

VERORDNUNG ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN

REGOLAMENTO SULLA CONTABILITÀ

Einheitstext genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 9 vom 18.04.2018

Testo unico approvato con deliberazione del Consiglio compr.le n. 9 del 18.04.2018

Verfahren: 18011/A2/0300

Procedimento: 18011/A2/0300

INHALTSVERZEICHNIS – INDICE

| Art. | Beschreibung | Descrizione |
|------|--|---|
| | Titel I – Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes | Titolo I – Norme generali e servizio finanziario |
| 01 | Zielsetzung und Rechtsquellen | Oggetto e scopo del regolamento |
| 02 | Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung | Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria |
| 03 | Organisation des Finanzdienstes | Organizzazione del servizio finanziario |
| | Titel II – Haushalt und Haushaltssteuerung | Titolo II - Bilancio e Programmazione |
| 04 | Planungsinstrumente | Gli strumenti della programmazione |
| 05 | Das einheitliche Strategiedokument | Documento unico di programmazione |
| 06 | Vorschläge für die Haushaltsansätze | Proposte per gli stanziamenti di bilancio |
| 07 | Entwurf des Haushaltsvoranschlages | Schema di bilancio di previsione |
| 08 | Der Haushaltsvollzugsplan | Piano esecutivo di gestione |
| 09 | Reservefonds und Kassareservefonds | Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa |
| 10 | Haushaltsänderungen | Variazione di bilancio |
| | TITEL III – Die Haushaltsgebarung | TITOLO III – La gestione del bilancio |
| 11 | Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit | Parere sulla regolarità contabile |
| 12 | Die Feststellung der Einnahmen | Accertamento delle entrate |
| 13 | Einzahlung | Versamento |
| 14 | Mahnungen | Solleciti |
| 15 | Forderungen geringen Ausmaßes | Crediti di modesta entità |
| 16 | Vormerkung der Ausgabenverpflichtung | Prenotazione dell'impegno |
| 17 | Verpflichtung und Liquidierung | Impegno e liquidazione |
| 18 | Anordnung und Zahlungen | Ordinazione e pagamento |
| 19 | Gewährleistung des Haushaltsausgleichs | Salvaguardia degli equilibri di bilancio |
| 20 | Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten | Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio |
| 21 | Aufbewahrung der Belege und der Unterlagen des Rechnungsamtes | Conservazione degli atti contabili |
| | TITEL IV - Der Ökonomatsdienst | TITOLO IV – Il servizio di economato |
| 22 | Der Ökonomatsdienst | Il servizio di economato |
| 23 | Hinterlegung der Ökonomatskasse beim Schatzmeister | Deposito in tesoreria della cassa economale |
| 24 | Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes | Anticipazioni al responsabile del servizio di economato |
| 25 | Kassadienst | Servizio di cassa |
| 26 | Ökonomatsgutscheine | Buono d'ordine di economato |
| 27 | Abrechnung der Ökonomatsausgaben | Rendiconto delle spese economali |
| 28 | Haftung | Responsabilità |
| 29 | Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen | Provvista di beni e servizi |
| | TITEL V – Der Ökonomatsdienst in den Strukturen und Sprengeln | TITOLO V – Il Servizio di economato nelle strutture e nei distretti |
| 30 | Eingliederung in die Verwaltungsorganisation | Inserimento nella struttura amministrativa |
| 31 | Hinterlegung der Ökonomatskasse beim Schatzmeister | Deposito in tesoreria della cassa economale |
| 32 | Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes im Sprengel / in der Struktur | Anticipazioni al responsabile del servizio di economato presso il distretto/la struttura |
| 33 | Die Handhabung von Geldern der entmündigten Betreuten - Eingliederung in die Verwal- | Il maneggio di soldi degli assistiti interdetti - Inserimento nella struttura amministrativa |

