di iscrizione.

9. — Gli Inventari saranno fatti ogni qualvolta vengano richiesti dall'Assessore per le Finanze.

10. — Gli Inventari, compilati in triplice copia sul mod. AF/3, saranno firmati dal rispettivo Capo Ufficio e dal Consegnatario e rimessi all'Ufficio Patrimonio dell'Assessorato per le Finanze che curerà il loro inoltro alla Ragioneria Regionale.

Il Direttore Capo della Ragioneria, procederà all'esame degli Inventari e, riscoutrati regolari, restituirà due esemplari, muniti del proprio visto, all'Ufficio direttivo che li ha inviati, trattenendo il terzo. Una copia degli Inventari sarà conservata dall'Ufficio Patrimonio, cui spettano le funzioni di riscontro, e l'altra dal Consegnatario responsabile.

BUONI DI CARICO

11. — Qualunque variazione in aumento deve essere preceduta dal Buono di Carico.

12. — L'Ufficio, che deve ordinare il pagamento riferentesi all'acquisto di un bene mobile, trasmetterà all'Ufficio Patrimonio dell'Assessorato per le Finanze:

Proposta di assunzione in carico dei beni mobili acquistati. Tale proposta, compilata sul mod. AF/1 e trasmessa in unico esemplare senza lettera d'accompagnamento, dovrà contenere per ogni bene mobile acquistato le seguenti indicazioni:

- a) Categoria
- b) Descrizione particolareggiata degli oggetti e per le macchine: Marca e Numero di Matricola
- c) Condizione
- d) Valore (prezzo di acquisto - imposte, tasse e bolli compresi)
- e) Ufficio al quale sarà destinato il mobile.

13. — L'Assessorato per le Finanze — Ufficio Patrimonio — provvederà a sua volta ad emettere i Buoni di Carico. Ogni Buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si comporrà di tre parti:

La Parte I^a (mod. AF/2.a) sarà inoltrata al Consegretario dei beni mobili e trattenuta agli atti dello stesso Consegretario;

La Parte II^a (mod. AF/2b), trasmessa al Consegretario, sarà restituita all'Ufficio Patrimonio dell'Assessorato per le Finanze dopo che il Consegretario avrà dichiarato di aver preso in carico i beni elencati nel Buono ed aver preso nota di essi nel Giornale di Entrata;

La Parte III^a (mod. AF/2c) sarà trasmessa, a cura del Consegretario, all'Ufficio che ordinerà il pagamento della fattura riferentesi all'acquisto dei beni mobili. Questa ultima parte dovrà essere allegata al documento di spesa.

14. — Il Consegretario per nessuna ragione potrà correggere i Buoni di Carico. In caso di errore restituirà il Buono di Carico all'Ufficio Patrimonio dell'Assessorato per le Finanze per le dovute rettificazioni o sostituzioni.

15. — Appena assunto in carico il bene mobile, il Consegretario dovrà provvedere a far applicare su di esso il numero d'Inventario della categoria cui il bene si riferisce. Tale numero non potrà essere cambiato e sostituito.

16. — Il Consegretario sarà tenuto inoltre a fare esporre in ogni locale in modo visibile, il cartellino: *Elenco dei mobili* (mod. AF/7) esistenti nello stesso locale. Detto elenco verrà compilato in duplice esemplare: una copia sarà esposta nel locale ove i beni si trovano, l'altra copia, firmata dal Capo reparto, sarà trattenuta dal Consegretario in segno di ricevuta e raccolta in apposito schedario. L'elenco dovrà essere tenuto sempre aggiornato degli aumenti e delle diminuzioni.

BUONI DI SCARICO

17. — Qualunque variazione in meno dovrà essere preceduta da Buoni di Scarico (mod. AF/6). Tali Buoni verranno rilasciati dall'Assessorato per le Finanze in seguito a Proposta di Scarico dei Capi degli Uffici e sarà fatta per i beni mobili che non occorre ulteriormente conservare o che sieno divenuti inservibili.

18. — Le Proposte di Scarico mod. AF/9, distinte per categorie, dovranno essere complete dei seguenti dati:

- a) Numero d'inventario dei beni mobili che si intendono scaricare;
- b) Categoria cui appartiene;
- c) Descrizione dei beni mobili;
- d) Indicazione se trattasi di beni da *eliminare*, per non potere ricavare da essi alcun prezzo, o da alienare;
- e) Valore di carico;
- f) Prezzo che può ricavarsi dalla vendita (per quelli da alienare);
- g) Ragioni che giustificano la proposta;
- h) Eventuali verbali da cui risulti che l'oggetto è da porsi fuori uso, che è stato rubato, ecc.

