

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
VOM 5. JÄNNER 2021, NR. 1**

**Erlass der Verordnung „Verwaltung des Inventars und der
verwaltungs- und buchhaltungstechnischen Aspekte
betreffend die beweglichen Vermögensgüter der Region“¹**

Art. 1 Gegenstand und Anwendungsbereich

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

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

Art. 2 Inventar der beweglichen Güter

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

(2) Im Inventar der beweglichen Güter werden die buchhalterischen und technischen Informationen gesammelt

¹ Im ABl. vom 14. Jänner 2021, Nr. 2.

und die während der gesamten Nutzungsdauer des Gutes eingetretenen Änderungen erfasst.

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

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

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

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

(7) Das Inventar enthält nachstehende Angaben:

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

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

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

Art. 3 Kunstwerke und Güter von historisch-künstlerischem Interesse

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

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

Art. 4 Bibliografisches Material

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

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

Art. 5 Verwahrer

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

(2) Die Verwahrer werden wie folgt bestimmt:

- Für die Zentralämter: der Direktor des Amtes für Informatik in Bezug auf die EDV-Ausstattung und der Direktor des Amtes für technische Angelegenheiten und Instandhaltung in Bezug auf die übrigen Güter. Ferner gilt im spezifischen Zuständigkeitsbereich der für den Fuhrparkdienst der Region Verantwortliche als Verwahrer;
- Für die Friedensgerichte: die koordinierenden Kanzleileiter;
- Für die Gerichtsämter: die vom Leiter des Gerichtsamtes bestimmten Bediensteten. Die Amtsleiter können in gegenseitigem Einvernehmen einen einzigen Verwahrer für mehrere Gerichtsämter oder einen weiteren Verwahrer für Außenstellen bestimmen. Wird der Verwahrer vom Leiter des Gerichtsamtes nicht bestimmt, so wird er vom Leiter der für das Vermögen zuständigen Abteilung bestimmt.

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

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

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

(6) Die Aufbewahrung der Güter seitens der Verwahrer umfasst sämtliche Tätigkeiten, welche die Integrität der Güter sowie ihre ständige Eignung für ihre spezifische Verwendung gewährleisten. Die Verwahrer müssen ferner gemäß den Anweisungen des für das Vermögen zuständigen Amtes die eventuelle Notwendigkeit von Maßnahmen zur ordentlichen oder außerordentlichen Instandhaltung, Überwachung und Aufbewahrung melden sowie die Güter angeben, die aus irgendwelchem Grund vom ursprünglichen Aufbewahrungsort zu einem anderen Ort verlagert werden.

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

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

Art. 6 Empfänger

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

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

Art. 7 Verwaltung der Kraftfahrzeuge

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

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

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

Art. 8 Modalitäten des Erwerbs der Güter

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

(2) Schenkungen oder unentgeltliche Erwerbe erhöhen das Vermögen der Regionalverwaltung und sind deswegen unter die Aktiva zu verbuchen, wobei sie den üblichen Abschrei-

bungsverfahren unterliegen. Bei Schenkungen oder unentgeltlich erworbenen Gütern erfolgt die Aufnahme in das Inventar unmittelbar nach Genehmigung der Maßnahme zur Annahme der Schenkung. Für die Etikettierung des Inventarguts und die Übernahme seitens des Verwahrers gelten dieselben Modalitäten wie für den entgeltlichen Erwerb.

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

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

Art. 9 Zuweisung des Inventarwertes

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

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

(3) Die mit Rückkauf aufgrund eines Leasing-Vertrags erworbenen Güter werden in die Inventarverzeichnisse zum

Wert eingetragen, der sich aus der Summe der bezahlten Leasingraten abzüglich der Zinsen ergibt.

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

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

Art. 10 Außerordentliche Instandhaltung

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

Art. 11 Bei Dritten befindliche Güter der Regionalverwaltung

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

korrekte Instandhaltung und Aufbewahrung des Gutes an den Empfänger bescheinigt.