| | | |
|----|---|--|
| | tungsorganisation | |
| | TITEL VI – Regelung für die Einhebung von Geldbeträge durch interne oder externe Rechnungsführer | TITOLO VI – Regolamento per la riscossione di somme in denaro tramite agenti contabili interni ed esterni |
| 34 | Gegenstand | Oggetto |
| 35 | Ernennung | Nomina |
| 36 | Kompetenzen des Rechnungsführers | Competenza dell'agente contabile |
| 37 | Aufgaben der Rechnungsführer | Compiti degli agenti contabili |
| 38 | Wirkungsbereich | Sfera d'azione |
| 39 | Ermächtigung zur Einhebung von Beträgen | Autorizzazione alla riscossione di importi |
| 40 | Überweisung der Beträge an den Schatzmeister | Versamento degli importi al tesoriere |
| 41 | Rechnungslegung | Rendiconto |
| 42 | Überprüfung | Controllo |
| 43 | Weitere Pflichten des Rechnungsführers | Ulteriori doveri dell'agente contabile |
| 44 | Haftung | Responsabilità |
| | TITEL VII – Der Schatzamtsdienst | TITOLO VII – Servizio di Tesoreria |
| 45 | Übertragung des Schatzamtsdienstes | Affidamento del servizio di tesoreria |
| 46 | Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten | Gestione di titoli e valori |
| 47 | Außerordentliche Kassaüberprüfung | Verifiche straordinarie di cassa |
| | TITEL VIII – Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung | TITOLO VIII – Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di gestione |
| 48 | Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind | Beni non inventariabili |
| 49 | Abrechnung der internen Rechnungsführer | Conto degli agenti contabili interni |
| | TITEL IX – Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung | TITOLO IX – Revisione economico - finanziaria |
| 50 | Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung | Organo di revisione economico-finanziaria |
| 51 | Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat | Collaborazione con il Consiglio compr.le |
| 52 | Verfahrensvorschriften | Funzionamento dell'organo di revisione |
| 53 | Inkrafttreten | Entrata in vigore |

Titel I

Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes

Artikel 1

Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 1, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Artikels 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.

2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebarung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Bezirksgemeinschaft.

3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:

- a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino – Südtirol;
- b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
- c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267
- d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung;
- e) Landesgesetz vom 20. März 1991 Nr. 7 betreffend die Ordnung der Bezirksgemeinschaften in geltender Fassung;
- f) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung;
- g) Satzung der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland;
- h) Ämterordnung der Bezirksgemeinschaft.

Artikel 2

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

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Bezirksgemeinschaft betreffen, sind wie folgt festgelegt:

a) Bezirksrat

- Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
- eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,

Titolo I

Norme generali e servizio finanziario

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1 della legge provinciale del 12 dicembre 2016, n. 25 e quindi dell' articolo 152 del Decreto legislativo n. 267/2000 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese della Comunità Comprensoriale.

3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:

- a) Ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige
- b) Legge provinciale del 12.12.2016, n. 25
- c) Decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267
- d) Decreto legislativo del 23.06.2011, n. 118 e successive modificazioni;
- e) Legge Provinciale del 20 marzo 1991 n. 7 sull'Ordinamento delle Comunità Comprensoriali in vigore;
- f) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale;
- g) Statuto della Comunità comprensoriale Oltradige Bassa Atesina;
- h) Ordinamento degli uffici della Comunità Comprensoriale.

Articolo 2

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

1. Le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità della Comunità Comprensoriale, sono stabilite come segue:

a) Consiglio Comprensoriale

- approvazione del documento unico di programmazione (DUP),
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP,

- Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Bezirksausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
- Genehmigung der Rechnungslegung,
- Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
- Genehmigung des Nachtragshaushalts und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
- Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.

b) Bezirksausschuss:

- Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) und des Haushaltsvoranschlags,
- Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes
- Änderung des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- Entwurf der Rechnungslegung,
- Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
- Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
- Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung,
- Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.

c) Verantwortlicher des Finanzdienstes:

- die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlags, des Haushaltsvollzugsplanes und der Abschlussrechnung,
- Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem Bezirksausschuss zugewiesenen Zuständigkeiten.

Artikel 3 Organisation des Finanzdienstes

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind, obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Bezirksgemeinschaft mit "Finanzdienst" bezeichnet wird.
2. Mit der Leitung und Führung des obgenannten Finanzdienstes wird der ranghöchste Stammrollenbedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" 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.

- approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta Comprensoriale e al responsabile del servizio finanziario,
- approvazione del rendiconto,
- approvazione del bilancio consolidato,
- approvazione dell'asestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

b) Giunta comprensoriale:

- proposta del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione,
- approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
- variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza motivata,
- proposta del rendiconto,
- adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto,
- prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali,
- variazione riguardante il fondo pluriennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto,
- proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

c) Responsabile del servizio finanziario:

- predisposizione della proposta del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto;
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite alla Giunta comprensoriale.

