

[BO41010122605|B019|]

DECRETO DELLA PRESIDENTE DELLA REGIONE

24 luglio 2001, n. 12/L

(Registrato alla Corte dei Conti il 10.9.2001, registro 1, foglio 11)

Integrazione e modifica delle «Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili» (DPGR n. 40 del 22.5.1956)

LA PRESIDENTE DELLA REGIONE

Premesso che recentemente si sono verificati significativi ritardi, da parte di questa Amministrazione regionale, nel pagamento di fatture di ditte fornitrici di computer e apparecchiature informatiche destinate agli uffici periferici del Catasto e del Libro Fondiario;

Constatato che ciò è dovuto al fatto che la attuale normativa dettata dal DPGR del 22 maggio 1956, n. 40 "Istruzione per la conservazione e la contabilità dei beni mobili", prevede che le fatture dei beni acquistati non possano essere liquidate se non dopo che siano stati compilati e allegati alle medesime i Buoni di carico dei beni relativi; detta operazione comporta tempi lunghi in quanto - soprattutto nel caso di forniture di 200-300 computer - coinvolge pressoché tutti i 44 uffici periferici del Catasto e del Libro fondiario - e richiede che il coordinatore EDP (Responsabile per l'informatizzazione del Libro fondiario e Catasto) fornisca all'Ufficio Finanze tutti i dati indispensabili per l'inventariazione (in particolare l'elenco degli uffici ai quali sono destinate le apparecchiature informatiche) e che l'Ufficio Finanze, successivamente, emetta i Buoni di carico, li invii ai singoli uffici destinatari, li riceva da questi firmati, li trasmetta infine alla Ragioneria;

Riscontrata l'opportunità di provvedere - analogamente a quanto stanno attuando anche altre amministrazioni pubbliche e in particolare la Provincia Autonoma di Trento - a separare la procedura di liquidazione da quella di inventariazione, in modo da non subordinare l'effettuazione della prima all'avvenuto completamento della seconda, ma di consentire la liquidazione non appena sia accertata la fornitura dei beni all'Amministrazione regionale e la consegna degli stessi agli uffici destinatari;

Considerata pertanto l'opportunità di modificare in tale senso il citato DPGR n. 40/1956, stabilendo che le fatture di acquisto di beni possano essere liquidate anche quando alle stesse sia allegata una dichiarazione sottoscritta dal responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP,

[AM41010122605|B019|]

DEKRET DER PRÄSIDENTIN DER REGION

vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L

(Registr. beim Rechnungshof am 10.9.2001, Reg. 1, Blatt 11)

Ergänzung und Änderung der «Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter» (DPRA vom 22. Mai 1956, Nr. 40)

Vorausgeschickt, dass in jüngster Zeit erhebliche Verzögerungen seitens der Regionalverwaltung bei der Begleichung von Rechnungen von Firmen festzustellen sind, die PCs und EDV-Anlagen für die Außenämter des Katasters und des Grundbuches lieferten;

Nach Feststellung der Tatsache, dass dies daran liegt, dass in den im DPRA vom 22. Mai 1956, Nr. 40 „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“ enthaltenen geltenden Bestimmungen vorgesehen ist, dass die Rechnungen betreffend die erworbenen Güter erst dann beglichen werden können, nachdem die Übernahmescheine für die entsprechenden Güter ausgefüllt und den Rechnungen beigelegt wurden. Dies nimmt viel Zeit in Anspruch, da - insbesondere wenn 200 bis 300 PCs geliefert werden - mehr oder weniger alle 44 Außenämter des Katasters und des Grundbuches miteinbezogen sind und der EDV-Koordinator (Verantwortlicher für die Umstellung auf EDV des Grundbuches und des Katasters) dem Amt für Finanzangelegenheiten sämtliche Daten übermitteln muss, die für die Bestandsaufnahme nötig sind (insbesondere das Verzeichnis der Ämter, für welche die EDV-Anlagen bestimmt sind). Daraufhin muss das Amt für Finanzangelegenheiten die Übernahmescheine ausstellen, sie den einzelnen Ämtern übermitteln, für welche die Ware bestimmt ist, und sie - nachdem sie vom Verantwortlichen des jeweiligen Amtes unterzeichnet wurden - dem Rechnungsamt übermitteln;

