

b) Decreto del Presidente della Giunta provinciale 23 gennaio 1998, n. 3 ¹⁾

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio della Provincia autonoma di Bolzano

1)Pubblicato nel B.U. 24 febbraio 1998, n. 9.

CAPO I

Norme generali

Art. 1 (Competenze)

(1) Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del patrimonio della Provincia, in attuazione dell'articolo 27 della [legge provinciale 21 gennaio 1987, n. 2](#), di seguito chiamata legge.

(2) Gli enti e le aziende dipendenti dalla Provincia, per le quali in materia di gestione dell'inventario non è prevista un'apposita regolamentazione, nonché tutti coloro che hanno in consegna a qualsiasi titolo beni del patrimonio provinciale osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del presente regolamento.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 394 del 31.08.2004 - Comunicazione di avvio di procedimento - sgombero di un proprio immobile - l'amministrazione agisce iure privatorum - nessun obbligo di comunicazione

CAPO II

Amministrazione dei beni mobili

Art. 2 (Consegnatari dei beni mobili)

(1) L'indicazione di un nuovo consegnatario ed ogni sua successiva sostituzione deve essere comunicata all'Ufficio provinciale patrimonio.

(2) Quando ha luogo una sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante stesura di un verbale di consegna. Un originale del suddetto verbale va inoltrato all'Ufficio provinciale patrimonio.

(3) Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, uno dei beni mobili, il consegnatario uscente, ovvero il subconsegnatario di cui all'articolo 3, è responsabile del bene, o del suo valore di mercato.

Art. 3 (Subconsegnatari)

(1) Sono subconsegnatari tutte le persone cui il consegnatario, per ragioni di servizio, affida beni mobili di cui è responsabile. La consegna viene effettuata mediante registrazione dei beni su apposita scheda per i beni costituenti l'arredo di ogni singolo locale e mediante verbali di consegna nel caso di automezzi, armi, apparecchiature, strumenti, materiale didattico, audiovisivo, tecnico e scientifico.

(2) La scheda di cui al comma 1 è compilata in duplice copia e firmata dalla persona che riceve in dotazione i beni; una copia viene esposta nel locale ove i beni si trovano, l'altra copia viene trattenuta dal consegnatario quale ricevuta e raccolta in apposito schedario. La perdita, il furto o il danneggiamento, nonché lo spostamento di beni mobili è comunicato immediatamente al consegnatario. Quando un bene viene trasferito in altro locale, ovvero scaricato dall'inventario, il consegnatario appone la propria firma nell'apposita colonna. La scheda è sempre aggiornata in ogni caso di variazione, sia in aumento, che in diminuzione.

(3) Nei verbali di cui al comma 1 sono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione e la descrizione. I verbali, redatti in duplice esemplare, sono sottoscritti dal consegnatario e dalla persona che assume la responsabilità della conservazione del materiale affidatole.

(4) In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono stati affidati beni mobili effettuano la riconsegna del materiale loro affidato al consegnatario ovvero ad altro subconsegnatario.

(5) I beni mobili assegnati ai servizi audiovisivi e destinati al prestito sono dati in prestito secondo le disposizioni stabilite dal rispettivo Direttore di ripartizione.

Art. 4 (Inventari dei beni mobili)

(1) A decorrere dal 1° gennaio 2002 sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili di proprietà della Provincia il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore a 400 euro, IVA compresa. Detto importo viene aggiornato ogni cinque anni sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo redatto dall'Istituto provinciale di statistica. Oggetti di interesse artistico o storico e armi previsti nelle categorie IV, VI e VII, di cui all'articolo 5 sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore. ²⁾

(2) Non sono soggetti ad inventariazione i beni di consumo e di facile consumo, indipendentemente dal loro valore.

(3) I beni non soggetti ad inventariazione non sono soggetti ad alcun tipo di registrazione.

(4) Gli inventari redatti annualmente dall'Ufficio provinciale patrimonio, riportano la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario.

(5) Alla fine di ogni esercizio finanziario gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari, i quali provvedono alla verifica dei beni loro affidati.

(6) La gestione dei titoli di credito, quali obbligazioni e similari, di proprietà della Provincia, nonché quelli rappresentativi di partecipazioni in enti e società spetta alla Ripartizione provinciale finanze e bilancio, che si avvale del Tesoriere ai sensi delle disposizioni che disciplinano il servizio di Tesoreria.