19. — La eliminazione dei materiali da dichiararsi *fuori uso* va giustificata mediante la compilazione di apposito verbale da parte di una commissione nominata dall'Assessore per le Finanze.

20. — I beni mobili da alienarsi continuano ad essere in carico al Consegretario finchè non siano stati regolarmente venduti.

21. — Le mancanze o le deteriorazioni di oggetti mobili per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali stesi in presenza di due testimoni. Ai verbali saranno allegati gli atti e i documenti che le circostanze del fatto possono richiedere per comprovare che il Consegretario non è imputabile del danno, nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione degli oggetti avuti in consegna. Nel caso di diminuzioni o di perdite dovute a reati i verbali dovranno essere corredati da una copia della denuncia fatta all'autorità di P. S. competente.

22. — I verbali dovranno essere compilati dal Capo dell'Ufficio in contraddittorio con l'Agente tenuto a rispondere e, nel caso in cui l'Agente sia lo stesso Capo Ufficio, i verbali dovranno essere compilati in suo contraddittorio da un Funzionario nominato dall'Assessore per le Finanze.

23. — Non appena in possesso delle proposte di scarico, corredate dei documenti sopra indicati, l'Assessore per le Finanze disporrà per la emissione del Buono di Scarico nelle seguenti parti:

La Parte I^a (mod. AF/6a) sarà trattenuta dal Consegnatario;

La Parte II^a (mod. AF/6b) verrà restituita all'Assessorato per le Finanze — Ufficio Patrimonio — con la firma in calce del Consegnatario dopo aver provveduto alla dismissione del bene mobile ed aver preso nota dello scarico nel giornale di uscita.

GIORNALI DI ENTRATA E DI USCITA

24. — Ciascun Consegnatario tiene al corrente tanti giornali di entrata e tanti giornali di uscita quante sono le categorie e sotto-categorie di beni mobili di proprietà della Regione che ha in consegna e per le quali vengono compilati distinti inventari.

25. — Nei giornali di *Entrata* (mod. AF/4) sono riportati i seguenti dati:

- a) Totale dei valori di carico;
- b) Iscrizione, in ordine cronologico e progressivo, delle partite dei Buoni di carico con la indicazione per ognuna di esse del numero di inventario nonchè data e del numero del Buono di Carico cui si riferiscono;
- c) Descrizione dei mobili;
- d) Stato di conservazione;
- e) Valore di stima o di acquisto;
- f) Ufficio dove si trovano gli oggetti;
- g) Riferimento al numero d'ordine del giornale di uscita per le diminuzioni;
- h) Annotazioni (causa dell'aumento, nuovi acquisti, passaggio da altro Ufficio, sopravvenienze, rettificazioni ed altre cause).

26. — Nei giornali di *Uscita* (mod. AF/5) si iscrivono, parimenti in ordine cronologico, le partite dei Buoni di Scarico relative alla categoria o sotto-categoria cui si riferisce il giornale, dando a ciascuna partita iscritta:

- a) Un numero progressivo, da continuarsi nell'esercizio successivo e fino al termine della gestione di un Consegnatario;
- b) Data e numero del Buono di Scarico;
- c) Descrizione dei mobili;
- d) Stato di conservazione;
- e) Numero di iscrizione nell'inventario e nel giornale di entrata;
- f) Valore di inventario;
- g) Prezzo di vendita;
- h) Annotazioni (causa della diminuzione: oggetti venduti, passaggio ad altro ufficio, dismissioni, rettificazioni, consumo ed altre cause).

27. — Di qualunque diminuzione registrata in uscita nel giornale si fa riferimento nel giornale di entrata, riportando nella apposita colonna, in rapporto al nu-

mero di iscrizione, quello della partita in diminuzione. Nella compilazione dei giornali devono evitarsi raschiature od altre correzioni, non devono essere tenute righe in bianco. I beni saranno riportati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo Buono. Dovranno inoltre essere addizionati per valore e chiusi alla fine di ogni esercizio finanziario od in occasione del passaggio di gestione da uno ad altro Consegnatario. La chiusura si esegue totalizzando il valore di inventario delle diminuzioni. Tale ammontare, riportato nel giornale di entrata della corrispondente categoria, verrà dedotto dal totale del carico e la differenza di valore verrà riportata « a nuovo ».

