

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle			Il Direttore dell'Ufficio Ragioneria Der Leiter des Rechnungsamtes
N./NR.	Capitolo/Kapitel	Esercizio/ Finanzjahr Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 303/17

Nr.303/17

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

21.07.2017

<i>Presidente</i>	<i>Dr. Thomas Widmann</i>	<i>Präsident</i>
<i>Vicepresidente</i>	<i>arch. Lorenzo Ossanna</i>	<i>Vizepräsident</i>
<i>Vicepresidente</i>	<i>Dr. Florian Mussner</i>	<i>Vizepräsident</i>
<i>Segretario questore</i>	<i>geom. Giacomo Bezzi</i>	<i>Präsidialsekretär</i>
<i>Segretario questore</i>	<i>Pietro De Godenz</i>	<i>Präsidialsekretär</i>
<i>Segretario questore</i>	<i>Drⁱⁿ Veronika Stirner</i>	<i>Präsidialsekretärin</i>
<i>Assiste il</i>		<i>Im Beisein des</i>
<i>Segretario generale</i>	<i>Dr. Stefan Untersulzner</i>	<i>Generalsekretärs des</i>
<i>del Consiglio regionale</i>		<i>Regionalrates</i>

Assenti:

Abwesend:

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Revisione del regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili in attuazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 201 del 20.01.2016 e dell'allegato 4/3 del dlgs n. 118/2011</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Überarbeitung der Ordnungsbestimmungen über die Verwaltung des Inventars der beweglichen Sachen in Anwendung des Präsidiumsbeschlusses Nr. 201 vom 20. Jänner 2016 und der Anlage 4/3 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 118/2011</p>
---	--

DELIBERAZIONE N. 303/17

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 252 del 20.12.2011 con la quale è stato approvato il regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili presso il Consiglio regionale;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 201 del 20.01.2016 inerente la revisione del regolamento di contabilità del Consiglio regionale;

Vista la precedente deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 221 del 16.03.2016 relativa alla rilevazione generale dei beni mobili alla data del 31.12.2015;

Considerato quanto previsto in materia di inventario del decreto legislativo n. 118 del 2011;

Ritento dover revisionare la disciplina in atto accogliendo la proposta di regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili presso il Consiglio regionale predisposta dall'ufficio ragioneria;

Visti gli articoli 5, 6 e 11 del regolamento interno;

All'unanimità dei voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di approvare l'allegata revisione del regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili presso il Consiglio regionale, che forma parte integrante della presente deliberazione.

2. Di precisare che la precedente regolamentazione viene sostituita da quella allegata e che le determinazioni in contrasto con la medesima sono da considerarsi abrogate.

BESCHUSS NR. 303/17

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 252 vom 20. Dezember 2011, mit dem die Ordnungsbestimmungen über die Verwaltung des Inventars der beweglichen Sachen des Regionalrates genehmigt worden sind;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 201 vom 20. Jänner 2016, mit dem die Ordnungsbestimmungen über das Rechnungswesen des Regionalrates überarbeitet worden sind;

Nach Einsicht in den vorhergehenden Präsidiumsbeschluss Nr. 221 vom 16. März 2016 betreffend die allgemeine Bestandsaufnahme der beweglichen Güter zum 31. Dezember 2015;

Nach Kenntnisnahme der im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 118/2011 auf dem Sachgebiet des Inventars enthaltenen Bestimmungen;

Die Ansicht vertretend, dass es notwendig ist, die geltenden Ordnungsbestimmungen über die Verwaltung des Inventars der beweglichen Sachen des Regionalrates abzuändern, wobei der vom Rechnungsamt dazu ausgearbeitete Vorschlag angenommen werden soll;

Nach Einsicht in die Artikel 5, 6 und 11 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit

b e s c h l i e s s t

1. Die beiliegende Überarbeitung der Ordnungsbestimmungen über die Verwaltung des Inventars der beweglichen Sachen des Regionalrates zu genehmigen, die ergänzenden Bestandteil dieses Beschlusses bildet.

2. Hervorzuheben, dass die vorherige Regelung durch die beiliegenden Ordnungsbestimmungen ersetzt wird und dass die mit diesen in Widerspruch stehenden

Bestimmungen als abgeschafft zu betrachten sind.

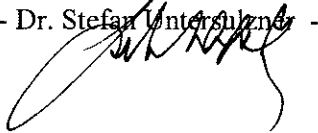
3. Di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

3. Den vorliegenden Beschluss auf dem Internetportal des Regionalrates zu veröffentlichen.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT
Dr. Thomas Widmann -



IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR
- Dr. Stefan Untertulzner -



**REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER
LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI
BENI MOBILI IN ATTUAZIONE DELLA
DELIBERA DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
REGIONALE DEL TRENINO-ALTO
ADIGE N. 201 DEL 20.01.2016 E
DELL'ALLEGATO 4/3 DEL DLgs n.
118/2011**

**Art. 1
Inventario**

1. I beni mobili del Consiglio regionale sono indicati in apposito inventario, tenuto ed aggiornato a cura dell'ufficio ragioneria .