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

Art. 12 Übernahmemodalitäten und Amtshandlungen

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

(2) Der Übernahmeschein muss nachstehende Angaben enthalten:

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

(3) Der Übernahmeschein wird erst nach Durchführung der zweckdienlichen Kontrollen hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung, einschließlich der eventuellen Abnahme, ausgestellt. Der Übernahmeschein muss sich auf eine einzige Rechnung beziehen; ein und derselben Rechnung können mehrere Übernahmescheine entsprechen. Die in den

Übernahmescheinen angeführten Güter müssen nummeriert und mit Inventaretiketten versehen werden. Für die immateriellen Anlagegüter ist die Ausstellung von Übernahme-scheinen nicht vorgesehen.

(4) Gleichzeitig oder nachträglich angekaufte Bestand- und Zubehörteile von inventarisierbaren Gütern werden mit derselben Inventarnummer des Gutes, für das sie als Bestand- und Zubehörteile angekauft wurden, in das Inventar aufgenommen. Geräten, die aus mehreren unzertrennlichen Bestand- und Zubehörteilen bestehen, wird eine einzige Inventarnummer zugewiesen.

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

Art. 13 Entlastungsmodalitäten und Amtshandlungen

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

(2) Die Entlastung erfolgt aufgrund von:

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

(3) Die Kommission wird mit Beschluss der Regionalregierung ernannt. Die Kommission untersucht die

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

(4) Das Verfahren zur Streichung aus dem Inventar beginnt, wenn die Güter nicht mehr für den Zweck, zu dem sie eingekauft wurden, brauchbar sind (hierzu ist eine förmliche Begründung einzuholen). Die Unbrauchbarkeit ist auf einen der nachstehenden Gründe zurückzuführen:

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

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

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

d) Ausstellung des Entlastungsscheins.

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

(7) Der Entlastungsschein muss nachstehende Angaben enthalten:

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

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

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

der für die Aufbewahrung der ihm übergebenen Gegenstände erforderlichen Maßnahmen anzulasten ist.

(10) Der Entlastungsantrag wegen Diebstahl oder Verlust wird vom Verwahrer zusammen mit der bei der Behörde für öffentliche Sicherheit erstatteten Anzeige dem für das Vermögen zuständigen Amt übermittelt. Letzteres sorgt im Rahmen seiner Befugnisse nach Einholen des diesbezüglichen Protokolls der Kommission für die Ausstellung des Entlastungsscheins und für die Streichung des Gutes aus dem Inventar. Der Verwahrer hat durch geeignete Rechtfertigungen nachzuweisen, dass der Schaden ihm nicht angelastet werden kann. Wird eine diesbezügliche Verantwortung des Verwahrers festgestellt, so ist dieser zur Wiederherstellung oder zum Schadenersatz verpflichtet. Die eventuelle nachträgliche Auffindung der entwendeten Sachen zieht die Aufnahme in das Inventar wegen Wiedererlangung mit Zuweisung des ursprünglichen Wertes oder des Schätzwertes nach sich.

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

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

- a) Körperschaften und Vereine, die im Bereich der humanitären Hilfe, der Zivilgesellschaft, der Solidarität und der Sozialfürsorge tätig sind;
- b) Körperschaften und Vereine, die vorwiegend im Kulturbereich tätig sind;
- c) Körperschaften und Vereine, die im Erholungs- und Sportbereich tätig sind;
- d) sonstige gemeinnützige Körperschaften und Vereine.

(13) Nach Genehmigung der Entlastung seitens der Kommission können die außer Gebrauch gesetzten Güter – einschließlich der nicht reparierbaren Güter bzw. der Güter, deren Reparatur sich nicht lohnt, sowie der veralteten, technisch überholten Güter ohne Restwert – unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen in Sachen Umweltschutz und Abfallentsorgung entsorgt werden.