PROSPETTI DELLE VARIAZIONI

28. — Alla fine di ogni esercizio finanziario o della gestione, dopo chiusi i giornali e controllata la perfetta concordanza di essi con i Buoni di Carico e di Scarico, si trascrivono in ordine progressivo, per ogni categoria e sotto-categoria, su appositi mod. AF/10, le singole variazioni dei beni mobili avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole però secondo le varie cause che le hanno prodotte in base alle indicazioni poste nella colonna «Annotazioni» dei giornali di entrata e di uscita.

per gli aumenti:

- a) Numero di inventario;
- b) Descrizione dei beni mobili presi in carico;
- c) Capitolo di spesa;
- d) Valore di carico per nuovi acquisti;
- e) Valore di carico per oggetti ricevuti da altri uffici;
- f) Valore di carico per sopravvenienze, rettificazioni ed altre cause.

per le diminuzioni:

- a) Numero di inventario;
- b) Descrizione dei beni mobili dismessi;
- c) Prezzo di realizzo nella vendita;
- d) Valore di inventario per gli oggetti venduti;
- e) Valore di inventario per gli oggetti ceduti ad altri uffici;
- f) Valore di inventario per dismissioni, rettificazioni, consumo ed altre cause.

29. — Pure alla fine di ogni esercizio o della gestione sarà compilato un *prospetto riassuntivo delle variazioni*, su mod. AF/11, dove sarà esposto, distintamente per ogni categoria o sotto-categoria, l'ammontare del valore di esistenza dei beni mobili al principio dell'esercizio finanziario o della gestione, il totale degli aumenti e quello delle diminuzioni avvenuti durante l'esercizio o la gestione. Addizionando al carico iniziale gli aumenti e sottraendo le diminuzioni dovrà risultare la consistenza dei beni mobili alla fine dell'esercizio o della gestione.

30. — I prospetti di variazione per categoria o sotto-categoria ed i prospetti riassuntivi di variazione, compilati entrambi i modelli in triplice esemplare, saranno trasmessi entro i primi 15 giorni del mese di marzo di ogni anno ed, in caso di cambiamento di Consegnatario, entro 15 giorni dalla effettuata consegna, all'Assessorato per le Finanze che curerà il loro inoltro alla Ragioneria Regionale.

Il Direttore Capo della Ragioneria provvederà all'esame dei prospetti di variazione e dei prospetti riassuntivi e, riscontrati regolari, restituirà due esemplari, muniti del proprio visto, all'Ufficio che li ha inviati, trattenendo il terzo. Una copia dei prospetti sarà conservata dall'Ufficio Patrimonio, cui spettano le funzioni di riscontro, e l'altra dal Consegnatario responsabile.

PASSAGGIO DI GESTIONE

31. — Quando avvenga cambiamento nella persona del Consegnatario il Capo dell'Ufficio, o Funzionario delegato dall'Assessorato per le Finanze, in contraddittorio del Consegnatario cessante e di quello assumente, o chi per essi ne fa le veci, deve chiudere i giornali di entrata e di uscita, apponendovi a facendovi apporre dagli altri intervenuti la firma, ed accertare l'esattezza dei giornali, dalla data in cui ha avuto in consegna il materiale a quella della riconsegna.

Si procede poi alla ricognizione e all'accertamento dei beni stessi nonchè alla riconsegna dei materiali, per lo stesso valore, al nuovo gestore. I processi verbali di consegna, i prospetti di variazione nonchè i prospetti riassuntivi debbono trasmettersi all'Assessorato per le Finanze non più tardi di 15 giorni dalla effettuazione delle consegne.

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES REGIONALAUS- SCHUSSES vom 22. Mai 1956, Nr. 40

**Genehmigung der Weisungen für die Verwaltung
und Buchführung der beweglichen Güter.**

DER PRÄSIDENT DES REGIONALAUSCHUSSES
TRENTINO-TIROLER ETSCHLAND

Nach Einsichtnahme in das Regionalgesetz vom 24. September 1951, Nr. 17 über das allgemeine Rechnungswesen der Region;

In Anbetracht der Zweckmäßigkeit, die Verwaltung und Buchführung der der Region gehörigen beweglichen Güter durch ordnungsgemäße Weisungen zu regeln;

Nach Einsichtnahme in das Regionalgesetz vom

5.1.1954, Nr. 1 über die Festsetzung der Vergütungen für die Mitglieder von Kommissionen, Beiräten und Komitees, wie immer sie benannt werden, die bei der Region Trentino-Tiroler Etschland gebildet werden;

Nach Einsichtnahme in den Beschluß des Regionalausschusses vom 28. November 1952, Nr. 960; Auf Vorschlag des Finanzessors;

verordnet:

Es werden die Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der der Region gehörigen beweglichen Güter genehmigt, die diesem Dekret beigelegt werden und einen ergänzenden Bestandteil desselben bilden.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

Trient, den 22. Mai 1956.

