



Approvato con delibera consiliare n. 15 d.d. 10.10.2007

Genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 15 vom 10.10.2007

Regolamento di contabilità

Verordnung über das Rechnungswesen

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria

(Art. 3, comma 2 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

Art. 1

Zuständigkeit der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und der Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung

(Art. 3, Abs. 2, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. In armonia col disposto di cui all'art. 3, comma 2 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino-Alto Adige di seguito sono stabilite le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, alla adozione ed alla attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni:
 - a) Consiglio comprensoriale: competente per le attribuzioni e le materie di cui all'art. 7 dello Statuto vigente;
 - b) Giunta comprensoriale: approvazione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei rispettivi allegati; approvazione del piano esecutivo di gestione; esecuzione del bilancio di previsione, eccetto a quelle attribuzioni le quali da parte della stessa giunta comprensoriale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, vengono assegnate al responsabile del servizio/segretario generale; predisposizione della relazione accompagnatoria al rendiconto annuale;
 - c) Responsabile del servizio/segretario generale: predisposizione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati; esecuzione del bilancio di previsione nei limiti delle competenze stabilite nel piano esecutivo di gestione; controllo dell'equilibrio finanziario nella gestione del bilancio; predisposizione del progetto del rendiconto annuale.

1. Im Einklang mit der Rechtsvorschrift gemäß Art. 3, Abs. 2 E.T. Regionalgesetze betreffend die Buchhaltungs- und Finanzordnung in den Gemeinden der Region Trentino-Südtirol werden nachfolgend die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen festgelegt, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen:
 - a) Bezirksrat: zuständig für die in Art. 7 der geltenden Satzungen festgelegten Befugnisse und Bereiche;
 - b) Bezirksausschuss: Genehmigung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes; Haushaltsvollzug mit Ausnahme jener Befugnisse, welche vom Bezirksausschuss bei der Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes dem verantwortlichen Dienstleiter/Generalsekretär übertragen werden; Erstellung des Berichtes zur Jahresabschlussrechnung;
 - c) Verantwortlicher Dienstleiter/ Generalsekretär: Vorbereitung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Vollzug des Haushaltsplanes im Rahmen der Befugnisse, wie sie im Haushaltsvollzugsplan festgelegt worden sind; Kontrolle des finanziellen Gleichgewichtes der Haushaltsgebarung; Vorbereitung des Entwurfes der Jahresabschlussrechnung.

Art. 2
Organizzazione del Servizio finanziario
(Art. 1 e 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica della comunità comprensoriale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni, se previste nel documento di cui all'art. 1 b), di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio della comunità comprensoriale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta comprensoriale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

Art. 2
Organisation des Finanzdienstes
(Art. 1 u. 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind (Haushaltsvoranschlag, buchhalterische Erhebungen, Finanzen, Steuern und Abgaben, Ökonomat, Inventar und buchhalterische Gebarung des Vermögens) obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Bezirksgemeinschaft mit „Finanzdienst„ bezeichnet wird.
2. Mit der Leitung und Führung der obgenannten Dienste wird ein Stammrollenbediensteter des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als „Verantwortlicher des Finanzdienstes„ anerkannt und bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.
3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben, wenn diese im Dokument nach Art. 1 b) vorgesehen sind:
 - a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
 - b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Jahreshaushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
 - c) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
 - d) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabeverpflichtungen;
 - e) für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;
 - f) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
 - g) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen;
 - h) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Vermögen der Bezirksgemeinschaft festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Körperschaft erheben zu können;
 - i) die Ausarbeitung des dem Bezirksausschuss zu unterbreitenden Entwurfes des Jahreshaushaltsvoranschlags und des Mehrjahreshaushaltes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand

- j) predisposizione dello schema della relazione di previsione e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
 - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta comprensoriale;
 - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al presidente, al segretario generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - n) referto del controllo di gestione da presentare alla giunta comprensoriale e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al segretario generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati alla comunità comprensoriale con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
4. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro responsabile di servizio designato, sentito il segretario generale, con apposita deliberazione della giunta comprensoriale. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al segretario generale.
- der eigenen amtinternen Unterlagen;
 - j) die Erstellung des Entwurfes zum Haushaltbegleitbericht, in dem, an Hand der im Jahreshaushalts- und Mehrjahrshaushaltentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und die Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;
 - k) die Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglichen Begleitberichtes, die dem Bezirksausschuss zu unterbreiten sind;
 - l) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
 - m) die in Form eines eigenen Berichtes abzufassende schriftliche Meldung an den Präsidenten, den Generalsekretär und den Rechnungsprüfer betreffend die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;
 - n) die Abfassung des Berichtes über die Gebärungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen Prüfstelle“, gelieferten „Gebärungsberichtes“, zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Dienstleitern mitzuteilen;
 - o) die Erstellung der Abrechnungen über die Verwendung der Bezirksgemeinschaft von Seiten anderer öffentlicher Verwaltungen zugewiesenen und zweckgebundenen außerordentlichen Beiträge; die genannten Abrechnungen sind vom Generalsekretär mit zu unterzeichnen.
4. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser auf namentlichen Vorschlag von Seiten des Generalsekretärs mit Beschluss des Bezirksausschusses durch einen Verantwortlichen eines anderen Dienstes ersetzt. Falls kein anderer Verantwortlicher eines Dienstbereiches mit entsprechenden beruflichen Fachkenntnissen vorhanden ist, wird er durch den Generalsekretär ersetzt.

CAPITOLO II PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3

Proposte per le previsioni e gli stanziamenti di bilancio

1. Entro 75 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione i responsabili dei vari servizi sottopongono al servizio finanziario le proposte relative alle previsioni ed agli stanziamenti, tenendo conto delle risultanze accertate nel corso della gestione corrente e quelle prevedibili alla fine dell'esercizio medesimo. Qualora vengano, con riferimento all'esercizio in corso, proposti aumenti di stanziamenti nell'uscita oppure riduzioni di previsioni nell'entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse.
2. Entro il medesimo termine l'ufficio personale predispone e trasmette al servizio finanziario gli elenchi e le distinte da allegarsi al bilancio di previsione relative alle spese per il personale da inserire nel bilancio del prossimo esercizio, tenendo conto di ogni prevedibile evento avente rilevanza per le spese medesime.
3. Entro lo stesso termine i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei contratti di appalto e di forniture in corso di esecuzione, evidenziando le somme che hanno scadenza nel corso del prossimo esercizio e tenendo conto di ogni eventuale e prevedibile variazione.
4. Entro il medesimo termine il responsabile della gestione del patrimonio fa pervenire al servizio finanziario gli elenchi dei contratti attivi e passivi di locazione e di affitto con l'indicazione dei rispettivi importi di competenza del prossimo esercizio tenendo conto delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali.

Art. 4

Proposte per investimenti

1. Entro 75 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione i responsabili dei vari servizi fanno pervenire al servizio finanziario l'elenco delle spese per investimenti da prevedersi nel prossimo esercizio e nel bilancio pluriennale; il predetto elenco deve essere predisposto di concerto con i membri della giunta competenti ed in esso dovrà essere tenuto conto dei mezzi finanziari disponibili.
2. Contemporaneamente al bilancio di previsione la giunta comprensoriale propone al consiglio comprensoriale l'approvazione degli investimenti per il rispettivo esercizio finanziario.

KAPITEL II ERSTELLUNG DES HAUSHALTSVOR- ANSCHLAGES

Art. 3

Vorschläge für die Haushaltsansätze

1. 75 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlags unterbreiten die einzelnen Dienstleiter dem Finanzdienst ihre Vorschläge hinsichtlich der Haushaltsansätze für das kommende Geschäftsjahr, wobei die Ergebnisse der laufenden Gebarung und jene, die bis zum Ende des Geschäftsjahres vorausgesehen werden können, zu berücksichtigen sind. Werden mit Bezug auf den laufenden Haushalt Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.
2. Innerhalb der genannten Frist erstellt das Personalamt für den Finanzdienst die dem Haushaltsvoranschlag beizulegenden Aufstellungen über die im kommenden Geschäftsjahr vorausgesehenen Ausgaben für das Personal, unter Berücksichtigung aller in diesem Belange vorausehbaren Umstände.
3. Innerhalb derselben Frist erstellen die zuständigen Dienstleiter die Aufstellung aller laufenden Werk- und Lieferungsverträge mit Angabe der im kommenden Geschäftsjahr fälligen Beträge und mit Berücksichtigung der allfälligen voraussehbaren Änderungen.
4. Innerhalb der erwähnten Frist liefert der für die Vermögensgebarung verantwortliche Dienstleiter dem Finanzdienst das Verzeichnis der aktiven und passiven Miet- und Pachtverträge mit Angabe der bezüglichen Beträge, bezogen auf das kommende Geschäftsjahr. Dabei sind die allfälligen Änderungen der Vertragsbedingungen zu berücksichtigen.

Art. 4

Vorschläge für Investitionsansätze

1. 75 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlags unterbreiten die Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche dem Finanzdienst das nach Absprache mit den zuständigen Ausschussmitgliedern erstellte Verzeichnis der für das kommende Geschäftsjahr und für den Mehrjahreshaushalt vorzuschlagenden Investitionen, unter Berücksichtigung der hierfür verfügbaren Finanzmittel.
2. Gleichzeitig mit dem Haushaltsvoranschlag schlägt der Bezirksausschuss dem Bezirksrat die Genehmigung des Investitionsprogramms für das entsprechende Geschäftsjahr vor.