Tale inventario deve contenere le seguenti informazioni:

- a) la descrizione dei singoli beni e la quantità degli stessi, secondo la loro diversa natura;
- b) l'ubicazione;
- c) il prezzo d'acquisto o il valore di stima.

2. Ai fini dell'inventariazione dei beni l'ufficio ragioneria controlla la correttezza degli acquisti e delle forniture e attribuisce a ciascun bene un numero di riferimento.

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti di norma con tecniche informatiche, mediante specifici programmi applicativi; per le opere d'arte e i beni di notevole valore è prevista in ogni caso la conservazione della riproduzione fotografica.

**Art. 1-bis
Opere d'arte e beni di interesse storico
artistico**

1. Sono inventariati in apposita sezione dell'inventario le opere d'arte e i beni che presentino interesse storico e artistico. Per ogni bene dovranno essere riportate la descrizione dell'oggetto, il numero di inventario, la collocazione attuale, la provenienza (se nota), il soggetto che ha stimato il valore del bene, l'eventuale dichiarazione di interesse culturale, ed ogni altra informazione utile alla descrizione del bene.

**ÜBERARBEITUNG DER
ORDNUNGSBESTIMMUNGEN ÜBER DIE
VERWALTUNG DES INVENTARS DER
BEWEGLICHEN SACHEN IN
ANWENDUNG DES
PRÄSIDIUMSBESCHLUSSES DES
REGIONALRATES VON TRENINO-
SÜDTIROL NR. 201 VOM 20.1.2016 UND
DER ANLAGE 4/3 DES GvD Nr. 118/2011**

**Art.1
Inventar**

1. Die beweglichen Sachen des Regionalrates werden in einem eigenen Inventar eingetragen, das vom Rechnungsamt geführt und aktualisiert wird.

Besagtes Inventar muss folgende Angaben enthalten:

- a) die Beschreibung der einzelnen Sachen und deren Anzahl, je nach Art;
- b) den Aufbewahrungsort;
- c) den Anschaffungswert oder den Schätzwert.

2. Zum Zwecke der Inventarisierung der Sachen überwacht das Rechnungsamt den korrekten Ablauf der Ankäufe und Lieferungen und weist jeder Sache eine Erkennungsnummer zu.

Die Inventare der beweglichen Sachen werden in der Regel mit Hilfe von Informationstechnologien aufgrund spezifischer Software-Programme erstellt. Für Kunstwerke und Gegenstände von besonderem Wert ist auf jeden Fall die Aufbewahrung einer photographischen Dokumentation vorgesehen.

**Art. 1-bis
Kunstwerke und Gegenstände von historisch-
künstlerischem Interesse**

1. In einer eigenen Sektion des Inventars werden die Kunstwerke und die Gegenstände von historisch-künstlerischem Interesse aufgenommen. Für jede Sache muss die Beschreibung des Gegenstandes, die Inventarnummer, der derzeitige Aufbewahrungsort, die Herkunft (sofern bekannt), die Person, die den Wert der Sache geschätzt hat, gegebenenfalls die Erklärung des kulturellen Interesses sowie jegliche weitere

Information, die für die Beschreibung des Gutes zweckdienlich ist, angeführt werden.

Art. 2 Consegnatari

1. I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale al Consegnatario.

2. Sono Consegnatari:

- per gli Uffici di Bolzano: il Segretario Generale;
- per gli uffici di Trento: il Vicesegretario Generale;

3. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati, con regolare verbale di consegna e per il periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Egli è tenuto a richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché a indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

4. Il Consegnatario non può delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni e responsabilità ad altri soggetti, fatta eccezione per i beni agevolmente rimovibili dalla loro sede, quali attrezzature da lavoro portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, che possono essere affidati, in via permanente o temporanea, tramite apposito verbale ad un Sub-consegnatario, comunque dipendente del Consiglio regionale. Nel caso di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni

Art. 2 Verwahrer

1. Die beweglichen Sachen, die in das Inventar aufgenommen worden sind, werden auf Grund einer entsprechenden Niederschrift den Verwahrern in Verwahrung gegeben.

2. Verwahrer sind:

- für die Ämter in Bozen: der Generalsekretär;
- für die Ämter in Trient: der Vizegeneralsekretär;

3. Der Verwahrer ist für die gesamte Dauer seines Auftrags unmittelbar und persönlich für die ihm mit einem vorschriftsmäßigen Übergabeprotokoll anvertrauten Güter verantwortlich und haftet für allfällige Schäden, die durch seine Handlungen oder Versäumnisse verursacht werden. Der Verwahrer hat die gute Aufbewahrung und ordnungsgemäße Benutzung der Sachen zu überwachen. Die Aufbewahrung besteht im Besonderen aus einer Vielzahl von Maßnahmen, die sowohl zur Erhaltung und Sicherung der unverminderten Eignung der Sachen zum Zwecke ihrer spezifischen Benutzung als auch zum Rechtsschutz bzw. Vorbeugung von Handlungen, die ihren spezifischen Gebrauch beeinträchtigen könnten, ergriffen werden. Er ist verpflichtet, ordentliche oder außerordentliche Instandhaltungs-, Aufbewahrungs- und Erhaltungsarbeiten zu beantragen sowie zu melden, wenn Sachen vom ursprünglichen Aufbewahrungsort für eine andere Benutzung als die ursprüngliche oder durch andere Strukturen oder Subjekte als die ursprünglichen verlagert werden.