Der Präsident des Regionalausschusses
ODORIZZI

Registriert beim Rechnungshof am 28. Juni 1956, Reg. 6, Blatt 2 - Saletti.

WEISUNGEN

für die

Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter

1.) — Alle der Region gehörenden beweglichen Güter, die durch diese Weisungen betroffen sind, werden verantwortlichen Beamten übergeben. Die in den Ämtern des Regionalausschusses vorhandenen beweglichen Güter werden dem Ökonom übergeben, während die in den Außenämtern der Region vorhandenen Güter Sachverwaltern anvertraut werden.

2.) — Die Übergabe erfolgt durch *Bestandsverzeichnisse* (Formbl. AF/3), womit der Bestand der beweglichen Güter festgestellt wird. Außer den Bestandsverzeichnissen werden die *Eingangsbücher* (Formbl. AF/4) und die *Ausgangsbücher* (Formbl. AF/5) geführt, die in Bezug auf die Bestandsverzeichnisse die aus Ein- und Ausgaben von beweglichen Gütern entstehenden Veränderungen aufzeigen.

BESTANDSVERZEICHNISSE

3.) — Zu den Bestandsverzeichnissen gehören ALLE, in jedem Amt vorhandenen der Region gehörenden beweglichen Güter mit Ausnahme der Gegenstände, die zerbrechlich oder von geringem Wert oder von kurzer

Dauer oder jedenfalls für den gewöhnlichen Verbrauch bestimmt sind, die alle in einem eigenen « REGISTER der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände » (Formbl. AF/8) geführt werden müssen.

4.) — Die Bestandsverzeichnisse müssen enthalten:

- a) die Bestandsnummer des beweglichen Gutes;
- b) die Beschreibung der Gegenstände und für die Maschinen die Marke und die Matrikelnummer;
- c) den Zustand (neu - gebraucht - außer Gebrauch);
- d) den Bestandswert.

5.) — Für die Eintragung in die Bestandsverzeichnisse müssen die beweglichen Güter nach folgenden Kategorien und Unterkategorien unterschieden werden:

- Kategorie I/a — Möbel, Einrichtungen, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Staubsauger, Kanzleibedarf, usw.
- Kategorie I/b — Wohnungs-Einrichtungsgegenstände
- Kategorie II — Büchereien (Bücher, Sammlungen von Gesetzen, Dekreten und Verordnungen, wiederkehrende Veröffentlichungen, Broschüren usw.)
- Kategorie III — Maschinen, Fahrzeuge, Lastkraftwagen, Krafträder, Instrumente, technisches Material, Gegenstände für besonderen Gebrauch, Lehrmittel usw.
- Kategorie IV — Waffen (einschließlich Zubehör)
- Kategorie V — Pferde, Rinder, usw.
- Kategorie VI — Sattel- und Zaumzeug (alle Gegenstände in den Stallungen u. Lagern)
- Kategorie VII — Museen und Sammlungen.

Außerhalb der Bestandsverzeichnisse: Register der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände.

6.) — Für jede Kategorie und Unterkategorie von beweglichen Gütern muß ein getrenntes Bestandsverzeichnis aufgestellt und eine getrennte Buchführung geführt werden.

7.) — Für die bereits in das Bestandsverzeichnis aufgenommenen Gegenstände wird der Preis durch das vorhergehende Bestandsverzeichnis bestimmt. Die neuen beweglichen Güter werden in die Bestandsverzeichnisse mit ihrem Kaufpreis (einschließlich Gebühren und Stempel) eingetragen. Die geschenkten Gegenstände oder die geborenen Tiere werden mit einem annähernden Wert oder mit dem Schätzwert und die in den Werkstätten angefertigten Gegenstände mit dem Kostenbetrag der Rohstoffe und der Arbeitskraft eingetragen. Die in den Bestandsverzeichnissen vermerkten Ziffern müssen nach dem Wert zusammengezählt werden.

8.) — Jedes in den Bestandsverzeichnissen beschriebene bewegliche Gut muß eine der Eintragsnummer

entsprechende fortlaufende Nummer nach Kategorie oder Unterkategorie aufweisen.