3. Oltre alla dettagliata descrizione dei singoli interventi il programma degli investimenti comprende tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comprensoriale delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 5

Spese per lavori ed esercizi di somma urgenza

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento della comunità comprensoriale e della sua indifferibilità, il presidente può, con proprio atto, disporre le spese immediatamente necessarie.
2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio della comunità comprensoriale che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.
3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate con atto deliberativo entro fine esercizio.

Art. 6

Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della predisposizione del progetto di bilancio il servizio finanziario accerta il prevedibile risultato dell'esercizio in corso.
2. Il presunto avanzo di amministrazione può essere riportato ed applicato al bilancio di previsione per il prossimo esercizio, mentre il presunto disavanzo di amministrazione deve essere riportato ed applicato al bilancio medesimo.

Art. 7

Proposta di bilancio

(Art. 3, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Sulla base delle proposte pervenute, il Servizio finanziario predispose, entro 60 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, il progetto del bilancio di previsione; il progetto medesimo deve essere sottoposto, entro 50 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, all'esame della giunta comprensoriale.

3. Das Investitionsprogramm umfasst neben einer aufgeschlüsselten Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktion des Bezirksrates erforderlich sind.

Art. 5

Ausgaben für Arbeiten und Dienste bei unaufschiebbarer Dringlichkeit

1. Bei Ausnahmesituationen, die eine normale Verpflichtung einer unaufschiebbaren Ausgabe der Bezirksgemeinschaft aufgrund mangelnder Finanzmittel auf dem Kapitel nicht zulassen, kann der Präsident mit eigener Maßnahme die unmittelbar erforderliche Ausgabe veranlassen.
2. In der Maßnahme, mit welcher die Ausgabe für Arbeiten und Dienste von unaufschiebbarer Dringlichkeit veranlasst werden, müssen ausdrücklich die Gründe angeführt sein, die dieselbe rechtfertigen und einen normalen Verwaltungsablauf verhindern. Außerdem müssen die Umstände und nachteiligen Folgen für die Allgemeinheit oder für das Vermögen der Bezirksgemeinschaft aufgezählt werden, die Maßnahme verhindern soll, sowie die Unaufschiebbarkeit derselben.
3. Die Ausgaben, die im Wege unaufschiebbarer Dringlichkeit angeordnet werden, müssen jedenfalls innerhalb des Geschäftsjahres mittels der entsprechenden Beschlussfassung ratifiziert werden.

Art. 6

Voraussichtliches Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres

1. Vor der Erstellung des Haushaltsentwurfes errechnet der Finanzdienst das mutmaßliche Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres.
2. Der voraussichtliche Verwaltungsüberschuss kann auf den Haushaltsvoranschlag des kommenden Geschäftsjahres übertragen werden, während der voraussichtliche Verwaltungsausgang übertragen werden muss.

Art. 7

Entwurf des Haushaltsvoranschlages

(Art. 3, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. An Hand der eingegangenen Vorschläge erstellt der Finanzdienst 60 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlages, den Entwurf zum Haushaltsvoranschlag; dieser ist, 50 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlages dem Bezirksausschuss zu unterbreiten.

2. Entro 40 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione la giunta comprensoriale, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione di previsione e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
3. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del presidente, all'organo di revisione. Entro 10 giorni da tale data, l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comprensoriale per l'esame e l'approvazione, entro 10 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Se il termine per l'approvazione del bilancio venga stabilito con l'accordo previsto dall'articolo 81 D.P.R. 31.8.1972, n. 670 e dall'art. 18 D.lg. 16.3.1992, n. 268, lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione di previsione e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale approvato dalla giunta comprensoriale con propria deliberazione, deve essere presentato all'organo di revisione almeno 10 giorni prima della data di deposito degli atti per la seduta del consiglio comprensoriale fissata per l'approvazione del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati.

Art. 8

Fondo di riserva

(Art. 9 comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva, il cui ammontare non può superare il due per cento del totale delle spese correnti, da utilizzare per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente che, in corso dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti ovvero per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese correnti che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano procrastinarsi senza danno del pubblico servizio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comprensoriale non soggetta a controllo preventivo di legittimità e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. 40 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlages genehmigt der Bezirksausschuss den Entwurf des Jahreshaushaltsvoranschlages, den entsprechenden Begleitbericht sowie den Entwurf des Mehrjahreshaushaltes.
3. Über die erfolgte Erstellung der beschriebenen buchhalterischen Unterlagen verständigt der Präsident den Rechnungsprüfer. Dieser übermittelt der Körperschaft, innerhalb der nächsten 10 Tage, das eigene Gutachten über den Entwurf des Haushaltsvoranschlages und über die entsprechenden Beilagen.
4. 10 Tage vor dem gesetzlichen Termin der Erstellung des Haushaltsvoranschlages wird der Jahreshaushaltsvoranschlag mit den dazu gehörigen Unterlagen und mit dem Bericht des Rechnungsprüfers dem Bezirksrat zur Überprüfung und Genehmigung vorgelegt.
5. Wird die Frist für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages mit der vom Artikel 81 des D.P.R. vom 31.08.1972, Nr. 670 und vom Artikel 18 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 16.03.1992, Nr. 268 vorgesehenen Vereinbarung festgelegt, so müssen der Entwurf zum Jahreshaushaltsvoranschlag, der entsprechende Begleitbericht und der vom Bezirksausschuss mit Beschluss genehmigte Entwurf zum Mehrjahreshaushalt dem Rechnungsprüfer wenigstens 10 Tage vor der Hinterlegung der Unterlagen betreffend die für die Genehmigung des Jahreshaushaltsvoranschlages mit Beilagen angesetzte Ratssitzung übermittelt werden.

Art. 8

Reservefond

(Art. 9, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Im Haushaltsvoranschlag wird, in den laufenden Ausgaben, ein Reservefond eingesetzt, dessen Betrag das Ausmaß von zwei Prozent der gesamten laufenden Ausgaben nicht übersteigen darf. Die Behebungen aus dem Reservefond dienen zur Aufstockung von Ansätzen in den laufenden Ausgaben, die sich im Laufe des Geschäftsjahres als ungenügend erwiesen haben oder zur Einsetzung neuer Ausgabekonten für laufende Ausgaben; dabei muss es sich um Fälle absoluter Notwendigkeit handeln und um Ausgaben, die ohne Beeinträchtigung öffentlicher Dienste nicht aufgeschoben werden können.
2. Die Behebungen aus dem Reservefond erfolgen durch Beschluss des Bezirksausschusses; diese Beschlussmaßnahme unterliegt nicht der vorherigen Gesetzmäßigkeitskontrolle durch die Landesregierung. Behebungen aus dem Reservefond können bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres erfolgen.

Art. 9

Piano esecutivo di gestione

(Art. 5, comma 6, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Sulla base dei programmi ed obiettivi individuati nella relazione di previsione e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle conseguenti previsioni delle risorse e degli interventi, i responsabili dei servizi predispongono, in accordo con la giunta comprensoriale, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio, la bozza dei piani esecutivi di gestione di rispettiva competenza e li trasmettono al servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario predispone la bozza di piano esecutivo di gestione della comunità comprensoriale, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. La giunta comprensoriale, entro i termini di legge, approva il piano esecutivo di gestione, stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
4. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni (responsabile del procedimento) ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.
5. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della giunta comprensoriale come previsto al comma 3 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comprensoriale. Nel caso di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile del servizio ha l'onere di attivare il responsabile del procedimento, al quale competono tutti gli adempimenti necessari per l'emanazione della determinazione. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.
6. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comprensoriale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

Art. 9

Der Haushaltsvollzugsplan

(Art. 5, Absatz 6 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/

1. Auf der Grundlage der im Haushaltsbegleitbericht enthaltenen Programme und Zielsetzungen, der Haushaltsansätze und der entsprechenden Ausstattung der Einnahme- und Ausgabekonten erstellen die Dienstleiter, im Einvernehmen mit dem Ausschuss, innerhalb von 15 Tagen nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlags, den Entwurf des Vollzugsplanes für den jeweiligen Bereich und übermitteln ihn dem Finanzdienst.
2. Auf der Grundlage der von den einzelnen Dienstleitern für den jeweiligen Bereich vorgelegten Teilvollzugspläne erstellt der Finanzdienst den Entwurf des Haushaltsvollzugsplanes der Bezirksgemeinschaft.
3. Innerhalb der gesetzlichen Frist genehmigt der Bezirksausschuss den Haushaltsvollzugsplan, wobei jene Bereiche festgelegt werden, in denen die Gebarung des Planes direkt dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihm die notwendigen Mittel zugeteilt werden.
4. Der Haushaltsvollzugsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für den Vorgang der Finanzmittelbeschaffung (Verantwortlicher für das Verfahren), falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.
5. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 3 dieses Artikels vorgesehen dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Vollzugsplanes für seinen Bereich inne. In dieser seiner Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Bezirksausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidung erforderlichen Obliegenheiten zu sorgen hat. Der Vorschlag einer Entscheidung muss dem Verantwortlichen der Finanzdienste für den Erlass des vorgeschriebenen Gutachtens übermittelt werden; dieser leitet ihn an das Sekretariat weiter, welches für die Eintragung in das Einheitsregister und für die Einreichung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen sorgt.
6. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Bezirksausschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines begründeten Berichtes.