4. Der Verwahrer darf die eigenen Aufgaben oder Verantwortungen nicht zur Gänze oder zum Teil auf andere Subjekte übertragen, außer im Falle von äußerst beweglichen Gütern wie z.B. mobile Apparate, Videokameras, Fotokameras, Aufnahme-, Wiedergabe- oder Projektionsgeräte, die gegebenenfalls mittels einer eigenen Niederschrift vorübergehend oder dauerhaft einem Unterverwahrer, der auf jeden Fall Bediensteter des Regionalrates zu sein hat, zugewiesen werden. Im Falle der

all'Amministrazione il Consegnatario deve assegnare in comodato d'uso detti beni. Nel caso di affidamento temporaneo deve emettere un documento di consegna per trasferire la responsabilità della corretta manutenzione e conservazione del bene all'affidatario.

5. Il Consegnatario vigila che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative da parte degli addetti all'interno dell'ufficio ragioneria:

- emissione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariabili e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile ed opportuno, su ciascun bene inventariato;
- denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

6. Spetta all'ufficio ragioneria curare che vengano correttamente svolte le funzioni amministrative inerenti la tenuta e aggiornamento dei registri di inventario.

Art. 3 Assegnatari

1. Vengono redatti appositi verbali assegnatari dei beni dati in uso ai singoli dipendenti, con l'indicazione del codice identificativo del bene, la descrizione ed il valore di acquisto.

2. Detti verbali vengono sottoscritti dai dipendenti assegnatari, i quali sono responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbiano avuto formale scarico. Gli stessi sono tenuti a comunicare all'ufficio ragioneria ogni spostamento dei beni mobili loro assegnati.

Art. 4 Classificazione dei beni

1. I beni mobili si classificano nelle

Gebrauchsüberlassung von im Inventar aufgenommenen Gütern an verwaltungsfremde Subjekte muss der Verwahrer besagte Güter zur Gebrauchsleihe überlassen. Im Falle von vorübergehender Verwahrung muss er ein Übergabedokument erstellen, um die Verantwortung für die korrekte Instandhaltung und Aufbewahrung der Sache dem anvertrauenden Subjekt zu übertragen.

5. Der Verwahrer trägt dafür Sorge, dass folgende Verwaltungsaufgaben ordnungsgemäß von Bediensteten des Rechnungsamtes durchgeführt werden:

- Ausstellung und Unterzeichnung der Belastungsscheine für die Aufnahme von Sachen in das Inventar und der Entlastungsscheine für die Streichung von Sachen aus dem Inventar;
- Anbringung einer Etikette an einer gut sichtbaren Stelle auf jedes Inventargut, wenn es möglich und zweckmäßig erscheint;
- Anzeige für zufällige oder willkürliche Schäden.

6. Das Rechnungsamt ist für die korrekte Durchführung der Verwaltungsaufgaben hinsichtlich der Führung und Aktualisierung der Inventarregister zuständig.

Art. 3 Empfänger

1. Für die den einzelnen Bediensteten zur Benützung überlassenen Sachen werden eigene Zuweisungsprotokolle verfasst, mit Angabe der Erkennungsnummer der Sache, deren Beschreibung und Kaufwert.

2. Besagte Protokolle werden von den Bediensteten, denen die anvertrauten Sachen zugeteilt worden sind und für die sie so lange verantwortlich sind, bis sie nicht eine förmliche Entlastung dafür erhalten haben, unterzeichnet. Werden Sachen an einen anderen Ort gebracht, so haben die Bediensteten, denen diese anvertraut worden sind, dies dem Rechnungsamt zu melden.

Art. 4 Einteilung der beweglichen Sachen

1. Die beweglichen Inventargüter

categorie inventariali nell'allegata „tabella A“

werden in die in der beiliegenden Tabelle A) angeführten Kategorien unterteilt.

Art. 4-bis
Diritti, azioni e titoli

1. L'inventario dei diritti, delle azioni e dei titoli è tenuto a cura del Vice-Segretario e contiene tutte le informazioni relative al bene (descrizione, quantità, valore nominale, valore acquisito e di cessione, ecc), la cui valutazione segue i criteri di cui all'allegato 4/3 del D.gls 118/11.

Art. 5
Carico

1. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

2. Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione della struttura;
- numero progressivo di inventario;
- numero progressivo del buono di carico;

- data del buono;
- ubicazione del bene;
- responsabile del bene;
- descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.);
- quantità;
- valore.