9.) — Die Bestandsverzeichnisse müssen aufgestellt werden, sooft es der Finanzassessor verlangt.

10.) — Die in dreifacher Ausfertigung auf Formblatt AF/3 aufgestellten Bestandsverzeichnisse werden vom entsprechenden Kanzleivorstand und vom Sachverwalter unterzeichnet und dem Amt für Vermögen beim Finanzassessorat zugestellt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt.

Der Leiter des Rechnungsamtes überprüft die Bestandsverzeichnisse und erstattet, wenn er sie für ordnungsgemäß befunden hat, zwei Ausfertigungen mit dem eigenen Sichtvermerk an das leitende Amt, das sie übermittelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Bestandsverzeichnisse wird im Amt für Vermögen, dem die Gegenprüfung obliegt, und die andere vom verantwortlichen Sachverwalter verwahrt.

ÜBERNAHMESCHEINE

11.) — Jeder Änderung in Erhöhung muß ein Übernahmeschein vorausgehen.

12.) — Das Amt, das die Zahlung in Bezug auf den Erwerb eines beweglichen Gutes anordnen muß, übermittelt dem Amt für Vermögen beim Finanzassessorat den *Vorschlag zur Übernahme* der erworbenen beweglichen Güter. Dieser Vorschlag, der auf dem Formblatt AF/1 abzufassen und in einer einzigen Ausfertigung ohne Begleitschreiben zu übermitteln ist, muß für jedes erworbene bewegliche Gut folgende Angaben enthalten:

- a) die Kategorie;
- b) die ausführliche Beschreibung der Gegenstände und für die Maschinen die Marke und die Matrikelnummer;
- c) den Zustand;
- d) den Wert (Kaufwert - einschließlich der Steuern, Gebühren und Stempel);
- e) das Amt, für das das bewegliche Gut bestimmt ist.

13.) — Das Finanzassessorat — Amt für Vermögen — sorgt seinerseits für die Ausstellung der Übernahmescheine. Jeder mit fortlaufender Nummer für jedes Finanzjahr ausgestellte Schein besteht aus drei Teilen:

Der erste Teil (Formbl. AF/2a) wird dem Sachverwalter der beweglichen Güter zugeleitet und in den Akten dieses Sachverwalters verwahrt;

Der zweite Teil (Formbl. AF/2b), der dem Sachverwalter übermittelt wird, wird dem Amt für Vermögen beim Finanzassessorat zurückerstattet, sobald der Sachverwalter erklärt hat, die im Schein aufgezählten Güter übernommen und sie im Eingangsbuch vermerkt zu haben;

Der dritte Teil (Formbl. AF/2c) wird durch den Sachverwalter dem Amt übermittelt, das die Bezahlung der Rechnung in Bezug auf den Erwerb, der beweglichen Güter anordnet. Dieser letzte Teil muß dem Ausgebeleg beigefügt werden.

14.) — Der Sachverwalter darf aus keinem Grunde die Übernahmescheine verbessern. Bei Fehlern erstattet er den Übernahmeschein für die entsprechenden Richtigstellungen oder Ersetzungen dem Amt für Vermögen beim Finanzassessorat zurück.

15.) — Sofort nach Übernahme des beweglichen Gutes muß der Sachverwalter die Bestandsnummer der Kategorie, auf die sich das Gut bezieht, darauf anbringen lassen. Diese Nummer darf nicht geändert und nicht ersetzt werden.

16.) — Der Sachverwalter ist außerdem verpflichtet, in jedem Raum in sichtbarer Weise den Zettel «Verzeichnis der beweglichen Güter» (Formbl. AF/7), die im gleichen Raum vorhanden sind, anschlagen zu lassen. Dieses Verzeichnis wird in doppelter Ausfertigung abgefaßt: eine Ausfertigung wird im Raum, wo sich die Güter befinden, angeschlagen und die andere Ausfertigung wird mit der Unterschrift des Abteilungsleiters vom Sachverwalter als Empfangsbestätigung zurückbehalten und in einer eigenen Kartei gesammelt.

Das Verzeichnis muß über die Zunahmen und Abnahmen immer auf dem laufenden gehalten werden.

ENTLASTUNGSSCHEINE

17.) — Jeder Änderung in Verminderung muß ein Entlastungsschein (Formbl. AF/6) vorausgehen. Diese Scheine werden vom Finanzassessorat auf Grund eines Entlastungsvorschlages der Amtsvorstände ausgestellt, der für die beweglichen Güter, deren weitere Beibehaltung nicht notwendig ist oder die unbrauchbar geworden sind, erfolgt.