7. La giunta comprensoriale, entro i trenta giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adatterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito dell'intervento sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro trenta giorni dal ricevimento di analoga proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.

8. I piani esecutivi di gestione non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla giunta comprensoriale.

Art. 10
Bilancio pluriennale

(Art. 14, comma 1 del D.P.G.R. 28.05.1999, No. 4/L)

1. Atti di programmazione, i quali comportano impegni di spesa a carico degli esercizi finanziari decadenti nel successivo periodo di carica, possono essere approvati dall'amministrazione uscente solamente qualora:
 - a) il finanziamento avvenga a mezzo di assegnazioni già assicurate da parte della provincia o da parte di un altro ente oppure
 - b) qualora si tratti di opere o di interventi connessi, i quali siano necessari per il completamento e/o per la consegna e messa in funzione di un'opera.

tes.

7. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Bezirksausschuss innerhalb der folgenden 30 Tage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Kostenstelle, die im Rahmen des Ausgabenkontos vorgesehen sind werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des entsprechenden Vorschlages von Seiten des zuständigen Dienstleiters verfügt; für den Vorschlag gelten die Modalitäten nach Absatz 6 dieses Artikels.

8. Die Gebarung jener Vollzugspläne, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Bezirksausschuss.

Art. 10
Mehrjahreshaushalt

(Art. 14, Abs. 1, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Programmierungsakte, welche Ausgabenverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsjahre der darauffolgenden Amtszeit zur Folge haben, dürfen von der scheidenden Verwaltung nur genehmigt werden, wenn:
 - a) die Finanzierung mittels bereits zugesicherter Zuweisungen des Landes oder einer anderen Körperschaft erfolgt, oder
 - b) es sich um Bauvorhaben oder um Maßnahmen in deren Zusammenhang handelt, die zur Fertigstellung und/oder Inbetriebnahme eines Bauwerkes erforderlich sind.

CAPITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11

Parere sulla regolarità contabile

(Art. 9, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

(Art. 16, comma 6, L.R. 23.10.1998, n. 10)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio comprensoriale, da parte del responsabile del servizio finanziario deve essere preventivamente emesso il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.
2. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità:
 - a) Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.
3. Il responsabile del servizio finanziario risponde in via amministrativa e contabile dei pareri emessi ai sensi dei precedenti commi.

Art. 12

Accertamento delle entrate

(Art. 11, comma 4, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 13

Accertamento relativo all'esercizio chiuso

(Art. 11, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

KAPITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Art. 11

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

(Art. 9 des D.P.R.A. v. 27.10.1999, Nr. 8/L)

(Art.16, Abs.6 des R.G. 23.10.1998 Nr.10)

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die vom Verantwortlichen des Finanzdienstes dem Bezirksausschuss und dem Bezirksrat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.
2. Bei der Erstellung des genannten Gutachtens sind auch folgende Fälle der Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:
 - a) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzierungsquellen, welche für die Deckung der laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;
 - b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben;
 - c) Widersprüchlichkeit mit den Zielsetzungen der Programme und der Vorhaben hinsichtlich der Ausrichtungen und der Inhalte.
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes unterliegt der verwaltungs- und buchhalterischen Haftung für die im Sinne des vorhergehenden Absätze abgegebenen Gutachten.

Art. 12

Die Feststellung der Einnahmen

(Art. 11, Absatz 4 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Feststellung der Einnahmen muss durch eine eigene buchhalterische Eintragung erhoben werden. Zu diesem Zweck übermittelt der Verantwortliche des Verfahrens zur Feststellung der Einnahmen dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die einschlägigen Unterlagen; dies muss innerhalb des dritten Tages nach Vollstreckbarkeit der bezüglichen Beschlüsse oder ab Fertigstellung der bezüglichen Akten erfolgen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.

Art. 13

Feststellung der Einnahmen, welche die bereits abgeschlossene Gebarung betreffen

(Art. 11, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit der Feststellung der Einnahmen, welche die bereits abgeschlossene Gebarung betreffen, können innerhalb des Monats Februar des dar-

auffolgenden Jahres abgeschlossen werden.

Art. 14 Riscossione

(Art. 12, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dal servizio finanziario/centro di costo sulla base della documentazione trasmessa dal servizio competente all'accertamento ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario oppure dai responsabili dei singoli centri di costo limitatamente alle rispettive competenze.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere:
 - a) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - b) la codifica, compreso il centro di costo;
 - c) il numero progressivo;
 - d) l'esercizio finanziario;
 - e) la data di emissione;
 - f) l'indicazione del debitore;
 - g) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - h) la causale;
 - i) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - j) l'indicazione della natura fruttifera o infruttifera della contabilità speciale su cui la somma dovrà affluire.

Art. 14 bis Solleciti

1. Salva espressa, diversa disposizione di legge o regolamento, gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute alla Comunità Comprensoriale a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori.
2. In caso che non sia indicato alcun termine di scadenza, la Comunità comprensoriale calcola gli interessi dalla data dell'avviso di pagamento.
3. Per i ritardati pagamenti di somme dovute alla Comunità comprensoriale a qualsiasi titolo vengono applicati i seguenti interessi di mora:
 - a) per persone fisiche: il saggio degli interessi legali;
 - b) per persone giuridiche: gli interessi ai sensi del D.Lgs. del 09.10.2002, n. 231;
 - c) il tasso di interesse sul conto di tesoreria qualora la Comunità comprensoriale ha dovuto ricorrere all'anticipazione di cassa e sostenere maggiori oneri;
 - d) i tassi di interesse vengono decisi con deliberazione della Giunta comprensoriale o stabiliti in patti e contratti.

Art. 14 Einhebung

(Art. 12, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Einhebung wird mittels Inkassoauftrag verfügt. Dieser wird der entsprechenden Feststellung zugeordnet und von dem Verantwortlichen des Finanzdienstes oder den Verantwortlichen der einzelnen Kostenstellen beschränkt auf ihren Bereich auf der Grundlage der ihnen vom zuständigen Dienst zugegangenen Unterlagen erstellt und von ihnen unterzeichnet.
2. Der Inkassoauftrag muss folgende Angaben enthalten:
 - a) die Angabe des Einnahmekontos oder des Haushaltskapitels, auf welches sich die Einnahme bezieht, getrennt nach Rückständen oder Kompetenzgebarung;
 - b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle;
 - c) die fortlaufende Nummer;
 - d) das Geschäftsjahr;
 - e) das Ausstellungsdatum;
 - f) die Angabe des Schuldners;
 - g) die Angabe des einzunehmenden Betrages;
 - h) den Zahlungsgrund;
 - i) die allfällige Zweckbestimmung des Betrages;
 - j) die Angabe, ob der Betrag einem verzinslichen oder unverzinslichen Sonderkonto gutzuschreiben ist.

Art. 14 bis Mahnungen

1. Sofern nicht durch Gesetze oder Verordnungen anders geregelt, werden die Zinsen für die verspätete Zahlung von Beträgen, die der Bezirksgemeinschaft aus welchem Grund auch immer geschuldet werden, ab dem ersten Tag nach dem Zahlungsziel berechnet, das den Beschlüssen, Maßnahmen, Verträgen und Vereinbarungen zu entnehmen ist.
2. Falls kein Zahlungsziel angegeben ist, berechnet die Bezirksgemeinschaft die Zinsen ab dem Datum der Zahlungsaufforderung.
3. Für die verspäteten Zahlungen von Beträgen, die der Bezirksgemeinschaft aus welchem Grund auch immer geschuldet sind, werden folgende Verzugszinsen angewandt:
 - a) für physische Personen: der gesetzliche Zinssatz;
 - b) für juristische Personen: die Zinsen laut Legislativdekret vom 09.10.2002, Nr. 231;
 - c) der Zinssatz auf dem Schatzamtskonto falls die Bezirksgemeinschaft die Kassabevorschussung beanspruchen musste und daraus Mehrkosten entstanden sind;
 - d) es wird der mit Beschluss des Bezirksausschusses festgelegte oder mit Abkommen und Verträgen vereinbarte Zinssatz angewandt.

Art. 14 ter
Crediti di modesta entità

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 88, della L. 127/97 la Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina rinuncia al recupero di crediti con un importo complessivo inferiore o uguale a 20,00 Euro senza sollecito e con un importo complessivo inferiore o uguale a 100,00 Euro dopo solleciti senza esito positivo.

Art. 15
Versamento

(Art. 13, comma 1, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro una settimana previa emissione di ordinativi di incasso .

Art. 16
Prenotazione ed impegno delle spese

(Art. 15, comma 3, D.P.G.R.. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti che approvano contratti o che comunque autorizzano spese a carico del bilancio, debbono essere comunicati al servizio finanziario per la registrazione del relativo impegno di spesa.
2. Il servizio finanziario, prima di eseguire la registrazione, verifica la legalità della spesa e la regolarità della documentazione, ed accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo intervento o capitolo.
3. Al servizio finanziario debbono, altresì, comunicarsi le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto di tali impegni, nonché l'esercizio finanziario e l'intervento o capitolo cui debbono imputarsi.
4. Il servizio finanziario prenota nelle sue scritture, in sede separata, gli impegni in corso di formazione.
5. Sulle deliberazioni, atti e provvedimenti di cui al presente articolo, il responsabile del servizio finanziario deve apporre il visto per l'assunzione dell'impegno.