3. Il buono di carico viene sottoscritto dal Consegnatario e rimangono agli atti dell'ufficio ragioneria.

4. Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo, e deve essere allegato all'ordine di liquidazione della fattura. Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura; ad ogni fattura possono corrispondere più buoni di carico. I beni sono numerati con apposita etichetta, contenente i seguenti dati: numero di inventario e codice struttura. Nel caso in cui siano acquistati, contestualmente o

Art. 4-bis
Rechte, Aktien und Wertpapiere

1. Das Inventar der Rechte, Aktien und Wertpapiere wird vom Vizeregensekretär geführt und enthält alle Informationen betreffend die Güter (Beschreibung, Anzahl, Nominalwert, Zuwachswert, Abtretungswert usw.), wobei die Bewertung nach den Kriterien laut der Anlage 4/3 des GvD 118/11 vorzunehmen ist.

Art. 5
Aufnahme in das Inventar

1. Das mit Hilfe von EDV-Programmen geführte Belastungsregister wird anhand von Belastungsscheinen, die vom zuständigen Amt ausgestellt und vom Verwahrer unterzeichnet werden, aktualisiert.

2. Der Belastungsschein muss folgende Angaben enthalten:

- Name der Einrichtung;
- fortlaufende Inventarnummer;
- fortlaufende Nummer des Belastungsscheins;
- Datum des Belastungsscheins;
- Aufbewahrungsort;
- Verantwortlicher der Sache;
- analytische Beschreibung der Sache mit Identifizierungsangaben (Matrikelnummer, Maß, Farbe usw.);
- Anzahl;
- Wert.

3. Der Belastungsschein wird vom Verwahrer unterzeichnet und zu den Akten des Rechnungsamtes gelegt.

4. Vor der Ausstellung des Belastungsscheines werden die notwendigen Kontrollen hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung, einschließlich der allfälligen Abnahmeprüfung, durchgeführt. Der Belastungsschein muss dem Zahlungsauftrag der Rechnung beigelegt werden. Der Belastungsschein muss sich auf eine einzige Rechnung beziehen; jeder Rechnung können mehrere Belastungsscheine entsprechen. Die Sachen werden mit einer eigenen Etikette

in seguito, accessori o componenti di beni inventariabili questi sono inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessori. Per le apparecchiature: quando sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto viene attribuito un unico numero di inventario.

Art. 6

Attribuzione del valore inventariale

1. I beni sono inventariati di norma al prezzo di acquisto aumentato dell'importo dell'IVA, diminuito di eventuali sconti e gravato di eventuali spese accessorie.

2. I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando - per gli eventuali acquisti in valuta estera - il cambio del giorno del pagamento.

3. I beni ricevuti a titolo gratuito e i beni rinvenuti sono inventariati possibilmente al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

4. I beni mobili 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.

5. 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 correnti di mercato o di stima.

Art. 6-bis Ammortamenti

1. I beni mobili, materiali e

versehen, die folgende Daten beinhaltet: Inventarnummer und Kodex der Struktur. Sollten gleichzeitig oder nachträglich Zubehörteile oder Komponenten von Inventargütern angekauft werden, so werden diese mit derselben Inventarnummer der Sache, für die sie als Zusatz oder Komponente angekauft wurden, in das Inventar aufgenommen. Für Geräte gilt Folgendes: sind diese aus mehreren Komponenten oder Zubehörteile zusammengesetzt, die ein untrennbares Ganzes bilden, wird eine einzige Inventarnummer erteilt.

Art. 6

Berechnung des Inventarwertes

1. Die Sachen werden in der Regel zu dem um die MwSt. erhöhten Kaufpreis in das Inventar aufgenommen, wobei allfällige Ermäßigungen abgezogen und allfällige Zusatzkosten hinzugerechnet werden.

2. Die mit Währung angekauften Sachen müssen im Inventar in Euro eingetragen werden, wobei für die allfälligen Ankäufe in Fremdwährung der Wechsel des Zahlungstages anzuwenden ist.

3. Die kostenlos erworbenen Sachen und die aufgefundenen Sachen werden vorzugsweise zum Schätz- oder Marktwert in das Inventar aufgenommen, falls die ursprünglichen Belege nicht mehr vorhanden sind.

4. Die mit Rückkauf aufgrund eines Leasing-Vertrages erworbenen beweglichen Sachen werden in die Inventarregister zum Preis aufgenommen, der sich aus der Summe der bezahlten Leasingraten abzüglich der Zinsen ergibt.

5. Für die Gegenstände von historisch-künstlerischem Interesse sowie Kunstwerke erfolgt die Bewertung aufgrund des Ankaufspreises oder der Ausführungskosten oder aufgrund der laufenden Marktpreise oder Schätzungen.

Art. 6-bis Abschreibungen

1. Die beweglichen materiellen und

immateriali, inventariati sono assoggettati ad ammortamento annuo, a quote costanti, con applicazione di coefficienti riportati nell'allegata „tabella B“.

2. Non sono soggetti ad ammortamento le opere d'arte e i beni di interesse storico artistico di cui all'art. 1-bis.

3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni di facile consumo e quelli di modico valore di cui all'art. 7. Tali beni si considerano immediatamente ammortizzati nell'anno di competenza.