Nach Feststellung der Tatsache, dass es angebracht ist - ähnlich wie auch andere öffentliche Verwaltungen, und insbesondere die Autonome Provinz Trient, bereits tun - dafür zu sorgen, dass das Verfahren betreffend die Begleichung der Rechnungen und das Verfahren betreffend die Bestandsaufnahme voneinander zu trennen, so dass erstes auch dann erfolgen kann, wenn die Bestandsaufnahme noch nicht vervollständigt wurde und die Begleichung der Rechnungen vorgenommen werden kann, sobald festgestellt wird, dass die Lieferung der Güter an die Regionalverwaltung und deren Übergabe an die Ämter erfolgten, für welche die Ware bestimmt ist;

Nach Dafürhalten demzufolge, das obengenannte DPRA Nr. 40/1956 zu ändern, indem vorgesehen wird, dass die Rechnungen betreffend den Erwerb von Gütern auch dann beglichen werden können, wenn eine Erklärung beigelegt wird, die vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung

attestante che i beni relativi sono stati forniti all'Amministrazione regionale, integrata dall'indicazione degli uffici ai quali i singoli beni sono stati consegnati e dalle copie delle bolle di consegna ai medesimi;

Preso atto altresì che è stata adottata da parte dell'Unione Europea una specifica direttiva (Dir. 2000/35/CE del 29 giugno 2000) relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, riguardante anche le pubbliche amministrazioni;

Ritenuto quindi di adottare - mediante integrazione dell'articolo 13 del DPGR n. 40 del 22.5.1956 - la sopraindicata modifica nel quadro del perseguimento dell'obiettivo di accelerare le procedure di pagamento dell'Amministrazione regionale;

Ritenuto di modificare il punto 19 stabilendo che la Commissione per i beni fuori uso sia nominata, anziché dall'Assessore per le Finanze, dalla Giunta regionale;

Ritenuto altresì di modificare le denominazioni degli uffici secondo le dizioni attuali, e di modificare le categorie di beni di cui al punto 5, eliminandone le categorie IV (Armi, compresi accessori), V (Equini, bovini, ecc.) e VI (Sellerie e bardature), come evidenziato nel Testo coordinato allegato che fa parte integrante della presente deliberazione;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 1061 di data 23.7.2001

decreta

- di integrare le "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" di cui al DPGR n. 40 del 22.5.1956, aggiungendo dopo l'ultimo periodo dell'articolo 13, il comma seguente:

"Ai soli fini della liquidazione in luogo del modello AF/2c al documento di spesa può essere allegata dichiarazione sottoscritta dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, attestante che i beni relativi sono stati forniti all'Amministrazione regionale, integrata dall'indicazione degli uffici ai quali i singoli beni sono stati consegnati e dalle copie delle bolle di consegna ai medesimi. Copia di detta documentazione - unitamente a copia del documento di spesa e della deliberazione di acquisto - deve in tal caso essere contestualmente inviata dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, all'Ufficio Finanze Demanio e Patrimonio il quale provvederà successivamente ad emettere i Buoni

verfüg, bzw. vom EDV-Koordinator unterzeichnet wird und in der erklärt wird, dass die jeweiligen Güter der Regionalverwaltung geliefert wurden, wobei die Ämter anzugeben sind, denen die einzelnen Güter übergeben wurden, und die Kopien der entsprechenden Lieferscheine beizulegen sind;

Nach Feststellung der Tatsache überdies, dass die Europäische Union eine spezifische Richtlinie (Richtlinie 2000/35/EG vom 29. Juni 2000) betreffend die Bekämpfung von Zahlungsverzug im Geschäftsverkehr erlassen hat, die auch die öffentlichen Verwaltungen betrifft;

Nach Dafürhalten demzufolge – durch eine Ergänzung des Art. 13 des DPRA vom 22. Mai 1956, Nr. 40 -, die obengenannte Änderung zum Zwecke vorzunehmen, die Verfahren für die Begleichung der Rechnungen seitens der Regionalverwaltung zu beschleunigen;

Nach Dafürhalten, Z. 19 zu ändern, indem festgelegt wird, dass die Kommission für die unbrauchbaren Gegenstände nicht vom Finanzassessor, sondern vom Regionalausschuss ernannt wird;