Art. 14 ter
Forderungen geringen Ausmaßes

1. Im Sinne des Art. 17, Abs. 88 des Gesetzes 127/97 verzichtet die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland auf die Eintreibung von Forderungen mit einem Gesamtbetrag kleiner oder gleich 20,00 Euro ohne vorhergehender Mahnung bzw. mit einem Gesamtbetrag kleiner oder gleich 100,00 Euro nach erfolgloser Mahnung.

Art. 15
Einzahlung

(Art. 13, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrages überweisen die verwaltungsinternen bzw. die verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb einer Woche die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

Art. 16
Vormerkung und Verpflichtung der Ausgaben

(Art. 15, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Beschlüsse, die Akten und die Maßnahmen, mit welchen Verträge genehmigt oder Ausgaben zu Lasten des Haushaltes ermächtigt werden, müssen dem Finanzdienst für die Registrierung der entsprechenden Ausgabeverpflichtung mitgeteilt werden.
2. Bevor die Registrierung durchgeführt werden kann, stellt der Finanzdienst folgendes fest: die Rechtmäßigkeit der Ausgabe und die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkonto oder auf dem Kapitel.
3. Dem Finanzdienst müssen ebenfalls die Beschlüsse und die Maßnahmen, welche Ausgabeverpflichtungen mit sich bringen können, mitgeteilt werden; dabei müssen der voraussichtliche Betrag, das Geschäftsjahr und das Ausgabenkonto oder das Kapitel, dem die Ausgabe anzulasten ist, angegeben werden.
4. In einem eigenen Buchhaltungsregister merkt der Finanzdienst die noch im Entstehen befindlichen Ausgabeverpflichtungen vor.
5. Die in diesem Artikel genannten Beschlüsse, Schriftstücke und Maßnahmen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit dem Sichtvermerk für die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung versehen.

Art. 17
Spese a calcolo

(Art. 19, comma 4, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati in bilancio appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Gli appositi fondi sono costituiti dagli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", la cui previsione annuale in parte o integralmente, secondo quanto indicato nel bilancio stesso, è destinato per spese a calcolo. Le spese a calcolo si riferiscono a lavori, forniture e prestazioni per gli uffici e per i servizi pubblici gestiti in economia diretta non spettanti al servizio di economato ai sensi dell'art. 33: esse derivano dalla necessità di assicurare il normale funzionamento degli uffici e rispettivamente l'ordinaria gestione dei servizi. Quali spese a calcolo vengono riconosciuti conti e fatture il cui ammontare non supera l'importo di 10.000,00 Euro (IVA inclusa).

La somma da assegnare per ogni movimento contabile ai responsabili dei centri di responsabilità viene definita annualmente nella delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione entro il limite di questo importo..

3. Il servizio finanziario procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni per le spese a calcolo, individuate ai sensi del comma 2 del presente articolo.
4. La competenza per l'ordinazione di spese da qualificarsi "a calcolo" spetta ai responsabili dei singoli servizi. Eventuali conti e fatture di data 31 dicembre o di una precedente i quali pervengano successivamente all'ultima delibera di liquidazione e di pagamento dello stesso anno oppure nei primi due mesi dell'anno seguente, vengono imputati agli interventi di bilancio relativo all'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

Art. 18
Liquidazione di spese mediante incarico permanente

(Art. 16, comma 3 del D.P.G.R. del 27.10.1999, n. 8/L)

1. Le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici, vengono liquidate mediante la consegna delle relative fatture al tesoriere della comunità

Art. 17
Zu errechnende Ausgaben

(Art. 19, Absatz 4 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Zu errechnende Ausgaben sind laufende Ausgaben veränderlichen Charakters für Dienstleistungen, für welche im Haushaltsvoranschlag entsprechende Summen bereitgestellt sind, deren Verwendung betraglich nur annähernd vorausgesehen werden kann.
2. Die genannten Haushaltsausstattungen entsprechen den Ausgabekonten mit den Bezeichnungen „Ankauf von Verbrauchsgütern und/oder von Rohstoffen,“ und „Dienstleistungen“ deren betragliches Ausmaß, entsprechend den Angaben im Haushaltsvoranschlag, ganz oder teilweise für zu errechnende Ausgaben bestimmt ist. Die zu errechnenden Ausgaben beziehen sich auf Arbeiten, Lieferungen und Leistungen für die Ämter und für die in Eigenregie geführten öffentlichen Dienste; sie betreffen jedoch nicht den Ökonomatsdienst nach Maßgabe des Art. 33. Die Bereitstellung dieser Art von Haushaltsausstattungen entspringt der Notwendigkeit, den ordnungsgemäßen Betrieb der Ämter und die reibungslose Abwicklung der Dienste zu gewährleisten. Als zu errechnende Ausgaben werden Rechnungen und Aufstellungen bis zum Betrag von 10.000,00 Euro (Mwst. inbegriffen) anerkannt.

Das den Verantwortlichen der Dienstbereiche zuzuweisende Höchstlimit für jede buchhalterische Bewegung wird jährlich im Beschluss zur Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes bis maximal zu diesem Betrag festgelegt.

3. Nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlags oder dessen Änderungen im Laufe des Geschäftsjahres verfügt der Finanzdienst die Ausgabeverpflichtungen für die zu errechnenden Ausgaben unter Beachtung der im Absatz 2 dieses Artikels angegebenen Kriterien.
4. Für die Zahlungsanordnung von zu errechnenden Ausgaben sind die Verantwortlichen der einzelnen Dienste zuständig. Rechnungen und Aufstellungen mit Datum 31. Dezember oder mit vorhergehendem Datum, welche nach dem zuletzt gefassten Liquidierungs- und Zahlungsbeschluss desselben Geschäftsjahres oder in den ersten zwei Monaten des folgenden Jahres eingehen, werden den Ausgabekonten des Geschäftsjahres, auf das sie sich beziehen, angelastet.

Art. 18
Liquidierung der Ausgaben mittels Dauerauftrag

(Art. 16, Abs. 3, D.P.R.A. 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Liquidierung der Ausgaben im Zusammenhang mit Verträgen für die Versorgung mit Strom, Wasser und Gas sowie für den Telefondienst erfolgt mit der Übergabe der entspre-

comprensoriale, il quale provvede al loro pagamento. A tale fine il responsabile del servizio finanziario conferisce al tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il relativo „incarico permanente,,„, indicando i creditori e la natura dei contratti di somministrazione.

2. Con il conferimento dell'incarico permanente,, il tesoriere assume l'obbligo di provvedere al pagamento delle fatture entro i tre giorni feriali successivi alla loro consegna da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Successivamente alla consegna da parte del tesoriere degli attestati di pagamento e comunque entro il 31 dicembre del corrispondente esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario emette i regolari mandati di pagamento a copertura dei versamenti effettuati dal tesoriere.

Art. 19

Ordinazione e pagamento

(Art. 17, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Il mandato di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, deve contenere:
 - a) l'intervento, il capitolo o l'articolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - b) la codifica, compreso il centro di costo;
 - c) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - d) la data di emissione;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
2. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal responsabile del servizio finanziario o dai responsabili dei singoli centri di costo limitatamente alle rispettive competenze e provvedono altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dai responsabili dei singoli centri di costo.

chenden Rechnungen an den Schatzmeister der Bezirksgemeinschaft, der die Zahlung vornimmt. Zu diesem Zwecke erteilt der Verantwortliche des Finanzdienstes dem Schatzmeister zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres den entsprechenden „Dauerauftrag“ mit den nötigen Angaben über die Gläubiger und die Art der Lieferverträge.

2. Mit der Übergabe des „Dauerauftrages“ ist der Schatzmeister verpflichtet, die Zahlung der Rechnungen innerhalb von drei Werktagen nach deren Vorlage seitens des Verantwortlichen des Finanzdienstes vorzunehmen.
3. Im Anschluss an die Vorlage der Zahlungsbestätigung seitens des Schatzmeisters, jedenfalls innerhalb 31. Dezember des betreffenden Geschäftsjahres, stellt der Verantwortliche des Finanzdienstes die vorschriftsmäßigen Zahlungsaufträge zur nachträglichen Abdeckung der vom Schatzmeister durchgeführten Zahlungen aus.