Delibera N. 4897 del 19.12.2005 - Criteri per l'ammortamento dei beni della Provincia

²⁾Il comma 1 è stato sostituito dall'art. 1 del [D.P.P. 13 dicembre 2001, n. 82](#).v

Art. 5 (Classificazione dei beni mobili)

(1) Tutti i beni mobili inclusi nell'inventario generale sono distinti nelle seguenti categorie:

- a) Categoria I - mobili, arredi, macchine e utensili per ufficio, apparecchiature elaborazione dati, suppellettili, arredi domestici e similari, libri, esclusi libri di valore artistico o storico;
- b) Categoria II - mezzi didattici, macchine, strumenti ed altri beni mobili per uso didattico;
- c) Categoria III - macchine, macchinario agricolo, strumenti, attrezzature edili e per manutenzione, oggetti di uso particolare;
- d) Categoria IV - armi, compresi gli accessori;
- e) Categoria V - autoveicoli, motoveicoli, natanti ed altri beni mobili iscritti in pubblici registri;
- f) Categoria VI - oggetti museali, compresi libri di valore artistico o storico;
- g) Categoria VII - beni di valore artistico o storico quali quadri, stampe, sculture, libri non compresi nella I categoria e similari;
- h) Categoria VIII - apparecchiature mediche, strumenti ed altri beni tecnico-scientifici in dotazione ai presidi e servizi sanitari.

Art. 6 (Buoni di carico)

(1) Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico.

(2) La Ripartizione provinciale che ordina il pagamento riferentesi all'acquisto di beni mobili trasmette all'Ufficio provinciale patrimonio la relativa fattura o altro documento equivalente comprovante l'acquisto dei beni unitamente alla richiesta di emissione di buono di carico, nella quale è indicato l'ufficio che prende in consegna i beni.

(3) Nella richiesta sono riportati i seguenti dati:

- a) provenienza: acquisto, donazione o altra;
- b) numero dell'inventario nel quale i beni devono essere assunti in carico;
- c) numero e data della delibera o decreto con cui l'acquisto è stato autorizzato/approvato;
- d) numero e data della fattura;
- e) ubicazione, subconsegnatario, annotazioni;
- f) importo globale, onnicomprensivo, dei beni da inventariare;
- g) numero di riferimento con il quale vengono contrassegnate le voci da inventariare indicate in fattura; h) quantità;
- h) codice di descrizione;
- i) numero di capitolo di bilancio ed esercizio;
- j) descrizione integrativa del bene, numero di matricola, di targa e di telaio, nel caso di veicoli;
- k) valore di acquisto o di stima;
- l) nel caso di oggetti di carattere artistico o storico: anno di creazione, tecnica, dimensione, motivo, eventuali iscrizioni.

(4) Il consegnatario firma le fatture per conferma dell'avvenuta fornitura dei beni indicati. Sulle fatture i beni devono essere riportati singolarmente con il relativo importo.

(5) L'Ufficio provinciale patrimonio dichiara in calce alle fatture, mediante apposita stampigliatura, l'assunzione in carico d'inventario. Le fatture vengono successivamente restituite agli uffici competenti.

(6) L'Ufficio provinciale patrimonio, in base ai dati contenuti nella richiesta di emissione di buono di carico provvede successivamente ad emettere i buoni di carico, che sono trasmessi al consegnatario.

(7) Ogni buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si compone di due parti: la parte I è trattenuta dal consegnatario e la parte II è restituita all'Ufficio provinciale patrimonio con la dichiarazione del consegnatario di aver preso in carico i beni elencati nel buono.

(8) Il consegnatario non può, per alcun motivo, correggere i buoni di carico. Eventuali errori sono comunicati per iscritto all'Ufficio provinciale patrimonio che provvede alle opportune rettifiche.

(9) Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario provvede a far applicare su di esso il numero di identificazione. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.

(10) I consegnatari presentano all'Ufficio provinciale patrimonio la richiesta di emissione di buono di carico anche per i beni mobili ricevuti in donazione, nonché per quelli realizzati in economia in laboratori, scuole o officine della Provincia. In questi casi nella richiesta, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, è indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Art. 7 (Buoni di scarico)

(1) Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un buono di scarico.

(2) I buoni sono rilasciati dall'Ufficio provinciale patrimonio su proposta di scarico del rispettivo consegnatario.

(3) La proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri uffici e similari;

(4) La proposta di scarico contiene i seguenti dati:

- a) motivo dello scarico;

- b) per i beni non più utilizzabili: dichiarazione di fuori uso;
- c) ulteriore destinazione dei beni;
- d) indicazione se trattasi di beni da alienare;
- e) dati inventariali: numero d'identificazione, descrizione, valore inventariale, anno di acquisto;
- f) ricavato della permuta;
- g) allegati: rapporti e denunce di cui all'articolo 8.

(5) Le proposte di scarico redatte dai consegnatari delle scuole di istruzione primaria, secondaria ed artistica sono inviate alle competenti Ripartizioni provinciali scuola e cultura italiana e scuola e cultura tedesca e ladina che provvedono, a loro volta, ad inoltrarle all'Ufficio provinciale patrimonio.