Nach Dafürhalten überdies, die Namen der Ämter zu ändern, indem diejenigen übernommen werden, die derzeit benutzt werden, und die Güterkategorien gemäß Z. 5 zu ändern, wobei die Kategorie IV (Waffen, einschließlich Zubehör), die Kategorie V (Pferde, Rinder, usw.) und die Kategorie VI (Sattel- und Zaumzeug) gestrichen werden, wie aus dem beiliegenden koordinierten Text hervorgeht, der ergänzender Bestandteil dieses Beschlusses ist;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 23. Juli 2001, Nr. 1061;

verfügt

DIE PRÄSIDENTIN

- Die „Weisungen für die Verwaltung und Buchführung der beweglichen Güter“ gemäß DPRA vom 22. Mai 1956, Nr. 40 werden ergänzt, indem unter Z. 13 nach dem letzten Satz der nachstehende Absatz hinzugefügt wird:

„Der Unterlage betreffend die Ausgabe kann zu den Zwecken der Begleichung der Rechnungen anstelle des Formblatts AF/2c eine vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator unterzeichnete Erklärung beigelegt werden, aus der hervorgeht, dass die jeweiligen Güter der Regionalverwaltung geliefert wurden, wobei die Ämter anzugeben sind, denen die einzelnen Güter übergeben wurden, und die Kopien der entsprechenden Lieferscheine beizulegen sind. Eine Kopie dieser Unterlagen muss - zusammen mit einer Kopie der Unterlage betreffend die Ausgabe und einer Kopie des Beschlusses betreffend den Erwerb - in diesem Fall gleichzeitig vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die

di carico in conformità al presente regolamento. Il mod. AF/2c di detti Buoni di carico dovrà essere, anche a liquidazione avvenuta, allegato al documento di spesa relativo”.

- di sostituire, al punto 19, l'espressione "Commissione nominata dall'Assessore per le Finanze" con l'espressione "Commissione nominata dalla Giunta regionale"
- di modificare le denominazioni degli uffici secondo le dizioni attuali, nonché di sopprimere, al punto 5, le categorie IV - Armi (compresi accessori), V - Equini, bovini, ecc. e VI - Sellerie e bardature (massa di scuderia e rimessa) e ridefinire la categoria "VII - Musei e collezioni", quale categoria "IV - Musei e collezioni", come evidenziato nel Testo coordinato allegato;
- di disporre, per funzionalità amministrativa, la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del Testo coordinato delle "Istruzioni per la conservazione e la contabilità di beni mobili" come risultante a seguito della integrazione e modificazioni di cui al presente decreto e allo stesso allegato.

Il presente decreto soggetto a registrazione alla Corte dei Conti, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 24 luglio 2001

LA PRESIDENTE DELLA REGIONE
M. COGO

Allegato

**ISTRUZIONI PER LA CONSERVAZIONE
E LA CONTABILITÀ DEI BENI MOBILI
(Testo coordinato del DPGR 22.5.1956 n. 40 e DPGR
24.7.2001 n. 12/L)**

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'Economato regionale mentre i beni esistenti negli uffici periferici della Regione sono dati in carico a Consegnatari.

Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt werden, das daraufhin die Übernahmescheine gemäß dieser Verordnung ausstellen wird. Das Formblatt AF/2c betreffend die oben genannten Übernahmescheine muss - auch nachdem die Begleichung der Rechnung erfolgte - der entsprechenden Unterlage betreffend die Ausgabe beigelegt werden.“.

- Unter Z. 19 werden die Worte „vom Finanzassessor“ durch die Worte „vom Regionalausschuss“ ersetzt.
- Die Namen der Ämter werden den derzeit benutzten Namen angepasst. Ferner werden unter Z. 5 die Kategorie IV - Waffen (einschließlich Zubehör), die Kategorie V - Pferde, Rinder, usw. und die Kategorie VI - Sattel- und Zaumzeug (alle Gegenstände in den Stallungen u. Lagern) gestrichen, und die Kategorie „VII - Museen und Sammlungen“ wird in Kategorie „IV - Museen und Sammlungen“ umgewandelt, wie aus dem beiliegenden koordinierten Text hervorgeht.
- Die Veröffentlichung des sich infolge der Ergänzung und der Änderungen gemäß diesem Dekret und dem beiliegenden Wortlaut ergebenden koordinierten Textes betreffend die „Anweisungen für die Erhaltung der beweglichen Güter und deren Buchführung“ im Amtsblatt der Region aus verwaltungstechnischen Gründen zu verfügen.