Articolo 3 Organizzazione del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica della Comunità Comprensoriale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale 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. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordination 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 Haushaltsvoranschlag 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 die Ausgabeverpflichtungen;

e) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);

f) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;

g) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;

h) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Vermögen der Körperschaft festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Bezirksgemeinschaft erheben zu können;

i) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Bezirksausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Referenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;

j) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Bezirksausschuss;

k) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichts;

l) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;

m) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;

n) ist für die Verantwortungsbereiche und die Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesen werden;

o) unterstützt den Generalsekretär bei der Abwicklung der internen Kontrollen.

5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser auf Vorschlag 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

3. Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:

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 di previsione 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 comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comunità comprensoriale;

i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei referenti e dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

j) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comprensoriale;

k) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;

l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

m) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;

n) è responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione/piano operativo vengono assegnati al responsabile dei servizi finanziari;

o) collabora con il segretario generale nello svolgimento dei controlli interni.

5. 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.

durch den Generalsekretär ersetzt.

Titel II Haushalt und Haushaltssteuerung

Artikel 4 Planungsinstrumente

1. Die programmatische Erklärung des Präsidenten bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.

2. Gemäß den in der Anlage 4/1 des GvD Nr.118/2011 beschriebenen angewandten Haushaltsgrundsätze der Planung verfügt die Bezirksgemeinschaft über folgende Planungsinstrumente:

- das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
- die eventuelle Aktualisierungsanmerkung zum einheitlichen Strategiedokument;
- Haushaltsvoranschlag;
- Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan;
- Haushaltskennzahlenplan;
- Nachtragshaushalt und Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
- Haushaltsänderungen;
- die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebahrung der Bezirksgemeinschaft abschließt.

Artikel 5 Das einheitliche Strategiedokument

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Bezirksausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes und dem Generalsekretär ausgearbeitet und zwar in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD. Nr. 118/2011 i.g.F.

2. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Finanzierung der örtlichen Körperschaften vorgesehenen Frist legt der Bezirksausschuss dem Bezirksrat das einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.

3. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Generalsekretär erlassen.

4. Die Beschlussentwürfe, welche mit den Vorschlägen des einheitlichen Strategiedokumentes nicht übereinstimmen oder mit den Leitlinien und Zielen der genehmigten Programme im Widerspruch stehen, sind nicht zulässig.

Artikel 6 Vorschläge für die Haushaltsansätze

1. Die einzelnen Dienstleiter unterbreiten dem Verantwortlichen des Finanzdienstes ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen,

Titolo II Bilancio e Programmazione

Articolo 4 Gli strumenti della programmazione

1. Le linee programmatiche del Presidente costituiscono la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione.

2. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione del Comunità Comprensoriale sono:

- il documento unico di programmazione (DUP)
- l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione
- bilancio di previsione
- piano esecutivo di gestione/piano operativo
- piano degli indicatori di bilancio;
- assestamento del bilancio e controllo sugli equilibri di bilancio;
- variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comunità comprensoriale.

Articolo 5 Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta Comprensoriale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il Segretario Generale in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

2. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la Giunta Comprensoriale presenta al Consiglio Comprensoriale il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare.

3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario generale.

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono inammissibili.

Articolo 6 Proposte per gli stanziamenti di bilancio

1. I responsabili dei vari servizi sottopongono al responsabile del servizio finanziario le proposte di bilancio che si riferiscono alle entrate, alle spese cor-

die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die effektiven Ergebnisse aus der laufenden Haushaltsgebarung und die am Ende der Haushaltsgebarung zu erwartenden Ergebnisse. Werden Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

Artikel 7 Entwurf des Haushaltsvoranschlags

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags und die Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Bezirksausschuss abgefasst und dem Bezirksrat 10 Tage vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.

2. Der vom Bezirksausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlags wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Bezirksgemeinschaft innerhalb der darauffolgenden fünf Tagen das Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags mit den dazu gehörigen Anlagen und mit dem Bericht des Rechnungsprüfers werden dem Bezirksrat innerhalb den vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Finanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgelegt.