(6) In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, l'Ufficio provinciale patrimonio dispone l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al consegnatario.

(7) Ogni buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si compone di due parti: la parte I è trattenuta dal consegnatario, la parte II, firmata dal consegnatario a conferma della dimissione del bene mobile, è restituita all'Ufficio provinciale patrimonio.

Art. 8 (Rapporti e denunce)

(1) Le perdite, i furti e i danneggiamenti dei beni sono tempestivamente comunicati all'Ufficio provinciale patrimonio con circostanziati rapporti redatti dal consegnatario.

(2) Ai rapporti sono allegati gli atti e i documenti che le circostanze dei fatti richiedono per comprovare che il consegnatario non è responsabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

(3) Nel caso di reati, i consegnatari presentano all'autorità competente denuncia ai sensi dell'articolo 331 c.p.p. Il verbale di ricezione di denuncia è allegato al rapporto di cui al comma 1.

Art. 9 (Alienazione di beni mobili fuori uso)

(1) I beni mobili dichiarati fuori uso sono permutati, venduti o ceduti a titolo gratuito secondo le modalità di cui all'articolo 21 della legge dalle Ripartizioni provinciali, cui competano gli acquisti.

(2) Alla permuta, vendita o cessione a titolo gratuito dei beni dichiarati fuori uso depositati nei magazzini centrali della Provincia provvede la Ripartizione provinciale servizi centrali, che provvede alla gestione dei suddetti depositi.

(3) Alla cessione a titolo gratuito di beni mobili non soggetti all'inventariazione provvede il rispettivo consegnatario.

CAPO III

L'amministrazione dei beni immobili

Art. 10 (Consegnatari di beni immobili)

(1) L'indicazione e la sostituzione del consegnatario da nominare per ciascun bene immobile di proprietà della Provincia o preso in locazione dalla Provincia, inclusi i beni immobili temporaneamente non utilizzati e per quelli in attesa di vendita o assegnazione, deve essere comunicata all'Ufficio provinciale patrimonio.

(2) Di ogni singola unità immobiliare viene nominato un unico consegnatario che di regola è il funzionario di grado più elevato presente nell'edificio ovvero, in caso di funzionari parigrado, quello più anziano di servizio.

(3) La nomina dei consegnatari dei terreni viene proposta dall'Assessore competente.

- (4) In caso di nuovo acquisto o locazione di beni immobili viene nominato consegnatario un dipendente del dipartimento che ha richiesto l'acquisto o la locazione.
- (5) Gli edifici in corso di costruzione o di ristrutturazione sono dati in consegna al rispettivo direttore dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi od uffici cui sono destinati.
- (6) I beni immobili che vengono messi a disposizione di enti, aziende ed associazioni sono dati in consegna ai rispettivi legali rappresentanti.
- (7) In caso di dubbio la nomina del consegnatario viene proposta dall'Assessore competente per l'amministrazione del patrimonio.
- (8) Le norme del presente regolamento si applicano anche a persone non facenti parte dell'organico provinciale che hanno in dotazione beni immobili di proprietà della Provincia.
- (9) Quando avviene sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni immobili al consegnatario subentrante mediante stesura di un verbale di consegna. Un originale del suddetto verbale è inoltrato all'Ufficio provinciale patrimonio.

Art. 11 (Compiti dei consegnatari dei beni immobili)

- (1) I consegnatari dei beni immobili:
- a) svolgono la vigilanza sui beni immobili;
 - b) curano l'apertura e la chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio, nonché le affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere e similari;
 - c) verificano il regolare svolgimento dei servizi di pulizia;
 - d) richiedono l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione. Le richieste di lavori devono essere inoltrate alla Ripartizione provinciale edilizia e servizio tecnico;
 - e) vigilano affinché non venga meno l'uso a fini istituzionali dei beni immobili;
 - f) partecipano alle assemblee condominiali;
 - g) provvedono all'osservanza ed attivazione delle disposizioni di sicurezza e protezione antincendio nonché di altre disposizioni concernenti la gestione dell'immobile in conformità alle norme vigenti in materia;
 - h) controllano e coordinano i compiti dei custodi;
 - i) provvedono all'assegnazione e gestione dei posti macchina;
 - j) svolgono ulteriori compiti stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale.
- (2) I consegnatari dei beni immobili comunicano tempestivamente all'Ufficio provinciale patrimonio ogni irregolarità riguardante l'immobile in dotazione. Nel caso di reati i consegnatari provvedono agli adempimenti previsti dall'articolo 8.