Art. 7

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'inventario:

- a) oggetti di cancelleria (compresi cd e nastri magnetici vergini) e materiale di consumo;
- b) beni il cui valore inventariale sia inferiore/uguale ad € 300,00;
- c) beni che fanno parte di impianti fissi (impianti di condizionamento e riscaldamento, di rete, elettrici, di illuminazione – ad eccezione di lampadari di valore artistico od oggetti di pregio);
- d) beni fissati stabilmente alle pareti o al pavimento – ad eccezione di oggetti di valore artistico o di pregio;
- e) beni non stabilmente ancorati al muro se di importo inferiore ad euro 300,00 ad eccezione di oggetti di valore artistico o di pregio;
- f) beni di facile deterioramento od obsolescenza;
- g) manuali, volumi e riviste destinati agli uffici consiliari o acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro compresi i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
- h) parti di ricambio di oggetti già inventariati;
- i) banche dati on line;
- j) i beni non soggetti ad inventariazione il cui valore è compreso fra euro 100,000 e euro 300,00 sono comunque riportati in apposito

immaterielle Sachen, die in das Inventar aufgenommen worden sind, unterliegen einer jährlichen linearen Abschreibung unter Anwendung der Koeffizienten laut beiliegender Tabelle B.

2. Kunstwerke und Kunstgüter von historischem Interesse laut Art. 1-bis unterliegen keiner Abschreibung.

3. Verbrauchsgüter und geringwertige Wirtschaftsgüter gemäß Art. 7 unterliegen keiner Abschreibung; sie werden als unmittelbar im Kompetenzjahr abgeschriebene Güter angesehen.

Art. 7

Bewegliche Sachen, die nicht in das Inventar aufgenommen werden können

1. Folgendes wird im Inventar nicht erfasst:

- a) Büromaterial (einschließlich CDs und neue Magnetbänder) und Konsumgüter;
- b) Sachen, deren Inventarwert niedriger /gleich 300,00 € ist;
- c) Sachen, die Teil von ortsfesten Anlagen sind (Klima- und Heiz-, Netz-, Elektro- oder Beleuchtungsanlagen – mit Ausnahme der Leuchten von künstlerischem Interesse oder Wertsachen);
- d) Sachen, die fix am Boden oder an der Wand befestigt sind – mit Ausnahme der Sachen von künstlerischem Interesse und Wertsachen;
- e) Sachen, die nicht fix an der Mauer angebracht sind, falls deren Betrag unter 300,00 Euro liegt – mit Ausnahme der Sachen von künstlerischem Interesse und Wertsachen;
- f) leicht verderbliche oder abnutzbare Sachen;
- g) Handbücher, Bücher oder Zeitschriften, die für die Ämter des Regionalrates bestimmt sind oder für die Angestellten als Hilfsmittel für ihre Arbeit angekauft wurden, einschließlich der multimedialen Texte und Bücher für didaktische Übungen;
- h) Ersatzteile von bereits in das Inventar aufgenommenen Sachen;
- i) Online-Datenbanken;
- j) die Sachen, die nicht ins Inventar aufgenommen werden müssen und deren Wert zwischen 100,00 und 300,00 Euro

registro, al fine di individuarne la consistenza e la relativa collocazione.

Art. 8 Scarico

1. Con lo scarico si procede alla cancellazione dall'inventario del bene che in tal modo cessa di far parte del patrimonio.

2. Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di scarico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

3. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:

- denominazione della struttura;
- numero di inventario;
- numero progressivo del buono di scarico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
- data del buono;
- descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.);
- categoria di appartenenza;
- quantità;
- valore.

4. Sono motivi di scarico: fuori uso, obsolescenza, furto, perdita, vendita, permuta, trasferimento interno ad altra struttura, carico erroneo.

Il buono di scarico viene redatto in due copie:

- la prima rimane agli atti dell'ufficio del Consegnatario,
- la seconda viene conservata all'ufficio ragioneria.

5. Lo scarico è autorizzato da un'apposita Commissione dei beni da dichiararsi fuori uso.

6. L'autorizzazione non deve essere richiesta per procedere alla relativa cancellazione dai registri inventariali a seguito di trasferimento interno ad altra struttura o a causa di mero errore.

liegt, werden in einem eigenen Register erfasst, damit deren Bestand und Aufbewahrungsort ersichtlich ist.

Art. 8 Streichung aus dem Inventar

1. Mit der Streichung wird eine Sache im Inventar gelöscht und zählt somit nicht mehr zum Vermögen.

2. Das EDV-gestützte Entlastungsregister wird anhand von Entlastungsscheinen, die vom zuständigen Amt ausgestellt und vom Verwahrer gezeichnet werden, aktualisiert.

3. Die Entlastungsscheine müssen folgende Angaben beinhalten:

- Name der Einrichtung;
- Inventarnummer;
- fortlaufende Nummer des Entlastungsscheins (die Nummerierung fängt jedes Haushaltsjahr von vorne an);
- Datum des Entlastungsscheins;
- analytische Beschreibung der Sache mit Identifizierungsangaben (Matrikelnummer, Maß, Farbe usw.);
- Kategorie;
- Anzahl;
- Wert.