Dieses Dekret ist dem Rechnungshof zur Registrierung zuzuleiten und im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen.

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

Trient, den 24. Juli 2001

DIE PRÄSIDENTIN DER REGION
M. COGO

Anlage

**ANWEISUNGEN FÜR DIE ERHALTUNG DER BEWEGLICHEN GÜTER UND DEREN BUCHFÜHRUNG
(Koordinierter Text des Dekretes des Präsidenten des Regionalausschusses vom 22. Mai 1956, Nr. 40 und des Dekretes der Präsidentin der Region vom 24. Juli 2001, Nr. 12/L)**

1. - Alle der Region gehörenden beweglichen Güter, für die diese Anweisungen gelten, 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. - La consegna si 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 sottocategorie:

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 - Musei e collezioni

FUORI INVENTARIO:

Registro delle materie di facile consumo e oggetti fragili.

2. - Die Übergabe erfolgt durch Bestandsverzeichnisse (Formbl. AF/3), womit der Bestand der beweglichen Güter festgestellt wird. Neben 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 für den gewöhnlichen Verbrauch bestimmt sind, die alle in einem eigens dazu bestimmten „REGISTER der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände“ (Formbl. AF/8) geführt werden müssen.

4. - Die Bestandsverzeichnisse müssen nachstehendes 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 Bestandwert.

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- und Einrichtungsgegenstände

Kategorie II - Bibliotheken (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 - Museen und Sammlungen.

AUSSERHALB DER BESTANDSVERZEICHNISSE:

Register der leicht verbrauchbaren und zerbrechlichen Gegenstände

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 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 esposte 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 Direttore d'Ufficio e dal Consegretario e rimessi all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio che curerà il loro inoltro alla Ragioneria regionale. La Ragioneria, procederà all'esame degli Inventari e, riscontrati 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 Finanze, demanio e patrimonio, cui spettano le funzioni di riscontro, e l'altra dal Consegretario 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 Finanze, demanio e patrimonio:

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:

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 Stempelmarken) eingetragen. Die geschenkten Gegenstände 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 jeweiligen Amtsdirektor und vom Sachverwalter unterzeichnet und dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen zugestellt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt. Das Rechnungsamt überprüft die Bestandsverzeichnisse und erstattet, wenn er sie für ordnungsgemäß befunden hat, zwei Ausfertigungen mit dem eigenen Sichtvermerk an das leitende Amt, das sie übermittlelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Bestandsverzeichnisse wird im Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen, dem die Gegenprüfung obliegt, und die andere vom verantwortlichen Sachverwalter aufbewahrt.

ÜBERNAHMESCHEINE

11.- Jeder Erhöhung muss ein Übernahmeschein vorausgehen.

12.- Das Amt, *das die Zahlung* in bezug auf den Erwerb eines beweglichen Gutes *anordnen muss*, übermittlelt dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen 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) 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'Ufficio Finanze, demanio e 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 (mod. AF/2.a) sarà inoltrata al Consegnatario dei beni mobili e trattenuta agli atti dallo stesso Consegnatario;

La Parte II (mod. AF/2.b), trasmessa al Consegnatario, sarà restituita all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio dopo che il Consegnatario 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 (mod. AF/2.c) sarà trasmessa, a cura del Consegnatario all'Ufficio che ordinerà il pagamento della fattura riferentesi all'acquisto dei beni mobili. Questa ultima parte dovrà essere allegata al documento di spesa.

Ai soli fini della liquidazione in luogo del modello AF/2c al documento di spesa può essere allegata dichiarazione sottoscritta dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, attestante che i beni relativi sono stati forniti all'Amministrazione regionale, integrata dall'indicazione degli uffici ai quali i singoli beni sono stati consegnati e dalle copie delle bolle di consegna ai medesimi. Copia di detta documentazione - unitamente a copia del documento di spesa e della deliberazione di acquisto - deve in tal caso essere contestualmente inviata dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, all'Ufficio Finanze Demanio e Patrimonio il quale provvederà successivamente ad emettere i Buoni di carico in conformità al presente regolamento. Il mod. AF/2c di detti Buoni di carico dovrà essere, anche a liquidazione avvenuta, allegato al documento di spesa relativo.

- 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 Stempelmarken);
- e) das Amt, für welches das bewegliche Gut bestimmt ist.