Art. 19

Anordnung und Zahlung

(Art. 17, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Zahlungsanweisung, getrennt nach Kompetenz- und Rückständegebarung muss folgende Angaben enthalten:
 - a) das Ausgabenkonto, das Kapitel oder den Artikel für die Dienste auf Rechnung Dritter, auf welches die Ausgabe angesetzt ist sowie die entsprechende Verfügbarkeit, getrennt nach Kompetenz- oder Rückständegebarung;
 - b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle;
 - c) für jedes einzelne Geschäftsjahr die fortlaufende Nummer der Zahlungsanweisung;
 - d) das Ausstellungsdatum;
 - e) die Angabe des Gläubigers und, falls es sich um eine andere Person handelt, der Person, welche die Zahlung zu bestätigen hat sowie, falls es verlangt wird, der Steuernummer oder der Mehrwertsteuernummer;
 - f) den geschuldeten Betrag;
 - g) den Zahlungsgrund und die Angabe der vollstreckbaren Maßnahme, welche die Tätigkeit der Ausgabe rechtfertigt;
 - h) die Berücksichtigung der allfälligen Zweckbindung der Zahlung.
2. Die Zahlungsanweisung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes oder den Verantwortlichen der einzelnen Kostenstellen beschränkt auf ihren Bereich über das Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung und der Liquidierung überprüft, wonach dieser die Verbuchung vornimmt und die Zahlungsanweisung dem Schatzmeister übermittelt.
Die Zahlungsanweisung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. der Verantwortlichen der Kostenstellen beschränkt auf den jeweiligen Bereich unterzeichnet.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto delle modalità fissate nel contratto di affidamento di tesoreria.
5. I mandati di pagamento in duplice copia vengono inoltrati al tesoriere a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per la ricevuta. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
6. Nel caso di ricorso a sistemi elettrocontabili, con collegamento via cavo tra comunità comprensoriale e tesoriere, i mandati di pagamento vengono a quest'ultimo teletrasmessi, adottando un particolare dispositivo-chiave, sostitutivo delle sottoscrizioni, che garantisca l'autenticità del documento.
3. Die Zahlungsanweisungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung der Schatzmeister, aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen, auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten des Schatzmeisters und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.
4. Auf Grund eines schriftlichen Ersuchens von Seiten der Gläubiger kann der Verantwortliche des Finanzdienstes, mit ausdrücklichem Vermerk auf den jeweiligen Zahlungsanweisungen, verfügen, dass das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut die entsprechenden Zahlungen unter Beachtung der im Schatzamtsvertrag angeführten Modalitäten vornehme.
5. Die Zahlungsanweisungen werden in zweifacher Ausfertigung mit einem Verzeichnis ebenfalls in zweifacher Ausfertigung, fortlaufend nummeriert und mit Datum versehen, dem Schatzmeister übergeben; eine der Ausfertigungen wird, unterzeichnet für den Empfang, rückerstattet. Jede Zahlungsanweisung wird mit den Unterlagen für die Rechtfertigung der Ausgabe versehen.
6. Im Falle der Verwendung von EDV-Systemen mit Kabelverbindung zwischen Bezirksgemeinschaft und Schatzmeister werden die Zahlungsanweisungen dem letztgenannten mit Fernmeldesystem übermittelt, wobei ein besonderes Lösungswort verwendet wird, das die Unterschriften ersetzt und die Echtheit der Urkunde gewährleistet.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 20, comma 2, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Al fine di rispettare gli equilibri di bilancio la giunta comprensoriale relaziona al consiglio comprensoriale almeno una volta all'anno, e non oltre il 30.06. sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 21

Avanzo di amministrazione

(Art. 20, comma 2 del D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

1. La dimostrazione della disponibilità del presunto avanzo di amministrazione applicato al bilancio può essere data anche con la formale approvazione da parte della giunta comprensoriale del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio finanziario.

Art. 20

Sicurezza der Gleichgewichte im Haushalt

(Art. 20, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Zwecks Sicherung der Gleichgewichte im Haushalt berichtet der Bezirksausschuss dem Bezirksrat wenigstens einmal im Jahr und zwar innerhalb 30. Juni über den Stand der Durchführung der Programme.

Art. 21

Verwaltungsüberschuss

(Art. 20, Abs. 2, D.P.R.A. 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Der Nachweis der Verfügbarkeit des im Haushaltsplan vorgesehenen mutmaßlichen Verwaltungsüberschusses kann auch mit der förmlichen Genehmigung der Abschlussniederschrift über die Geschäftsgebarung des vorangehenden Geschäftsjahres seitens des Bezirksausschusses erbracht werden.

Art. 22
Controllo interno della gestione

1. Con deliberazione della giunta comprensoriale sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare il controllo interno di gestione.
2. Il controllo interno di gestione tende a seguire ed evidenziare, con opportune rilevazioni,
 - a) lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, ai servizi ed agli interventi,
 - b) l'attualità delle previsioni di spesa relative nonché
 - c) il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale.
3. Al termine di ogni trimestre il responsabile del servizio del controllo interno di gestione riferisce alla giunta comprensoriale ed al segretario generale.

Art. 23
Conservazione degli atti contabili

1. I registri di contabilità e gli atti che vi si riferiscono vengono conservati, distintamente per l'esercizio finanziario, per la durata di 10 anni.

Art. 22
Interne Gebarungskontrolle

1. Mit Beschluss des Bezirksausschusses werden die Dienste und die Programme ermittelt, bei denen die interne Gebarungskontrolle vorzunehmen ist.
2. Durch die interne Gebarungskontrolle sollen, mit geeigneten Erhebungen, folgende Ziele erreicht werden:
 - a) festzustellen, in wie weit die Dienste, die Programme und die Maßnahmen die vorgegebenen Ziele erreicht haben;
 - b) die vorgesehenen Ausgabenansätze auf ihre Angemessenheit zu überprüfen;
 - c) festzustellen, ob das allgemeine wirtschaftlich-finanzielle Gleichgewicht gewahrt ist.
3. Am Ende eines jeden Trimesters hat der für die interne Gebarungskontrolle Verantwortliche dem Bezirksausschuss und dem Generalsekretär Bericht zu erstatten.

Art. 23
Aufbewahrung der Belege und der Unterlagen des Rechnungsamtes

1. Die Buchhaltungsregister mit den Belegen und Unterlagen des Rechnungsamtes werden, getrennt nach Geschäftsjahr, für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt.

CAPITOLO IV INVENTARIO

Art. 24 Inventario

(Art. 36, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).
2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di 516,46 Euro IVA esclusa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non vengono inseriti nell'inventario. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale della comunità comprensoriale.

KAPITEL IV INVENTAR

Art. 24 Inventar

(Art. 36, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Lehrmittel; Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).
2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von 516,46 Euro, Mehrwertsteuer ausgeschlossen nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.
3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Bezirks-gemeinschaft versehen.

CAPITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 25 Il servizio di economato

1. Il servizio di economato cura le spese minute e la provvista di beni o di servizi di modico valore.
2. Fino al discarico l'economo risponde personalmente della regolarità dei pagamenti e delle somme anticipate.
3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Art. 26 Inserimento nella struttura amministrativa

1. Il servizio di economato é aggregato al servizio finanziario. Le incombenze attinenti al servizio di economato vengono espletate da un assistente amministrativo, sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario/segretario generale.

Art. 27 Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economo viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un bimestre e comunque non superiore a 18.100.- Euro.
2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Art. 28 Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economo introita i seguenti importi:
 - a) Rimborsi del costo per fotocopie
 - b) rimborsi e recuperi da parte del personale dipendente

Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro il termine di cui all'art. 15 del presente regolamento.

3. L'economo é autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento di spese di modesta entità e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali della comunità comprensoriale e ciò fino ad un importo massimo di 1.050.- Euro.

KAPITEL V DER ÖKONOMATSDIENST

Art. 25 Ökonomatsdienst

1. Dem Ökonomatsdienst obliegen die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten geringen Wertes.
2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Art. 26 Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. Der Ökonomatsdienst ist dem Finanzdienst zugeordnet. Die Obliegenheiten werden von einem Verwaltungsassistenten, unter der Aufsicht des Verantwortlichen des Finanzdienstes/Generalsekretär wahrgenommen.

Art. 27 Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Bimester, jedoch nicht höher als 18.100.- Euro ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Art. 28 Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und denen der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonomatsdienst nimmt folgende Zahlungen entgegen:
 - a) Gestehungskosten für Fotokopien
 - b) Rückvergütungen und Rückzahlungen seitens der Bediensteten

Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb des im Art. 15 dieser Verordnung festgelegten Termins dem Schatzamt überwiesen werden.

3. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, kleinere Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Bezirksgemeinschaft zusammenhängen bis zu einem Höchstbetrag von 1.050.- Euro zu tätigen.

4. L'economista è autorizzato ad anticipare agli amministratori ed ai dipendenti importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, ecc.; tali anticipazioni non possono superare l'importo di 500.- Euro.

Art. 29
Buoni di economato

1. Gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati dal responsabile del servizio finanziario a mezzo appositi buoni. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo di emissione.

Art. 30
Registro di economato

1. L'economista tiene e cura un apposito registro, nel quale vanno annotati tutti gli atti e tutte le operazioni aventi attinenza col servizio in questione.

Art. 31
Rendiconto delle spese economiche

1. Alla fine di ogni bimestre l'economista deve sottoporre al Segretario Generale, per la liquidazione tramite determinazione, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Art. 32
Responsabilità

1. Quale persona avente il maneggio di danaro pubblico l'economista è considerato quale agente contabile e come tale egli è sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.

Art. 33
Provvista di beni e di servizi

1. L'economista comprensoriale cura:
 - a) la fornitura del vestiario di servizio per il personale;
 - b) la fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà della comunità comprensoriale;
 - c) il pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopraddetti mezzi di trasporto;
 - d) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
- e) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
- f) la stipulazione di abbonamenti;
- g) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- h) il pagamento delle spese postali esborsate dalla Segreteria Generale nonché il controllo dei relativi registri;
2. L'economista è autorizzato a curare, sotto la propria responsabilità, le provviste di beni e di servizi come descritti nel precedente comma 1 fino

4. Der Ökonom ist befugt an Verwalter und Bedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen, usw. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von 500.- Euro auszusahlen.

Art. 29
Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben auf die Bevorschussung werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes durch Gutscheine angeordnet. Auf jedem Gutschein muss das Datum und die fortlaufende Nummer angegeben sein.

Art. 30
Ökonomatsregister

1. Der Ökonom muss ein eigenes Register führen, in dem alle den genannten Dienst betreffende Amtshandlungen vermerkt werden.

Art. 31
Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Bimesters dem Generalsekretär die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung mittels Entscheidung vorlegen.

Art. 32
Haftung

1. Als Verwalter von öffentlichen Geldern wird der Ökonom als Rechnungsbeamter betrachtet und untersteht folglich den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regelt.