4. Grund zur Streichung aus dem Inventar sind: die Unbrauchbarkeit, Untauglichkeit, Diebstahl, Verlust, Verkauf, Tausch, interne Übertragung an eine andere Struktur, nicht korrekte Inventaraufnahme.

Der Entlastungsschein wird in zwei Kopien angefertigt:

- die erste Kopie wird beim Amt des Verwahrers aufbewahrt,
- die zweite Kopie wird beim Rechnungsamt aufbewahrt.

5. Die Streichung aus dem Inventar wird von einer eigenen Kommission ermächtigt, die für die außer Gebrauch zu setzenden Sachen zuständig ist.

6. Es bedarf keiner Ermächtigung, wenn die Streichung aus den Inventarregistern infolge einer internen Übertragung an eine andere Struktur oder eines Fehlers erfolgt ist.

7. Il buono di scarico, una volta ottenuta l'autorizzazione dall'apposita Commissione, verrà emesso al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene.

Art. 9 Modalità di scarico

1. Con Decreto del Presidente del Consiglio regionale viene costituita una commissione composta da un Segretario questore che la presiede, dal Vicesegretario generale e dal funzionario dell'ufficio ragioneria addetto all'amministrazione del inventario, incaricato di analizzare le richieste di scarico di materiale inventariato, di accertarne la possibilità di riutilizzo o di cessione con profitto e per ogni connessa determinazione conseguente. Ad ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale da conservare agli atti dell'ufficio ragioneria.

2. 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 possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti, oppure possono essere ceduti gratuitamente.

3. La cessione viene disposta dall'Ufficio di Presidenza su proposta della commissione di cui al comma 1 e può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, che operano senza fini di lucro dietro presentazione di richiesta scritta alla Presidenza del Consiglio regionale:

1. enti ed associazioni che svolgono interventi umanitari, di impegno civile, di solidarietà e di assistenza sociale;
2. enti ed associazioni che svolgono attività di carattere prevalentemente culturale;
3. enti ed associazioni che svolgono attività ricreativo-sportive;
4. altri enti ed associazioni in generale senza fine di lucro.

4. La richiesta di scarico per furto,

7. Der Entlastungsschein wird zum Zeitpunkt der effektiven Übertragung oder Beseitigung der Sache ausgestellt, nachdem die Ermächtigung vonseiten der zuständigen Kommission eingeholt wurde.

Art. 9 Entlastungsmodalitäten

1. Mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates wird eine Kommission eingesetzt, die sich aus einem Präsidialsekretär, der den Vorsitz führt, aus dem Vizegeneralsekretär und aus dem für das Inventar zuständigen leitenden Beamten des Rechnungsamtes zusammensetzt. Diese hat die Entlastungsvorschläge der Inventargüter zu untersuchen sowie deren neue Verwertung oder Abtretung durch Entgelt zu überprüfen und die notwendigen Maßnahmen zu treffen. Anlässlich jeder Kommissionssitzung muss ein eigenes Protokoll verfasst werden, das beim Rechnungsamt aufzubewahren ist.

2. Nach der Entlastungsgenehmigung vonseiten der Kommission werden die außer Gebrauch gesetzten Sachen, einschließlich der nicht reparierbaren Sachen oder jener, deren Reparatur zu kostspielig ist, oder die veralteten, technologisch überholten Sachen zur Beseitigung freigegeben - unter Achtung der Umweltbestimmungen und der Bestimmungen über die Abfallbeseitigung - oder können kostenlos abgetreten werden.

3. Die Abtretung wird auf Vorschlag der Kommission gemäß Absatz 1 vom Präsidium verfügt und kann nur zugunsten der unten aufgelisteten Subjekte, die ohne Gewinnzwecke ihre Tätigkeit ausüben und beim Präsidium des Regionalrates ein entsprechendes Gesuch eingereicht haben, erfolgen:

1. Körperschaften und Vereine, die eine Tätigkeit zu humanitären Zwecken oder im Rahmen der sozialen Solidarität und Fürsorge ausüben;
2. Körperschaften und Vereine, die eine vorwiegend kulturelle Tätigkeit ausüben;
3. Körperschaften und Vereine, die vorwiegend Tätigkeiten im Rahmen der Sport- und Freizeitgestaltung ausüben;
4. Andere gemeinnützige Körperschaften und Vereine im Allgemeinen.

4. Der Entlastungsantrag wegen

corredata dalla denuncia presentata alla Autorità di Pubblica Sicurezza, deve essere trasmessa, a cura del Consegnatario, all'ufficio ragioneria dell'Amministrazione. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale sottratto darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

5. 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.

6. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto; si allegnerà alla richiesta di scarico l'offerta del fornitore contenente l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (indipendentemente dalla valutazione dell'usato).