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

Art. 14 Nicht inventarisierbare Güter

(1) Nachstehende Güter sind nicht zu inventarisieren:

- a) Gebrauchsgüter und Gebrauchsmaterial, welche wegen ihrer Beschaffenheit, Zweckbestimmung und Eigenschaften rapide auslaufen oder verfallen bzw. deren Nutzen sich im Laufe einer Verwaltungsperiode versiegt;
 - b) Güter mit einem Einheitswert bis max. 300,00 Euro zzgl. MwSt. – mit Ausnahme besonderer ausführlich begründeter Fälle, in denen besagte Güter zwar unter diesem Grenzwert liegen, jedoch inventarisiert werden müssen;
-
-

- c) Ersatzteile, Komponenten und Bestandteile von fixen oder besonderen Anlagen;
- d) Online-Datenbanken;
- e) sonstige Güter laut beiliegender Tabelle B „Besondere nicht zu inventarisierende Güter“, die ergänzender Bestandteil dieser Verordnung ist.

Art. 15 Aktualisierung des Inventars der Güter

(1) Das für das Vermögen zuständige Amt verwaltet sämtliche Tätigkeiten hinsichtlich der Kontrolle des materiellen Zustands der Güter und überprüft (auch stichprobenweise) die Übereinstimmung der den einzelnen Ämtern (oder Verwahrern) zugewiesenen beweglichen Güter mit den Ergebnissen der Inventur. Die Verwahrer müssen dem für das Vermögen zuständigen Amt die im Rahmen ihrer Ämter eingetretenen Veränderungen (Bewegungen) umgehend mitteilen. Die Vordrucke und die Zugriffe für die Verwaltungssoftware werden von dem für das Vermögen zuständigen Amt genehmigt und koordiniert.

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

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

Art. 16 Schlussbestimmungen

(1) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung gelten ferner sämtliche durch außerordentliche Bestandsaufnahmen erfassten Güter als Inventargüter. Bei etwaigen Mängeln können gegen

die zuständigen Verwahrer Haftungsverfahren eingeleitet werden. Das Ergebnis jeder Bestandsaufnahme wird grundsätzlich den Verwahrern der Güter mitgeteilt.

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

(3) Wird ein Verwahrer ersetzt, so koordiniert der Direktor des für das Vermögen zuständigen Amtes nach Anhören des scheidenden und des nachrückenden Verwahrers oder deren Stellvertreter die Unterzeichnung eines Dokuments über die Zu- und Abgänge, den Bestand der übertragenen Güter, das Datum der Übergabe sowie jenes der Rückgabe. Dieses Dokument gilt als notwendige Voraussetzung für die Bestandsaufnahme und Ermittlung der Güter sowie für die Übergabe der Güter im ursprünglichen Wert an den neuen Verwahrer. Die Übergabeprotokolle, die Änderungsübersichten sowie die zusammenfassenden Verzeichnisse sind dem für das Vermögen zuständigen Amt, das sie aufbewahren wird, binnen 15 Tagen nach Durchführung der Amtshandlungen laut diesem Absatz zu übermitteln.

Art. 17 Aufhebung von Bestimmungen und Verweise

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

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

Art. 18 Inkrafttreten

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

Tabelle A „Klassifizierung der Güter“

Die Güter, auf die sich die in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen beziehen, werden den nachstehenden Kategorien zugeordnet, auf welche die in den geltenden staatlichen Bestimmungen festgelegten jährlichen Abschreibungsprozentsätze anzuwenden sind. Auf eventuell in dieser Tabelle nicht aufscheinende Kategorien werden die für ähnliche Kategorien geltenden Prozentsätze angewandt. In bestimmten Fällen kann die Regionalverwaltung – wie vorgesehen – unter Berücksichtigung der Nutzungsdauer der einzelnen Güter höhere Abschreibungsprozentsätze als die vorgesehenen anwenden. Die Kunstwerke und die Güter von

historisch-künstlerischem Interesse gemäß den geltenden Bestimmungen in Sachen Kultur- und Landschaftsgüter unterliegen keiner Abschreibung.

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

Tabelle B
„Besondere nicht zu inventarisierende Güter“

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

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

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