18.) — Die Entlastungsvorschläge auf Formbl. AF/9 müssen getrennt nach Kategorie folgende Angaben enthalten:

- a) die Bestandsnummer der beweglichen Güter, die entlastet werden sollen;
- b) die Kategorie, der sie angehören;
- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) die Angabe, ob es sich um Güter handelt, die *auszuscheiden* sind, weil für sie keine Preis erzielt werden kann, oder die zu veräußern sind;
- e) den Bestandwert;
- f) den Preis, der aus dem Verkauf erzielt werden kann (für die zu veräußernden Güter);
- g) die Gründe, die den Vorschlag rechtfertigen;
- h) allfällige Niederschriften, aus denen hervorgeht, daß der Gegenstand außer Gebrauch zu setzen ist, daß er gestohlen wurde usw.

19.) — Die Ausscheidung der für unbrauchbar zu erklärenden Gegenstände ist durch Abfassung einer eigenen Niederschrift seitens einer vom Finanzassessor ernannten Kommission zu rechtfertigen.

20.) — Die zu veräußernden beweglichen Güter verbleiben weiterhin dem Sachverwalter angelastet, bis sie ordnungsgemäß verkauft worden sind.

21.) — Das Fehlen oder die Verschlechterung von beweglichen Gütern wegen Diebstahls oder höherer Gewalt wird durch besondere Niederschriften gerechtfertigt, die in Anwesenheit zweier Zeugen abzufassen sind. Den Niederschriften werden die Schriften und Belege beigefügt, die die Umstände verlangen können, um nachzuweisen, daß der Sachverwalter weder wegen Nachlässigkeit noch wegen Verzögerung bei der Anforderung der für die Verwaltung der übergebenen Gegenstände notwendigen Maßnahmen für den Schaden verantwortlich gemacht werden kann. Bei Verminderungen oder Verlusten, die auf Straftaten zurückzuführen sind, muß den Niederschriften eine Abschrift der von der zuständigen Behörde der öffentlichen Sicherheit gemachten Anzeige beigelegt werden.

22.) — Die Niederschriften müssen vom Amtsvorstand unter Befragung des verantwortlichen Beamten abgefaßt werden; wenn dieser Beamte der Amtsvorstand selbst ist, müssen die Niederschriften unter dessen Befragung von einem vom Finanzassessor ernannten Beamten abgefaßt werden.

23.) — Sobald der Finanzassessor im Besitz der Entlastungsvorschläge mit den oben angegebenen Unterlagen ist, verfügt er die Ausstellung des Entlastungsscheines mit folgenden Teilen:

Der erste Teil (Formbl. AF/6a) wird vom Sachverwalter zurückbehalten;

Der zweite Teil (Formbl. AF/6b) wird nach Abschreibung des beweglichen Gutes und nach Vermerkung der Entlastung im Ausgangsbuch mit der Unterschrift des Sachverwalters dem Finanzassessorat — Amt für Vermögen — zurückerstattet.

EINGANGS- UND AUSGANGSBUCH

24.) — Jeder Sachverwalter hält so viele Eingangsbücher und so viele Ausgangsbücher auf dem laufenden, als die Kategorien und Unterkategorien von der Region gehörenden beweglichen Gütern sind, die er verwaltet und für die getrennte Bestandsverzeichnisse aufgestellt wurden.

25.) — In den Eingangsbüchern (Formbl. AF/4) sind die folgenden Angaben wiedergegeben:

- a) die Gesamtheit der Bestandswerte;
- b) die Eintragung der Posten der Übernahmescheine in zeitlicher und fortlaufender Reihenfolge mit An-

gabe der Bestandsnummer sowie des Datums und der Nummer des Übernahmescheines, auf den sie sich beziehen, für jeden von ihnen;

- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) der Erhaltungszustand;
- e) der Schätz- oder Kaufwert;
- f) das Amt, wo sich die Gegenstände befinden;
- g) der Hinweis auf die laufende Nummer des Ausgangsbuches für die Verminderungen;
- h) Anmerkungen (Ursache der Erhöhung: Neuanschaffungen, Übergang von einem anderen Amt, nachträglich eingetretene Umstände, Richtigstellungen und andere Ursachen).