Art. 10 Gestione degli automezzi

1. Il Consegnatario di automezzi li affida per l'uso e la conservazione agli assegnatari addetti alla conduzione delle autovetture di servizio ai sensi dell'apposito distinto regolamento in materia di uso delle autovetture d'istituto.

2. Gli assegnatari rispondono dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero, la destinazione e quant'altro previsto dal regolamento per l'uso degli automezzi di servizio. Inoltre dovranno aver cura di richiedere all'ufficio competente il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

Diebstahls muss vom Verwahrer zusammen mit der bei der Polizeibehörde erstatteten Anzeige an das Rechnungsamt gestellt werden. Die allfällige nachträgliche Auffindung der entwendeten Sachen zieht die Belastung wegen Wiedererlangung mit Zuweisung des Ursprungwertes nach sich.

5. Wegen Verlust werden Sachen aus dem Inventar gelöscht, wenn dieser aus Gründen höherer Gewalt verursacht wurde (Brand, Überschwemmung, Erdbeben); in diesen Fällen muss der Entlastungsantrag mit der entsprechenden Dokumentation versehen werden.

6. Sachen werden wegen Tausch aus dem Inventar gelöscht, wenn sie abgetreten werden und neue angekauft werden; dem Entlastungsantrag sind das Angebot des Lieferanten mit der Preisangabe der zu erwerbenden Sache und die Bewertung der abzutretenden Sache beizulegen. Die Löschung der Sache aus dem Inventar erfolgt zu dem im Inventar angegebenen Preis, während für die neu erworbene Sache der gesamte Kaufpreis in Betracht gezogen wird (unabhängig von der Bewertung der Gebrauchsachen).

Art. 10 Verwaltung von Kraftfahrzeugen

1. Der Verwahrer von Kraftfahrzeugen überlässt sie für den Gebrauch und die Wahrung den als Fahrer von Dienstautos beauftragten Empfängern gemäß den Bestimmungen laut eigenem Reglement über den Gebrauch von Dienstfahrzeugen.

2. Die Empfänger haften für die effektive Bewachung, für die ordnungsgemäße Verwendung des Kraftfahrzeugs im Rahmen der Diensterfordernisse sowie für die korrekte Führung des Fahrtenbuches, in dem die täglich zurückgelegten Kilometer, die Ortschaft, welche am betreffenden Tag erreicht wurde sowie die anderen Angaben, die von den Ordnungsbestimmungen über den Gebrauch der Dienstautos vorgesehen sind, aufzuzeichnen sind. Des Weiteren müssen sie beim zuständigen Amt die jährliche Zahlung der Kraftfahrzeugsteuer und bei Fälligkeit die Zahlung der Versicherungspolice beantragen.

Art. 11

Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili materiali e immateriali

1. La struttura cui compete la gestione del patrimonio verifica la corrispondenza dei beni mobili assegnati ai vari uffici con le risultanze dell'inventario mediante revisione biennale. L'inventario è tenuto aggiornato annualmente dall'Ufficio ragioneria.

Art. 12

Stato patrimoniale

1. Il conto generale del patrimonio, prendendo a riferimento il valore del patrimonio alla fine dell'esercizio precedente, da evidenza:

- a) degli incrementi di consistenza dovuti ad acquisizioni di nuovi beni in corso di esercizio;
- b) degli incrementi di valore dovuti ad interventi di manutenzione straordinaria;
- c) delle diminuzioni di consistenza dovute ad alienazioni, cancellazioni e diminuzioni di valore disposte ai sensi del presente regolamento;
- d) delle diminuzioni dovute all'ammortamento previsto dall'art. 6-bis;
- e) degli aggiornamenti effettuati ai sensi dell'art. 11;
- f) delle variazioni effettuate a seguito di aggiornamento della stima del valore ai sensi del presente regolamento.

2. La predisposizione dello stato patrimoniale avviene tenendo conto delle consistenze e di valori risultanti dagli inventari previsti dal presente regolamento.

3. Al rendiconto viene allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 13

Art. 11

Aktualisierung des Inventars der materiellen und immateriellen Sachen

1. Die mit der Gebarung des Vermögens betraute Struktur überprüft alle zwei Jahre die Übereinstimmung der den verschiedenen Ämtern zugewiesenen beweglichen Sachen mit dem Inventarregister. Das Inventar wird jährlich vom Rechnungsamt aktualisiert.

Art. 12

Vermögenslage

1. Aus der allgemeinen Vermögensrechnung geht auf der Grundlage des Vermögenswertes bei Abschluss des vorhergehenden Haushaltsjahres Folgendes hervor :

- a) die neuen Bestände aufgrund des Ankaufs von neuen Sachen im Laufe des Haushaltsjahres;
- b) der Wertzuwachs aufgrund von Maßnahmen zur außerordentlichen Instandhaltung;
- c) die Verringerung des Bestandes aufgrund von Veräußerungen, Streichungen und Wertreduzierungen, die im Sinne dieser Verordnung verfügt wurden;
- d) die Verringerung aufgrund der von Art. 6-bis vorgesehenen Abschreibungen;
- e) die Aktualisierungen, die im Sinne des Art. 11 vorgenommen wurden;
- f) die Änderungen, die infolge der Aktualisierung des geschätzten Wertes im Sinne dieser Verordnung vorgenommen wurden.