Art. 33
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für:
 - a) die Lieferung von Dienstkleidung des Personals;
 - b) die Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle Transportmittel der Bezirksgemeinschaft;
 - c) die Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgeannten Fahrzeuge;
 - d) die Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
 - e) die Beauftragung aller notwendigen Buchbindearbeiten;
 - f) den Abschluss der Abonnements;
 - g) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
 - h) die Zahlung der vom Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
2. Der Ökonom ist ermächtigt die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen laut vorhergehendem Absatz bis zu einem Höchstausmaß von

all'importo massimo di 2.600.- Euro. Per importi superiori a 2.600.- Euro l'economo dovrà richiedere la preventiva autorizzazione da parte della giunta comprensoriale.

3. I mandati di pagamento delle fatture per forniture e prestazioni nell'ambito del servizio economato vengono emessi dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della regolarità dei documenti giustificativi.

2.600.- Euro unter eigener Verantwortung durchzuführen. Für Beträge und Ausgaben, welche die Summe von 2.600.- Euro übersteigen, muss die vorherige Ermächtigung vom Bezirksausschuss eingeholt werden.

3. Die Zahlungsanweisungen der Rechnungen für Lieferungen und Leistungen im Rahmen des Ökonomatsdienstes wird nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes vorgenommen.

CAPITOLO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO NELLE STRUTTURE E NEI DISTRETTI

Art. 34

Inserimento nella struttura amministrativa

1. In ogni distretto e in ogni struttura della Comunità Comprensoriale può essere istituito un servizio di economato, che è aggregato al servizio finanziario istituito presso la sede della Comunità Comprensoriale. Le incombenze attinenti al servizio di economato vengono espletate da un assistente amministrativo, sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario/segretario generale e in osservanza delle condizioni previste dall'art. 25 del presente regolamento.

Art. 35

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato presso il distretto/la struttura

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un bimestre e comunque non superiore a € 3.000,00 .
2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Art. 36

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economista introita i seguenti importi:
 - a) Rimborsi del costo per fotocopie
 - b) rimborsi e recuperi da parte del personale dipendente, degli utenti e dei loro genitori nonché degli addetti alla riscossione
 - c) riscossione di tariffe per l'utilizzo di servizi sociali.

Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro il termine di cui all'art. 15 del presente regolamento.

3. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento di spese di modesta entità e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del distretto/della struttura e ciò fino ad un importo massimo di € 1.000,00.
4. L'economista è autorizzato ad anticipare agli amministratori ed ai dipendenti importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, ecc.; tali anticipazioni non possono superare l'importo di € 500,00.

KAPITEL VI DER ÖKONOMATSDIENST IN DEN STRUKTUREN UND IM SPRENGEL

Art. 34

Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. In jedem Sprengel bzw. in jeder Struktur der Bezirksgemeinschaft kann ein Ökonomatsdienst eingerichtet werden, welcher dem Finanzdienst am Sitz der Bezirksgemeinschaft zugeordnet ist. Die Obliegenheiten werden von einem Verwaltungsassistenten, unter der Aufsicht des Verantwortlichen des Finanzdienstes/Generalsekretär und mit Berücksichtigung der im Art. 25 der gegenständlichen Verordnung vorgesehenen Bedingungen wahrgenommen.

Art. 35

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes im Sprengel / in der Struktur

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Bimester, jedoch nicht höher als € 3.000,00 ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Art. 36

Kassadienst im Sprengel/Struktur

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und denen der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonomatsdienst nimmt folgende Zahlungen entgegen:
 - a) Gesteungskosten für Fotokopien
 - b) Rückvergütungen und Rückzahlungen seitens der Bediensteten, der Betreuten und deren Eltern, sowie der Einhebungsberechtigten
 - c) Einhebung von Tarifen für die Beanspruchung von sozialen Diensten.

Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb des im Art. 15 dieser Verordnung festgelegten Termins dem Schatzamt überwiesen werden.

3. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, kleinere Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen des Sprengels/der Struktur zusammenhängen bis zu einem Höchstbetrag von € 1.000,00 zu tätigen.
4. Der Ökonom ist befugt an Verwalter und Bedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen, usw. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von € 500,00 ausbezahlen.

Art. 37
Buoni di economato

1. Gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati a mezzo appositi buoni ed inoltrati al responsabile del servizio finanziario che provvede il rendiconto ed il quale redige il registro previsto dall'art. 30. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo di emissione, nonché la denominazione della sede di distretto o della struttura.

Art. 38
Rendiconto delle spese economiche

1. Alla fine di ogni bimestre l'economista del distretto / della struttura deve sottoporre al responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Art. 39
Provvista di beni e di servizi

1. L'economista cura:
 - a) la fornitura del vestiario di servizio per il personale;
 - b) la fornitura dei pneumatici, del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto del distretto;
 - c) il pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopraddetti mezzi di trasporto;
 - d) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
 - e) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
 - f) la stipulazione di abbonamenti;
 - g) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
 - h) il pagamento delle spese postali esborsate dalla Segreteria Generale nonché il controllo dei relativi registri;
 - i) l'acquisto di beni di consumo e di materiale didattico per le singole unità organizzative;
 - j) spese di piccola entità, che devono essere sostenute nell'ambito di un progetto preventivamente approvato dalla giunta comprensoriale o di una iniziativa.
2. L'economista è autorizzato a curare, sotto la propria responsabilità, le provviste di beni e di servizi come descritti nel precedente comma 1 fino all'importo massimo di € 1.000,00. Per importi superiori a € 1.000,00 l'economista dovrà richiedere la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'economista è autorizzato di pagare agli utenti nel settore handicap i premi sussidi mensili con prelievo sui vari capitoli direttamente agli utenti,

Art. 37
Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben auf die Bevorschussung werden durch Gutscheine angeordnet und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zur Abrechnung weitergeleitet, welcher auch das in Art. 30 vorgesehene Register führt. Auf jedem Gutschein muss das Datum und die fortlaufende Nummer, sowie der Sitz des Sprengels/der Struktur angegeben sein.

Art. 38
Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonom im Sprengel bzw. in der Struktur muss am Ende eines jeden Bimesters dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung vorlegen.

Art. 39
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für:
 - a) die Lieferung von Dienstkleidung des Personals;
 - b) den Ankauf der Reifen, des Treibstoffes und der Schmiermittel für die Dienstfahrzeuge u.ä. des Sprengels/der Struktur;
 - c) die Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgenannten Fahrzeuge;
 - d) die Einkäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
 - e) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten;
 - f) den Abschluss der Abonnements;
 - g) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
 - h) die Zahlung der vom Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
 - i) Ankauf von Verbrauchsmaterial und didaktischem Material für die einzelnen Organisationseinheiten;
 - j) kleinere Ausgaben, die im Rahmen eines vom Bezirksausschuss genehmigten Projektes oder einer Initiative getätigt werden müssen.
2. Der Ökonom ist ermächtigt die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen laut vorhergehendem Absatz bis zu einem Höchstausmaß von € 1.000,00 unter eigener Verantwortung durchzuführen. Für Beträge und Ausgaben, die die Summe von € 1.000,00 übersteigen, muss die vorherige Ermächtigung vom Verantwortlichen des Finanzdienstes eingeholt werden.
3. Der Ökonom ist berechtigt die Monatsprämien im Bereich der Behindertendienste an die Betreuten durch Behebung auf den entsprechen-

fino all'importo massimo di € 5.000,00.- mensili.

4. I mandati di pagamento delle fatture per forniture e prestazioni nell'ambito del servizio economato vengono emessi dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della regolarità dei documenti giustificativi.

Art. 40

Il maneggio di soldi degli assistiti interdetti - Inserimento nella struttura amministrativa

1. In ogni struttura della Comunità Comprensoriale può essere istituito un servizio, che è aggregato al servizio di economato all'interno della rispettiva struttura e che ha come obiettivo di gestire i soldi personali, privati degli utenti interdetti. Le incombenze attinenti al servizio vengono espletate da un/a assistente, sotto la vigilanza del responsabile del servizio di economato della struttura stessa e in osservanza delle condizioni previste dall'art. 25 del presente regolamento.
2. Il/la collaboratore/trice viene nominata dal/la titolare del servizio economato e in base a una autorizzazione del tutore o curatore del rispettivo utente, al quale quest'ultimo/a deve rendere conto ogni tre mesi.
3. Per il maneggio dei soldi si fa riferimento al presente regolamento per il servizio di economato in quanto applicabile.

Art. 41

Richiamo di norme

1. Per tutto quello che non è regolato negli articoli precedenti si rimanda al capitolo V di questo regolamento.

den Kapiteln direkt an die Betreuten auszuzahlen, jedoch nur bis zu einem monatlichen Höchstausmaß von € 5.000,00.

4. Die Zahlungsanweisungen der Rechnungen für Lieferungen und Leistungen im Rahmen des Ökonomatsdienstes wird nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes vorgenommen.

Art. 40

Die Handhabung von Geldern der entmündigten Betreuten - Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. In jeder Struktur der Bezirksgemeinschaft kann ein Dienst eingerichtet werden, welcher jeweils dem Ökonomatsdienst innerhalb der Struktur zugeordnet ist mit dem Ziel das persönliche, private Taschengeld der entmündigten Betreuten zu verwalten. Die Obliegenheiten werden von einem/r Betreuer/in, unter der Aufsicht des/der Ökonomen der und mit Berücksichtigung der im Art. 25 der gegenständlichen Verordnung vorgesehenen Bedingungen wahrgenommen.
2. Der/die Mitarbeiter/in wird vom Ökonomen der Struktur und aufgrund einer Ermächtigung vom Vormund der entmündigten bzw. teilweise entmündigten Person ernannt, welchem diese/r alle 3 Monate Rechenschaft ablegen muss.
3. Für die Handhabung der Gelder wird – soweit anwendbar- auf die gegenständliche Ökonomatsordnung verwiesen.