13.- Das Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen sorgt seinerseits für die Ausstellung der Übernahmescheine. Jeder mit fortlaufender Nummer für jedes Haushaltsjahr ausgestellte Schein besteht aus drei Teilen:

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

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

Der dritte Teil (Formbl. AF/2.c) wird durch den Sachverwalter dem Amt übermittelt, das die Begleichung der Rechnung in bezug auf den Erwerb der beweglichen Güter verfügt. Dieser letzte Teil muss der Unterlage betreffend die Ausgabe beigelegt werden.

Der Unterlage betreffend die Ausgabe kann zu den Zwecken der Begleichung der Rechnungen anstelle des Formblatts AF/2c eine vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator unterzeichnete Erklärung beigelegt werden, aus der hervorgeht, dass die jeweiligen Güter der Regionalverwaltung geliefert wurden, wobei die Ämter anzugeben sind, denen die einzelnen Güter übergeben wurden, und die Kopien der entsprechenden Lieferscheine beizulegen sind. Eine Kopie dieser Unterlagen muss - zusammen mit einer Kopie der Unterlage betreffend die Ausgabe und einer Kopie des Beschlusses betreffend den Erwerb - in diesem Fall gleichzeitig vom Verantwortlichen der Organisationseinheit, welche die Begleichung verfügt, bzw. vom EDV-Koordinator dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt werden, das daraufhin die Übernahmescheine gemäß dieser Verordnung ausstellen wird. Das Formblatt AF/2c betreffend die obengenannten Übernahmescheine muss - auch nachdem die Begleichung der Rechnung erfolgte - der entsprechenden Unterlage betreffend die Ausgabe beigelegt werden.

14.- Il Consegnatario per nessuna ragione potrà correggere i Buoni di carico. In caso di errore restituirà il Buono di carico all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio per le dovute rettificazioni o sostituzioni.

15.- Appena assunto in carico il bene mobile, il Consegnatario 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 Consegnatario 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 Direttore dell'ufficio, sarà trattenuta dal Consegnatario 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'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio in seguito a Proposta di scarico dei Direttori d'ufficio e sarà fatta per i beni mobili che non occorre ulteriormente conservare o che siano 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 poter 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 dichiarare fuori uso va giustificata mediante la compilazione di apposito verbale da parte di una commissione nominata dalla Giunta regionale.

14.- Der Sachverwalter darf auf keinen Fall die Übernahmescheine verbessern. Bei Fehlern erstattet er den Übernahmeschein für die entsprechenden Richtigstellungen oder Ersetzungen dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen 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 weder geändert noch ersetzt werden.

16.- Der Sachverwalter ist überdies verpflichtet, in jedem Raum einen sichtbaren Zettel mit der Aufschrift *Verzeichnis der beweglichen Güter* (Formbl. AF/7) betreffend die beweglichen Güter, die in diesem 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 Amtsdirektors vom Sachverwalter als Empfangsbestätigung zurückbehalten und in einer eigens dazu bestimmten Kartei aufbewahrt. Im Verzeichnis muss stets jegliche Änderung aufgenommen werden.

ENTLASTUNGSSCHEINE

17.- Jeder Reduzierung muss ein Entlastungsschein (Formbl. AF/6) vorausgehen. Diese Scheine werden vom Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen aufgrund eines Entlastungsvorschlages des jeweiligen Amtsdirektors ausgestellt. Der Vorschlag erfolgt für die beweglichen Güter, deren weitere Beibehaltung nicht notwendig ist oder die unbrauchbar geworden sind.

18.- Die Entlastungsvorschläge auf Formbl. AF/9 müssen getrennt nach Kategorie nachstehende 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 zu beseitigen sind, weil für sie kein Gewinn erzielt werden kann, oder die zu veräußern sind;
- e) den Bestandwert;
- f) den Gewinn, der aus dem Verkauf erzielt werden kann (für die zu veräußernden Güter);
- g) die Gründe, die den Vorschlag rechtfertigen;
- h) eventuell Niederschriften, aus denen hervorgeht, dass der Gegenstand außer Gebrauch zu erklären ist, dass er gestohlen wurde usw.

19.- Die Beseitigung der für unbrauchbar zu erklärenden Gegenstände ist durch Abfassung einer eigens dazu bestimmten Niederschrift seitens einer vom Regionalausschuss ernannten Kommission zu rechtfertigen.