2. Die Erstellung der Vermögenslage erfolgt unter Berücksichtigung der Bestände und der Werte, die aus den von diesen Ordnungsbestimmungen vorgesehenen Inventaren hervorgehen.

3. Der Rechnungslegung wird eine Liste mit der Beschreibung der Güter, die bei Abschluss des Haushaltsjahres, auf das sich die Rechnungslegung bezieht, zum Vermögen gehören, beigelegt. Darin werden auch die entsprechende Zuweisung und das allfällige Einkommen, das sie erzeugen, vermerkt.

Art. 13

Norme finali

1. I beni mobili già inventariati alla data di entrata in vigore di questo regolamento, che al momento della prima ricognizione risultino non più rintracciabili, sono cancellati dall'inventario. Sono fatte salve le eventuali azioni di responsabilità nei confronti dei consegnatari. L'esito della ricognizione è comunicata 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 in conformità dello stesso.

Art. 14 Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.

Schlussbestimmungen

1. Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnungsbestimmungen bereits in das Inventar aufgenommenen beweglichen Sachen, die bei einer ersten Überprüfung nicht mehr auffindbar sind, werden vom Inventar gestrichen, unbeschadet eventueller Haftungsklagen gegenüber den Verwahrern. Das Ergebnis der Überprüfung wird den Verwahrern der Güter mitgeteilt.

2. Die Inventarbücher werden digital aufbewahrt und können telematisch nach den Vorschriften des Kodexes der digitalen Verwaltung und den in Einklang mit diesem erlassenen einschlägigen technischen Bestimmungen übermittelt werden.

Art. 14 Gesetzlicher Verweis

1. Für alles, was nicht ausdrücklich in diesen Ordnungsbestimmungen vorgesehen ist, werden die allgemeinen Bestimmungen, die diesen Sachbereich regeln, angewandt.

Tabella A)

Classificazione dei beni

Per la loro classificazione in inventario i beni vengono classificati obbligatoriamente secondo le seguenti voci inventariali:

Beni immateriali

Opere d'ingegno – software prodotto
Brevetti e diritti d'autore
Software acquistato

Beni mobili

Mezzi di trasporto leggeri
Automezzi ad uso specifico
Macchinari per ufficio
Mobili e arredi per locali ad uso specifico (cucina, bar)
Mobili e arredi per ufficio
Impianti e attrezzature
Hardware
Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico

Tabelle A)

Klassifizierung der Sachen

Für deren Klassifizierung im Inventar werden die Sachen aufgrund der nachstehenden verbindlichen Posten unterteilt in:

Immaterielle Sachen

Geistige Werke – Software-Produkte
Patente und Urheberrechte
Angekaufte Software

Bewegliche Güter

Leichttransportmittel
Kraftfahrzeuge für einen bestimmten Verwendungszweck
Bürogeräte
Möbel und Einrichtungen für Lokale mit einem bestimmten Zweck (Küche, Bar)
Büromöbel und –einrichtungen
Anlagen und Ausstattungen
Hardware
Bewegliche Güter von kulturellem, historischem, archäologischem und künstlerischem Wert

Tabella B)

Aliquote di ammortamento

Per eventuali categorie non contemplate nella Tabella verranno applicate le aliquote di categorie analoghe.

Beni immateriali

Opere d'ingegno – software prodotto 20%

Brevetti e diritti d'autore 20%

Software acquistato 20%

Beni mobili

Mezzi di trasporto leggeri 20%

Automezzi ad uso specifico 10%

Macchinari per ufficio 20%

Mobili e arredi per locali ad uso specifico (cucina, bar) 10%

Mobili e arredi per ufficio 10%

Impianti e attrezzature 5%

Hardware 25%

Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico (*) 2%

(*) I beni mobili e immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del decreto legislativo 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, non vengono assoggettati ad ammortamento.

Tabelle B)

Abschreibungsprozentsätze

Für allfällige Kategorien, die in dieser Tabelle nicht aufscheinen, werden die für ähnliche Kategorien vorgesehenen Prozentsätze zur Anwendung gebracht.

Immaterielle Sachen

Geistige Werke – Software-Produkte 20%

Patente und Urheberrechte 20%

Angekaufte Software 20%

Bewegliche Güter

Leichttransportmittel 20%

Kraftfahrzeuge für einen bestimmten Verwendungszweck 10%

Bürogeräte 20%

Möbel und Einrichtungen für Lokale mit einem bestimmten Zweck (Küche, Bar) 10%

Büromöbel und –einrichtungen 10%

Anlagen und Ausstattungen 5%

Hardware 25%

Bewegliche Güter von kulturellem, historischem, archäologischem und künstlerischem Wert (*) 2%

(*) Bei beweglichen und unbeweglichen Sachen von kulturellem Interesse im Sinne des GvD

42/2004 – Kodex der Kulturgüter und der Landschaft, wird keine Abschreibung vorgenommen.