Artikel 8 Der Haushaltsvollzugsplan

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.

2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der Bezirksausschuss den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.

3. Innerhalb von zwanzig Tagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlags genehmigt der Bezirksausschuss den Haushaltsvollzugsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.

4. Der Haushaltsvollzugsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.

5. Der Haushaltsvollzugsplan:
- stärkt die Verantwortung für die Verwendung der

renti e al piano degli investimenti. Le proposte tengono conto delle risultanze accertate nel corso della gestione corrente e quelle prevedibili alla fine dell'esercizio medesimo. Qualora vengano proposti aumenti di stanziamenti nell'uscita oppure riduzioni di previsioni nell'entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse.

Articolo 7 Schema di bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti annualmente dalla Giunta Comprensoriale e presentati al Consiglio Comprensoriale almeno 10 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.

2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta Comprensoriale, viene trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro cinque giorni da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire alla Comunità Comprensoriale il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

3. 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 la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo sulla finanza locale per l'approvazione del bilancio.

Articolo 8 Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comprensoriale adotta 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 ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.

5. Il piano esecutivo di gestione:
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul

Ressourcen und das Erreichen der Ziele;

- ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
- überträgt die Verantwortung für die Einnahmeerhebung;
- genehmigt die Ausgaben;
- gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.

6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Haushaltsvollzugsplanes für seinen Bereich inne. In dieser 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; er sorgt außerdem für die Eintragung in das Einheitsregister und für die Einreihung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen.

7. In den Prämissen der Entscheide der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigung der Ausgabe angeführt werden.

8. 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 Berichtes, in welchem die Gründe beschrieben werden.

9. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Ausschuss der Bezirksgemeinschaft 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 Makroaggregates vorgesehen sind, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 20 Tage nach Erhalt des entsprechenden Vorschlages von Seiten des zuständigen Dienstleiters verfügt; für den Vorschlag gelten die Modalitäten nach Absatz 6 dieses Artikels.

10. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Ausschuss der Bezirksgemeinschaft einen vorläufigen Haushaltsvollzugsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

11. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugs-

raggiungimento dei risultati;

- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

6. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta Comprensoriale come previsto al comma 2 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; egli provvede anche alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.

7. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.

8. 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, nella quale vengono illustrate le ragioni.

9. La Giunta Comprensoriale, entro i 30 giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito del macroaggregato sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro 20 giorni dal ricevimento di analoga proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.

10. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un piano esecutivo di gestione provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

11. Le parti del piano esecutivo di gestione non affi-

planes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Bezirksausschuss.

Artikel 9 Reservfonds und Kassareservfonds

1. Die Behebung des Reservfonds, Kassareservfonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres vom Bezirksausschuss beschlossen werden.
2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung des Fonds werden dem Bezirksrat mitgeteilt.

Artikel 10 Haushaltsänderungen

1. Der **Bezirksrat** nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
 - a) Änderungen der Einnahmetitel und Typologien;
 - b) Änderungen der Missionen, Programme und Titel.
2. Der **Bezirksausschuss** nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
 - a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie;
 - b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms;
 - c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen;
 - d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen;
 - e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Bezirksrat verabschiedet wurden;
 - f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft;
 - g) Änderungen der Kassaausstattung;
 - h) Änderungen betreffend die Verwendung des Reservfonds, des Kassareservfonds und des Fonds für potentielle Ausgaben;
 - i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden;
 - j) Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen.

dati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comprensoriale.

Articolo 9 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Il prelievo dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comprensoriale.
2. La deliberazione della Giunta Comprensoriale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comprensoriale.

Articolo 10 Variazione di bilancio

1. Il **Consiglio Comprensoriale** approva le seguenti variazioni di bilancio:
 - a) variazioni di titoli e tipologie;
 - b) variazioni di missioni, programmi e titoli.
2. La **Giunta Comprensoriale** approva le seguenti variazioni di bilancio:
 - a) variazione compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia;
 - b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma;
 - c) variazioni relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate;
 - d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all'amministrazione;
 - g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa;
 - h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali;
 - i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - j) variazione del piano esecutivo di gestione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale.