20.- I beni mobili da alienarsi continuano ad essere in carico al Consegnatario finché 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 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. 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 Direttore dell'Ufficio in contraddittorio con l'Agente tenuto a rispondere e, nel caso in cui l'Agente sia lo stesso Direttore dell'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'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio provvederà all'emissione del Buono di scarico nelle seguenti parti:

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

La Parte II (mod. Af/6b) verrà restituita all'Ufficio Finanze, demanio e 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.

GIORNALE 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 vennero 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 nonché data e del numero del Buono di carico cui si riferiscono;

20.- Für die zu veräußernden beweglichen Güter ist weiterhin der Sachverwalter verantwortlich, bis sie ordnungsgemäß verkauft werden.

21.- Das Fehlen oder die Abnutzung von beweglichen Gütern wegen Diebstahls oder höherer Gewalt wird durch besondere Niederschriften gerechtfertigt, die in Anwesenheit zweier Zeugen abzufassen sind. Den Niederschriften werden die Akte und die Unterlagen beigelegt, die erforderlich sind, 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 Reduzierungen 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 Amtsdirektor unter Befragung des verantwortlichen Beamten abgefasst werden. Wenn dieser Beamte der Amtsdirektor selbst ist, müssen die Niederschriften unter dessen Befragung von einem vom Finanzassessor ernannten Beamten abgefasst werden.

23.- Sobald das Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen im Besitz der Entlastungsvorschläge mit den oben angegebenen Unterlagen ist, sorgt es für 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 Amt für Finanzen, Domänen und 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) müssen nachstehende Angaben enthalten sein:

- a) die Gesamtheit der Bestandswerte;
- b) die Eintragung der Posten der Übernahme Scheine in zeitlicher und fortlaufender Reihenfolge mit Angabe der Bestandsnummer sowie des Datums und der Nummer des Übernahme Scheines, auf den sie sich beziehen, für jeden von ihnen;

- 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 sottocategoria 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 Consegretario;
- 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, dimissioni, 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 numero 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 Consegretario. 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 sottocategoria, su appositi mod. AF/10, le

- c) die Beschreibung der beweglichen Güter;
- d) der Enthaltungszustand;
- e) der Schätz- oder Kaufwert;
- f) das Amt, wo sich die Gegenstände befinden;
- g) der Hinweis auf die laufende Nummer des Ausgangsbuches für die Reduzierungen;
- h) Anmerkungen (Ursachen der Reduzierung: verkaufte Gegenstände, Übergang auf ein anderes Amt, Abschreibungen, 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 nachstehendes angegeben wird:

- a) eine laufende Nummer, die im nächsten Haushaltsjahr 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 Bestandswert;
- g) der Kaufpreis;
- h) Anmerkungen (Ursachen der Reduzierung: verkaufte Gegenstände, Übergang auf ein anderes Amt, Abschreibungen, Richtigstellungen, Verbrauch und andere Ursachen).

27.- Im Eingangsbuch wird auf jede im Ausgangsbuch vermerkte Reduzierung hingewiesen, wobei die Nummer des Postens in Reduzierung in der eigens dazu bestimmten Spalte entsprechend der Eintragsnummer anzugeben ist. Bei der Abfassung der Bücher müssen Radierungen oder andere Berichtigungen vermieden werden, und es dürfen keine Zeilen freigelassen werden. Die Güter werden einzeln und mit der gleichen auf dem entsprechenden Schein angegebenen Beschreibung wiedergegeben. Ferner müssen sie am Ende jedes Haushaltsjahres oder bei Übergang der Verwaltung von einem Sachverwalter auf einen anderen wertmäßig zusammengezählt und abgeschlossen werden. Der Abschluss erfolgt durch Zusammenzählung des Bestandswertes der Reduzierungen. Dieser Betrag wird auf das Eingangsbuch der entsprechenden Kategorie übertragen und vom Gesamtbestand abgezogen. Der unterschiedliche Wert wird neu übertragen.

AUFSTELLUNGEN DER ÄNDERUNGEN

28.- Am Ende eines jeden Haushaltsjahres 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 Un-

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 dimessi;
- 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. Aggiungendo 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 15 giorni del mese di marzo di ogni anno ed, in caso di cambiamento di Consegretario, entro 15 giorni dalla effettuata consegna, all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio che curerà il loro inoltrare alla Ragioneria regionale.