Art. 12 (Inventari dei beni immobili)

- (1) Gli inventari dei beni immobili redatti dall'Ufficio provinciale patrimonio riportano la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario.
- (2) Gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari al momento delle consegne e, in caso di variazione della consistenza, alla fine del rispettivo esercizio finanziario.
- (3) Alla redazione degli inventari e alla registrazione degli aumenti e delle diminuzioni ai sensi dell'articolo 14 dei beni immobili a disposizione delle aziende provinciali, alle relative consegne, nonché all'osservanza delle disposizioni in materia di contabilità patrimoniale di cui all'articolo 23 della legge provvedono le singole aziende provinciali.



Art. 13 (Intavolazione)

(1) Le denominazioni per le intavolazioni dei beni demaniali e patrimoniali sono definite come sotto specificato:

- a) Provincia autonoma di Bolzano: demanio pubblico ramo acque;
- b) Provincia autonoma di Bolzano: demanio pubblico ramo strade;
- c) Provincia autonoma di Bolzano: demanio pubblico ramo artistico;
- d) Provincia autonoma di Bolzano: demanio pubblico ramo ferrovie;
- e) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio indisponibile;
- f) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio indisponibile miniere;
- g) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio indisponibile foreste;
- g-bis) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio indisponibile agricoltura; [3\)](#)
- h) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio disponibile;
- i) Provincia autonoma di Bolzano: patrimonio disponibile ramo agricoltura.

3)La lettera g-bis) dell'art. 13, comma 1, è stata inserita dall'art. 1, comma 1, del [D.P.P. 13 aprile 2018, n. 10](#).

Art. 14 (Registrazione delle variazioni)

(1) Ogni variazione della consistenza dei beni immobili è comunicata all'Ufficio provinciale patrimonio utilizzando un'apposita scheda inventariale.

(2) Le Ripartizioni provinciali che ordinano il pagamento riferentesi all'acquisto o all'esproprio ovvero che provvedono alla vendita, permuta o cessione a titolo gratuito di beni immobili, trasmettono immediatamente la scheda inventariale all'Ufficio provinciale patrimonio. Per i beni immobili gestiti dall'Ufficio provinciale patrimonio è inoltrata, unitamente alla suddetta scheda, la documentazione di acquisizione o di cessione quale contratti, delibere, decreti.

(3) In caso di costruzione, ristrutturazione o lavori di manutenzione straordinaria, le Ripartizioni provinciali che ordinano i relativi pagamenti inoltrano annualmente, per ciascun edificio, la scheda inventariale.

(4) Nella scheda devono essere riportati i seguenti dati:

- a) numero della pratica di inventario;
- b) causale della variazione;
- c) ufficio che ha disposto il relativo provvedimento;
- d) titolo di acquisizione o di cessione e controparte;
- e) ubicazione e descrizione;
- f) destinazione d'uso;
- g) dati tavolari;
- h) numero del capitolo di bilancio ed esercizio;
- i) valore.

Art. 15 (Uso di terreni agricoli)

(1) Il nullaosta all'uso provvisorio di terreni agricoli e relative pertinenze rilasciato a espropriati e loro affittuari ai sensi dell'articolo 12 della legge, ha carattere precario e non può comportare, in caso di revoca o cessazione disposte per qualsiasi ragione e in qualsiasi momento, alcun diritto ad indennizzi, salvo quanto previsto dall'articolo 1150 del Codice civile.

Art. 16 (Permuta di beni immobili)

(1) L'adozione dei provvedimenti di autorizzazione alla permuta di beni immobili, ai sensi dell'articolo 18 della legge, è subordinata all'acquisizione del parere di congruità dei prezzi.

Art. 17 (Pagamenti parziali su beni immobili in corso di costruzione)

(1) L'entità delle anticipazioni di cui all'articolo 15, comma 2, lettera b), della legge, è stabilita in misura che i pagamenti complessivamente disposti non superino mai il 90% del valore attribuibile all'immobile in costruzione all'atto della liquidazione delle anticipazioni, tenuto conto dello stato di avanzamento dei lavori accertato dal tecnico di cui all'articolo 15, comma 5, della legge.

CAPO IV

Norme transitorie e finali

Art. 18 (Rinnovo dell'inventario dei beni mobili)

(1) L'Ufficio provinciale patrimonio provvede in applicazione degli articoli 4 e 5 al rinnovo dell'inventario dei beni mobili mediante una ricognizione generale e una nuova numerazione dei singoli beni soggetti all'inventariazione.

Art. 19 (Abrogazione di norme)

(1) Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) il [decreto del Presidente della giunta provinciale 11 settembre 1987, n. 16](#), e successive modifiche;
- b) il decreto del Presidente della giunta provinciale 31 agosto 1981, n. 5/UP/VA.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.