26.) — In die *Ausgangsbücher* (Formbl. AF/5) werden, gleichfalls in zeitlicher Folge, die Posten der Entlastungsscheine in Bezug auf die Kategorie oder Unterkategorie, auf die sich das Buch bezieht, eingetragen, wobei für jeden eingetragenen Posten folgendes angegeben wird:

- a) eine laufende Nummer, die im nächsten Finanzjahr bis zum Ende der Verwaltung eines Sachverwalters fortzusetzen ist;
- b) das Datum und die Nummer des Entlastungsscheines;
- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) der Erhaltungszustand;
- e) die Nummer der Eintragung im Bestandsverzeichnis und im Eingangsbuch;
- f) der Bestandwert;
- g) der Kaufpreis;
- h) Anmerkungen (Ursachen der Verminderung: verkaufte Gegenstände, Übergang auf ein anderes Amt, Abschreibungen, Richtigstellungen, Verbrauch und anderen Ursachen).

27.) — Auf jede im Ausgangsbuch vermerkte Verminderung wird im Eingangsbuch Bezug genommen, wobei in der eigenen Spalte entsprechend der Eintragsnummer die Nummer des Postens in Verminderung wiedergegeben wird. Bei der Abfassung der Bücher müssen Radierungen oder andere Berichtigungen vermieden werden und dürfen keine Zeilen freigelassen werden. Die Güter werden einzeln und mit der gleichen auf dem bezüglichen Schein angegebenen Beschreibung wiedergegeben. Außerdem müssen sie am Ende jedes Finanzjahres oder bei Übergang der Verwaltung von einem Sachverwalter auf einen anderen wertmäßig zusammengezählt und abgeschlossen werden. Der Abschluß erfolgt durch Zusammenzählung des Bestandwertes der Verminderungen. Dieser Betrag wird auf das Eingangsbuch der entsprechenden Kategorie übertragen und vom Gesamtbestand abgezogen; der unterschiedliche Wert wird neu übertragen.

AUFSTELLUNGEN DER ÄNDERUNGEN

28.) — An Ende eines jeden Finanzjahres oder der Verwaltung werden nach Abschluß der Bücher und nach Überprüfung ihrer genauen Übereinstimmung mit den Übernahme- und Entlastungsscheinen in laufender Reihenfolge, für jede Kategorie und Unterkategorie und auf eigene Formblätter die erfolgten einzelnen Änderungen bei den beweglichen Gütern sowohl in Erhöhung als auch in Verminderung übertragen, wobei sie jedoch auf Grund der in der Spalte «Anmerkungen» der Eingangs- und Ausgangsbücher eingetragenen Angaben nach den verschiedenen Ursachen, die sie bewirkt haben, unterschieden werden.

für die Erhöhungen:

- a) Bestandsnummer;
- b) Beschreibung der übernommenen beweglichen Güter;
- c) Ausgabenkapitel;
- d) Bestandwert für Neuanschaffungen;
- e) Bestandwert für von anderen Ämtern erhaltene Gegenstände;
- f) Bestandwert für nachträglich eingetretene Umstände, Richtigstellungen und andere Ursachen.

für die Verminderungen:

- a) Bestandsnummer;
- b) Beschreibung der abgeschrieben beweglichen Güter;
- c) beim Verkauf erzielter Preis;
- d) Bestandwert für die verkauften Gegenstände;
- e) Bestandwert für die anderen Ämtern abgetretenen Gegenstände;
- f) Bestandwert für Abschreibungen, Richtigstellungen, Verbrauch und andere Ursachen.

29.) — Ebenfalls am Ende eines jeden Finanzjahres oder der Verwaltung wird auf Formbl. AF/11 eine *zusammenfassende Darstellung der Änderungen* aufgestellt, in der getrennt für jede Kategorie oder Unterkategorie die Höhe des Bestandwertes der beweglichen Güter am Anfang des Finanzjahres oder der Verwaltung sowie der Gesamtbetrag der Erhöhungen oder der Gesamtbetrag der Verminderungen während des Finanzjahres oder der Verwaltung dargelegt werden. Wenn man die Erhöhungen zum Anfangsbestand hinzuzählt und die Verminderungen davon abzieht, so muß sich der Bestand der beweglichen Güter am Ende des Finanzjahres oder der Verwaltung ergeben.

30.) — Die Darstellungen der Änderungen nach Kategorie oder Unterkategorie und die zusammenfassenden Darstellungen der Änderungen, wobei beide Formblätter in dreifacher Ausfertigung abzufassen sind, werden innerhalb der ersten 15 Tage des jedes Jahres und beim Wechsel des Sach

nerhalb von 15 Tagen nach erfolgter Übergabe dem Finanzassessorat übermittelt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt.