La Ragioneria provvederà all'esame dei prospetti di variazione e dei prospetti riassuntivi e, riscontratili regolari, restituirà due esemplari, muniti del proprio visto, all'Ufficio che li ha inviati, trattenendo il terzo.

tercategoria e auf eigens dazu bestimmten Formblätter die erfolgten einzelnen Änderungen bei den beweglichen Gütern sowohl in Erhöhung als auch in Reduzierung übertragen, wobei sie jedoch aufgrund 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) Bestandswert für Neuanschaffungen;
- e) Bestandswert für von anderen Ämtern erhaltene Gegenstände;
- f) Bestandswert für nachträglich eingetretene Umstände, Richtigstellungen und andere Ursachen.

für die Reduzierungen:

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

29.- Ebenfalls am Ende eines jeden Haushaltsjahres 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 Bestandswertes der beweglichen Güter am Anfang des Haushaltsjahres oder der Verwaltung sowie der Gesamtbetrag der Erhöhungen oder der Gesamtbetrag der Reduzierungen während des Haushaltsjahres oder der Verwaltung dargelegt werden. Wenn man die Erhöhungen zum Anfangsbestand hinzuzählt und die Reduzierungen davon abzieht, so muss sich der Bestand der beweglichen Güter am Ende des Haushaltsjahres 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 von 15 Tagen des Monats März jedes Jahres und beim Wechsel des Sachverwalters innerhalb von 15 Tagen nach erfolgter Übergabe dem Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt, das für ihre Weiterleitung an das Rechnungsamt der Region sorgt.

Das Rechnungsamt sorgt für die Überprüfung der Darstellungen der Änderungen sowie der zusammenfassenden Darstellungen. Wenn er sie für ordnungsgemäß befindet, erstattet er zwei mit seinem Sicht-

Una copia dei prospetti sarà conservata dall'Ufficio Finanze, demanio e 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 Direttore dell'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio o Funzionario delegato, 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 o 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 nonché alla riconsegna dei materiali, per lo stesso valore, al nuovo gestore. I processi verbali di consegna, i prospetti di variazione nonché i prospetti riassuntivi debbono trasmettersi all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio non più tardi di 15 giorni dalla effettuazione delle consegne.

vermerk versehene Ausfertigungen dem Amt, das sie übermittelt hat, zurück und behält die dritte Ausfertigung. Eine Ausfertigung der Darstellungen wird im Amt für Finanzen, Domänen und 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 Direktor des Amtes für Finanzen, Domänen und Vermögen oder ein beauftragter Beamter unter Befragung des übergebenden und des übernehmenden Sachverwalters oder derjenigen, die sie vertreten, die Eingangs- und Ausgangsbücher abschließen, wobei er seine Unterschrift hinzusetzt oder die der anderen Anwesenden hinzusetzen lässt, und die Genauigkeit der Bücher vom Datum der Übernahme der Güter bis zu jenem ihrer Rückgabe überprüft.

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 Amt für Finanzen, Domänen und Vermögen übermittelt werden.

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

[B041010122617|D020|A020|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
21 settembre 2001, n. 118/30.1

Sdemanializzazione di terreni nell'ambito del rio Lasanca appartenenti al demanio idrico CC Luson, Comune di Luson

omissis

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

decreta

di sdemanializzare in P.T. 156/II, CC Luson, giusto quanto previsto dal tipo di frazionamento del 22.8.2001 n. 298/01 m² 678 della p.f. 2971/39 e di farli passare fra il patrimonio disponibile.

Il presente decreto sarà pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
L. DURNWALDER

[AM41010122617|D020|A020|]

DEKRET DES LANDESHAUPTMANN
vom 21. September 2001, Nr. 118/30.1

Ausscheidung von Grundstücken aus dem öffentlichen Wassergut im Bereich des La- sankenbaches KG Lüsen, Gemeinde Lüsen

.....

verfügt

DER LANDESHAUPTMANN

in der Ezl. 156/II, KG Lüsen, werden gemäß Teilungsplan vom 22.8.2001 Nr. 298/01 m² 678 der Gp. 2971/39, aus dem öffentlichen Wassergut ausgeschieden und in das verfügbare Vermögen einverleibt.

Dieses Dekret wird auszugsweise im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

DER LANDESHAUPTMANN
L. DURNWALDER