Art. 41

Verweis

1. Für alles was nicht ausdrücklich in den vorangehenden Artikeln geregelt ist, wird auf das Kapitel V dieser Verordnung.

CAPITOLO VII REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE DI SOMME IN DENARO TRAMITE GLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE

Art. 42 Oggetto

Questo regolamento stabilisce le modalità ed il procedimento per la riscossione diretta di somme in denaro della Comunità Comprensoriale tramite l'agente della riscossione.

Art. 43 Nomina

La nomina dell'agente della riscossione avviene tramite la Giunta Comprensoriale. Egli deve appartenere secondo il grado o il profilo professionale almeno al quinto livello funzionale e viene scelto dalle righe del proprio personale.

Per la supplenza durante la sua assenza o in caso d'impedimento può essere nominato anche un supplente che possieda i stessi requisiti.

Art. 44 Competenza dell'agente della riscossione

L'agente della riscossione è autorizzato a riscuotere i proventi della Comunità Comprensoriale per l'ambito servizio d'assistenza domiciliare e del servizio per soggetti portatori di handicap e di versarli al tesoriere.

L'agente della riscossione è esonerato dal deposito di una cauzione.

Art. 45 Sfera d'azione

Gli agenti possono riscuotere direttamente senza limitazione d'importo i proventi provenienti dai seguenti servizi:

- nei centri diurni;
- per il servizio agli assistiti a domicilio;
- per il servizio pasti;
- dal rimborso di spese;
- dalla vendita di prodotti nei laboratori protetti.

La quietanza rilasciata al pagatore ha effetto esonerativo nei suoi confronti.

KAPITEL VII REGELUNG FÜR DIE EINHEBUNG VON GELDBETRÄGEN DURCH DEN EINHEBUNGSBERECHTIGTEN

Art. 42 Gegenstand:

Dieses Reglement legt die Modalitäten und die Verfahren für die direkte Einhebung von Geldbeträgen der Bezirksgemeinschaft durch den Einhebungsberechtigten fest.

Art. 43 Ernennung

Die Ernennung des Einhebungsberechtigten nimmt der Bezirksausschuss vor. Er muss nach Rang oder Berufsbild in der Regel mindestens der fünften Funktionsebene angehören und wird aus den Reihen des eigenen Personals ausgewählt.

Für dessen Ersetzung bei Abwesenheit oder Verhinderung kann auch ein Stellvertreter ernannt werden, der dieselben Voraussetzungen besitzen muss.

Art. 44 Kompetenzen des Einhebungsberechtigten

Der Einhebungsberechtigte ist befugt, die Einnahmen der Bezirksgemeinschaft für die Bereiche des Hauspflegedienstes und Behindertendienstes einzuhoben und dem Schatzmeister zu überweisen.

Auch ist er von der Hinterlegung einer Kautionsbefreit.

Art. 45 Wirkungsbereich

Die Berechtigten können ohne Betragsbegrenzung die Einnahmen direkt von den Betreuten in den nachstehenden Bereichen einheben:

- in den Tagesstätten;
- für den Dienst an den Betreuten am Wohnort;
- für den Dienst "Essen auf Rädern";
- aus der Rückerstattung von Spesen;
- aus dem Verkauf von Produkten in den Werkstätten.

Die dem Einzahler ausgestellte Quittung hat diesem gegenüber schuldbefreiende Wirkung.

Art. 46

Autorizzazione alla riscossione di importi

In ogni distretto ed in ogni struttura viene nominato un agente della riscossione, nonché uno che lo sostituisce in caso di assenza prolungata. Per motivi di servizio eccezionali e per cause organizzative possono essere autorizzati nei singoli distretti più dipendenti con la riscossione di importi. Questi sono direttamente responsabili nei confronti dell'agente della riscossione e devono consegnare gli importi incassati assieme alle quietanze rilasciate almeno una volta alla settimana.

Art. 47

Versamento degli importi al tesoriere

Ogni qualvolta l'importo riscosso supera la somma di 1.000,00 € e comunque entro il 15. del mese successivo gli agenti della riscossione devono versare direttamente al tesoriere o presso la banca più vicina in favore del tesoriere della Comunità Comprensoriale gli importi incassati nel mese precedente. Copia della relativa ricevuta di pagamento deve essere allegata al rendiconto e costituisce documento esonerativo per l'agente.

Art. 48

Rendiconto

Dopo l'esecuzione di tutte le riscossioni descritte nei precedenti articoli l'agente della riscossione dovrà presentare mensilmente un rendiconto delle entrate, il quale verrà consegnato alla fine dell'anno e comunque non oltre il 28. febbraio dell'anno successivo all'ufficio contabile della Comunità Comprensoriale. Detto ufficio esaminerà la veridicità del rendiconto e lo presenterà alla Giunta comprensoriale per l'approvazione.

Nel caso in cui si dovessero accertare delle mancanze o irregolarità, l'ufficio contabile dovrà restituire il rendiconto all'agente della riscossione, il quale sarà tenuto di giustificarsi entro 30 giorni.

Art. 49

Controllo

Per garantire il regolare funzionamento del servizio il Segretario della Comunità Comprensoriale ordina regolarmente dei controlli e verifiche di cassa.

Art. 50

Divieto di eseguire pagamenti

L'agente della riscossione non è autorizzato di eseguire alcuni pagamenti con i soldi incassati.

Art. 46

Ermächtigung zur Einhebung von Beträgen

In jedem Sprengel bzw. in jeder Struktur wird ein Einhebungsberechtigter ernannt, sowie einer der ihn bei längeren Abwesenheiten vertritt. Aus besonderen dienstlichen Erfordernissen und aus organisatorischen Gründen können in den einzelnen Sprengeln auch mehrere Bedienstete mit der Einhebung von Beträgen ermächtigt werden; diese sind dem Einhebungsberechtigten gegenüber direkt verantwortlich und müssen diesem die kassierten Beträge mit den ausgestellten Quittungen mindestens einmal wöchentlich abliefern.

Art. 47

Überweisung der Beträge an den Schatzmeister

Immer dann, wenn der eingehobene Betrag die Summe von 1.000,00 €- übersteigt und auf jeden Fall innerhalb 15. eines jeden darauffolgenden Monats haben die Einhebungsberechtigten beim Schatzamt oder bei der nächstgelegenen Bank zugunsten des Schatzmeisters der Bezirksgemeinschaft die im vorhergehenden Monat eingehobenen Beträge einzuzahlen bzw. zu überweisen. Kopie der entsprechenden Einzahlungsbestätigung ist der Rechnungslegung beizulegen und gilt als Entlastungsbeleg.

Art. 48

Rechnungslegung

Der Einhebungsberechtigte muss, nachdem er die Einhebungen im Sinne der vorhergehenden Artikel durchgeführt hat, monatlich eine Abrechnung der Einnahmen durchführen, welche am Ende des Jahres und nicht nach dem 28. Februar des darauffolgenden dem Rechnungsamt der Bezirksgemeinschaft übermittelt wird. Das Rechnungsamt überprüft deren Richtigkeit und leitet sie dem Bezirksausschuss zur Genehmigung weiter.

Liegt ein Mangel vor, oder wird eine Unregelmäßigkeit vermerkt, so muss das Rechnungsamt die Rechnungslegung mit den Beanstandungen zurückschicken. Der Einhebungsberechtigte ist verpflichtet, innerhalb von 30 Tagen sich zu rechtfertigen.

Art. 49

Überprüfung

Um die Ordnungsmäßigkeit des Dienstes zu gewährleisten, ordnet der Sekretär der Bezirksgemeinschaft in regelmäßigen Abständen Kontrollen und Kassenüberprüfungen an.

Art. 50

Verbot Ausgaben zu tätigen

Der Einhebungsberechtigte ist nicht ermächtigt, mit den einkassierten Beträgen irgendwelche Zahlungen durchzuführen.

Art. 51

Ulteriori doveri dell'agente della riscossione

Gli agenti della riscossione devono sollecitare la riscossione delle entrate di cui all'articolo 45: in caso di ritardi ammoniscono il debitore e chiedono all'ufficio contabile di passare alla riscossione coatta.

Art. 52

Responsabilità

Quale amministratore di soldi della Comunità Comprensoriale l'agente della riscossione è soggetto alle norme che regolano la responsabilità dei contabili degli enti pubblici.

Art. 51

Weitere Pflichten des Einhebungsberechtigten

Die Einhebungsberechtigten müssen die Einhebung der Einnahmen, von denen in Art. 45 die Rede ist, betreiben: bei Verzögerung mahnen sie den Schuldner oder ersuchen das Buchhaltungsamt der Bezirksgemeinschaft, die zwangsweise Einhebung vorzunehmen.

Art. 52

Haftung

Als Verwalter von Geldern der Bezirksgemeinschaft untersteht der Einhebungsberechtigte den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regeln.

CAPITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 25, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Il servizio di tesoreria della comunità comprensoriale è affidato, a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno cinque istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti di credito tra loro associati aventi sede legale nella regione e operanti, anche direttamente, con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.
2. La durata del contratto, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento per la disciplina dei contratti.