Der Leiter des Rechnungsamtes sorgt für die Überprüfung der Darstellungen der Änderungen sowie der zusammenfassenden Darstellungen; wenn er sie für ordnungsgemäß befindet, erstattet er zwei mit seinem Sichtvermerk versehene Ausfertigungen dem Amt, das sie übermittelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Darstellungen wird vom Amt für Vermögen, dem die Gegenprüfung obliegt, und die andere vom verantwortlichen Sachverwalter aufbewahrt.

ÜBERGANG DER VERWALTUNG

31.) — Wenn in der Person des Sachverwalters ein Wechsel erfolgt, so muß der Amtsvorstand oder ein vom Finanzassessorat beauftragter Beamter unter Befragung des übergebenden und des übernehmenden Sachverwalters oder derjenigen, die sie vertreten, die Eingangsbücher und Ausgangsbücher abschließen, wobei er seine Unterschrift hinzusetzt und die der anderen Anwesenden hinzusetzen läßt, und die Genauigkeit der Bücher vom Datum der Übernahme der Güter bis zu jenem ihrer Rückgabe überprüfen.

Hierauf wird die Nachprüfung und Feststellung der Güter selbst sowie die Übergabe der Güter an den neuen Verwalter zu diesem Wert vorgenommen. Die Niederschriften der Übergabe, die Darstellungen der Änderungen und die zusammenfassenden Darstellungen müssen bis spätestens 15 Tage nach erfolgter Übergabe dem Finanzassessorat übermittelt werden.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 21 giugno 1956, n. 41

Sostituzione di un membro del Comitato tecnico regionale per le opere pubbliche.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL TRENINO ALTO ADIGE

Visto il proprio decreto 20 febbraio 1956, n. 23 — registrato alla Corte dei Conti addì 20 aprile 1956, registro 4, foglio 302 — con il quale è stato istituito il Comitato tecnico regionale per le opere pubbliche;

Considerato che il dott. ing. Giulio Gilberti, membro designato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trento, con lettera in data 16 maggio 1956, ha rassegnato le dimissioni per motivi di salute;

Visto il foglio 109/56 del 25 maggio 1956 con il quale l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trento ha designato il dott. ing. Luigi Brandolani

a membro del Comitato stesso, in sostituzione del dimissionario dott. ing. Giulio Gilberti;

Ravvisata l'opportunità di provvedere alla sostituzione del dimissionario;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 870 del 19 giugno 1956;

Decreta:

Il dott. ing. Luigi Brandolani, proposto dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trento, è nominato membro del Comitato tecnico regionale per le opere pubbliche in sostituzione del dott. ing. Giulio Gilberti, dimissionario per motivi di salute.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Trento, 21 giugno 1956.

Il Presidente della Giunta Regionale
ODORIZZI

Registrato alla Corte dei Conti addì 6 luglio 1956, Reg. 6, Foglio n. 44 - Monaco.

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES REGIONALAUSCHUSSES vom 21. Juni 1956, Nr. 41

Ersetzung eines Mitgliedes des technischen Regionalbeirates für öffentliche Bauten.

DER PRÄSIDENT DES REGIONALAUSCHUSSES TRENINO-TIROLER ETSCHLAND

Nach Einsichtnahme in das eigene Dekret vom 20. Februar 1956, Nr. 23, daß beim Rechnungshof am 20. April 1956, Reg. 4, Blatt 302 registriert wurde und womit der technische Regionalbeirat für öffentliche Bauten eingesetzt wurde;

In Anbetracht, daß Dr. Ing. Giulio Gilberti, von der Ingenieurekammer der Provinz Trient vorgeschlagenes Mitglied, mit Schreiben vom 16. Mai 1956 aus Gesundheitsgründen seinen Rücktritt erklärt hat;

Nach Einsichtnahme in das Schreiben 109/56 vom 25. Mai 1956, womit die Ingenieurekammer der Provinz Trient als Ersatz für den zurückgetretenen Dr. Ing. Giulio Gilberti Herrn Dr. Ing. Luigi Brandolani als Mitglied dieses Beirates vorgeschlagen hat;

In Anbetracht der Zweckmäßigkeit, die Ersetzung des zurückgetretenen Mitgliedes vorzunehmen;

Nach Einsichtnahme in den Beschluß des Regionalausschusses Nr. 870 vom 19. Juni 1956;