Art. 54

Gestione di titoli e valori

(Art. 25, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

1. Le operazioni di movimenti dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme valori o titoli costituiti da terzi é disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

Art. 55

Conto del tesoriere

(Art. 28, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Il tesoriere rende alla comunità comprensoriale il conto della propria gestione di cassa non oltre il 28.02. dell'anno successivo.

KAPITEL VIII DER SCHATZAMTSDIENST

Art. 53

Übertragung des Schatzamtsdienstes

(Art. 25, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Mit dem Schatzamtsdienst der Bezirksgemeinschaft werden über dem Wege einer Privatverhandlung nach vorhergehender halbamtlicher Ausschreibung, zu der wenigstens 5 Kreditinstitute eingeladen werden müssen, ein Kreditinstitut oder mehrere zusammengeschlossene Kreditinstitute betraut, die ihren Rechtssitz in der Region haben und, auch unmittelbar, an Hand eines angemessenen Filialen Netzes auf dem Gebiet der Provinz Bozen tätig sind.
2. Die Dauer des Schatzamtsvertrages beträgt 5 Jahre.
3. Hinsichtlich des Verfahrens gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Regelung der Verträge.

Art. 54

Verwaltung der Wertpapiere und -gegenstände

(Art. 25, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Behebungen und Rückerstattungen von eigenen Wertpapieren werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes verfügt. Die Ermächtigung zur Freischreibung der von Dritten hinterlegten Geldpapiere, Wertpapiere oder -gegenständen wird vom Verantwortlichen des zuständigen Dienstes erteilt, der über die Unterlagen für das Recht auf Rückzahlung verfügt. Die Liquidierung und die Zahlungsanordnung werden von demselben Dienstverantwortlichen unterzeichnet.

Art. 55

Ergebnis der Gebarung des Schatzmeisters

(Art. 28, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Der Schatzmeister unterbreitet der Bezirksgemeinschaft die Abrechnung der Kassagebarung innerhalb 28. Februar des darauffolgenden Jahres.

CAPITOLO IX RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 56

Conto economico di dettaglio

(Art. 32, comma 7, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Per i servizi o centri di costo determinati dalla giunta comprensoriale di volta in volta, devono essere compilati i conti economici di dettaglio.

Art. 57

Coefficienti di ammortamento

(Art. 28, comma 1, lettera f) del D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

1. Oltre ai coefficienti di ammortamento stabiliti dal regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali trovano applicazione i seguenti ulteriori coefficienti di ammortamento previsti nel D.Lgs. n. 336/96 art. 71:
 - a) 3% per edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria;
 - b) 2% per strade, ponti ed altri beni demaniali;
 - c) 15% per macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili;
 - d) 20% per attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi;
 - e) 20% per automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli;
 - f) 20% altri beni.
2. Beni con un valore non superiore a 516,46 Euro vengono ammortizzati al 100% nel primo anno.

Art. 58

Conto consolidato

(Art. 35, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Il consiglio comprensoriale in sede di approvazione del bilancio di previsione può stabilire che per l'esercizio in riferimento è da presentare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

Art. 59

Conto degli agenti contabili interni

(Art. 29, comma 1, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

1. L'economista, gli agenti della riscossione, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 27 comma 2 D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L rendono il conto della propria gestione alla comunità comprensoriale entro il mese di aprile dell'anno successivo.

KAPITEL IX ERFASSUNG UND NACHWEIS DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG

Art. 56

Detaillierte Erfolgsrechnung

(Art. 32, Absatz 7 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Für die Dienste oder Kostenstellen, die von Mal zu Mal vom Bezirksausschuss bestimmt werden, müssen die detaillierten Erfolgsrechnungen erstellt werden.

Art. 57

Abschreibungskoeffizienten

(Art. 28, Abs. 1, Buchst. f, D.P.R.A. 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Zusätzlich zu den mit der Durchführungsverordnung zur Buchhaltungs- und Finanzordnung der öffentlichen Körperschaften festgelegten Koeffizienten finden lt. Leg.Dekret Nr. 336/96 Art.71 folgende Abschreibungskoeffizienten Anwendung:
 - a) 3% für Gebäude, auch Domänengebäude, inklusive außerordentliche Instandhaltung;
 - b) 2% für Strassen, Brücken und andere Domängüter;
 - c) 15% für Maschinen, Geräte, Ausstattung, Anlagen u.a. bewegliche Güter;
 - d) 20% für Ausstattung und Informatiksysteme, inkl. Anwenderprogramme;
 - e) 20% für Fahrzeuge im allgemeinen, Bewegungsmaschinen und Motorfahrzeuge;
 - f) 20% für andere Güter.
2. Güter, die einen Wert unter 516,46 Euro aufweisen, werden im ersten Jahr zu 100% abgeschrieben.

Art. 58

Konsolidierte Abschlussrechnung

(Art. 35, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Im Zuge der Genehmigung des Jahreshaushaltsvoranschlags kann der Bezirksrat bestimmen, dass für das Bezugsjahr eine konsolidierte Abschlussrechnung für alle internen und externen Aktiva und Passiva der Bezirksgemeinschaft zu erstellen ist.

Art. 59

Abrechnung der internen Rechnungsführer

(Art. 29, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Der Ökonom, die Einhebungsberechtigten, die Verwahrer der Güter und die anderen Personen laut Art. 27, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L legen der Bezirksgemeinschaft innerhalb des Monats April des folgenden Jahres die Abrechnung ihrer Gebarung vor.

CAPITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 60

Organo di revisione economico-finanziaria (Collegio dei Revisori dei Conti)

(Art. 39 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. La revisione economico-finanziaria é affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comprensoriale a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2.
2. Quali revisori possono essere nominate le persone iscritte nell'albo dei revisori contabili e rispettivamente coloro i quali, in un altro comune, abbiano ricoperto la carica di segretario comunale oppure quella di funzionario dirigente nell'ambito del servizio finanziario.

Art. 61

Durata dell'incarico

(Art. 40 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. L'incarico di revisore ha la durata di cinque anni con inizio dal primo gennaio. Il revisore può essere rieletto per due volte.
2. In sede di prima applicazione della norma di cui al precedente comma gli incarichi con scadenza nel corso dell'anno si intendono automaticamente prorogati fino al 31 dicembre dello stesso anno; tale criterio vale sia per la nuova nomina come anche per la conferma dei revisori.
3. Anche dopo la scadenza dell'incarico il revisore é tenuto ad emettere la relazione sul conto consuntivo riguardante l'ultimo esercizio finanziario.

Art. 62

Collaborazione con il consiglio comprensoriale

(Art. 43, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il presidente trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comprensoriale.
2. La collaborazione del revisore dei conti col consiglio comprensoriale si esplica per il tramite del presidente o del suo delegato.
3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

KAPITEL X WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Art. 60

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung (Rechnungsprüfer)

(Art. 39, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Bezirksrat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen nach Absatz 2 gewählt wird.
2. Als Rechnungsprüfer ernannt werden können jene Personen, die im Verzeichnis der Rechnungsprüfer eingetragen sind beziehungsweise, die das Amt eines Gemeindesekretärs, oder das Amt eines leitenden Beamten des Finanzdienstes in einer anderen Gemeinde ausgeübt haben.

Art. 61

Dauer des Auftrages

(Art. 40, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Der Auftrag des Rechnungsprüfers dauert 5 Jahre und beginnt am 01. Jänner. Der Rechnungsprüfer kann zweimal wiedergewählt werden.
2. Bei der Erstanwendung der Bestimmung laut vorhergehendem Absatz, sowohl für die Neubesetzung als auch für die Bestätigung der Rechnungsprüfer sind die Aufträge, die während des Jahres auslaufen, automatisch bis zum 31. Dezember desselben Jahres verlängert.
3. Auch nach Ablauf seines Auftrages ist der Rechnungsprüfer verpflichtet, den Bericht über die Abschlussrechnung des letzten Jahres abzugeben.

Art. 62

Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat

(Art. 43 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Um die umfassende Ausübung seiner Funktionen zu erleichtern und zu fördern übermittelt der Präsident dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Bezirksamtes.
2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Bezirksrat erfolgt über den Präsidenten oder dessen Beauftragten.
3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Bezirksamtes betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von mindestens 20 Tagen ab Erhalt der vom Bezirksamtsausschuss genehmigten Vorlage.

4. Il revisore deposita entro 5 giorni prima della seduta del consiglio comprensoriale il parere sulle variazioni di bilancio.

CAPITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63

Deliberazioni a contrattare

(Art. 10, comma 1, L.P. 25.01.2000, n. 2)

1. Il limite di importo per la stipulazione dei contratti ai sensi del comma 1 dell'art. 10 della L.P. 25.01.2000, n.2 viene fissato in 150.000 Euro.

Art. 64

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dall'inizio della prescritta seconda pubblicazione.

4. Innerhalb der Frist von 5 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Kapitel XI SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 63

Beschlüsse über Verträge

(Art. 10, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 25.01.2000, Nr. 2)

1. Die Wertobergrenze für den Abschluss der Verträge gemäß Art. 10, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 25.01.2000, Nr. 2 wird in 150.000 Euro festgelegt.

Art. 64

Inkrafttreten

1. Diese Verordnung tritt am 15. Tag ab Beginn der vorgeschriebenen Wiederveröffentlichung in Kraft.