3. Der **Verantwortliche des Finanzdienstes** kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:

- a) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung;
- b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j);
- c) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassagebarung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe i). Die Änderungen werden dem Bezirksausschuss vierteljährlich mitgeteilt;
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der genehmigten Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass Ausgabeinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden;
- e) die Änderungen der Ansätze betreffend die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Bezirksgemeinschaft lauten, und die Einzahlungen in auf die Körperschaft lautende Bankdepots;
- f) die notwendigen Änderungen zur Anpassung der Veranschlagungen, einschließlich der Einführung von Typologien und Programmen betreffend die Durchgangsposten und die Transaktionen für Rechnung Dritter.

4. Die vom Bezirksausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Bezirksrat mitgeteilt.

5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden vonseiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes dem Bezirksausschuss mitgeteilt.

TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Artikel 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Bezirksausschuss und dem Bezirksrat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.
2. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Aktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit eines Aktes

3. Il **responsabile del servizio finanziario** può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa;
- b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera j);
- c) variazione di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera i). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio autorizzato consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- f) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comprensoriale sono comunicate al Consiglio Comprensoriale.

5. Le variazioni di bilancio vengono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario alla Giunta.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 11 Parere sulla regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comprensoriale, deve essere richiesto un parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del

offensichtlich, beschränkt sich der Verantwortliche des Finanzdienstes darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.

3. 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 konsolidierten laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;

b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben.

Artikel 12 Die Feststellung der Einnahmen

1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechende Einnahmen mit der Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes zugewiesen wurde.

2. Der Verantwortliche des Verfahrens übermittelt dem Finanzdienst den Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, für die Verbuchung.

Artikel 13 Einzahlung

1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrags überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

Art. 14 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 GvD vom 09.10.2002, Nr. 231;

c) der Zinssatz auf dem Schatzamtskonto falls die Bezirksgemeinschaft die Kassabevorschussung

fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni:

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.

Articolo 12 Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Il responsabile del procedimento trasmette l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al servizio finanziario per la registrazione.

Articolo 13 Versamento

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

Art. 14 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

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. 15 Forderungen geringen Ausmaßes

1. Im Sinne des Art. 17, Abs. 88 des Gesetzes 127/97 verzichtet die Bezirksgemeinschaft 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.

Artikel 16 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenverpflichtung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.

2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Verordnung versehen.

3. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.

4. Die Vormerkungen von Investitionsausgaben im Bereich der öffentlichen Arbeiten, für die innerhalb 31.12. ein formelles Vergabeverfahren ausgeschrieben wurde, fließen in den zweckgebundenen Mehrjahresfonds ein. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsverwaltungsbereich ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

5. Die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in geringem Ausmaß, sowie die Verpflichtung und Liquidierung von laufenden Ausgaben kann im Haushaltsvollzugsplan auch durch generelle oder spezifi-

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. 15 Crediti di modesta entità

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 88, della L. 127/97 la Comunità Comprensoriale 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.

Articolo 16 Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

5. L'acquisto di beni e servizi di lieve entità nonché l'impegno e la liquidazione di spese correnti può essere disciplinata nel piano esecutivo di gestione anche mediante autorizzazioni di spesa generali o spe-

sche Ausgabenermächtigungen geregelt werden.

cifici.

Artikel 17 Verpflichtung und Liquidierung

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistungen nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen des Dienstes. Die Liquidierung beinhaltet die Verpflichtung der Ausgabe, welche mittels Vormerkungsaktes bereits im Haushalt angemerkt ist.

Artikel 18 Anordnung und Zahlungen

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes über das Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung und der Liquidierung überprüft, wonach dieser die Verbuchung vornimmt und die Zahlungsanordnung dem Schatzmeister übermittelt. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzeichnet.

Artikel 19 Gewährleistung des Haushaltsausgleichs

1. Der Bezirksrat stellt jährlich bis zum 31. Juli per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in den Artikeln 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.

Artikel 20 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 194 des GvD. Nr. 267/2000, fasst der Bezirksrat mindestens einmal und zwar innerhalb 31. Juli einen Beschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeiten vor.

Art. 21 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.

TITEL IV DER ÖKONOMATSDIENST

Artikel 22 Der Ökonomatsdienst

Articolo 17 Impegno e liquidazione

1. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione con l'indicazione dell'imputazione contabile. L'atto di liquidazione contiene l'impegno di spesa, già prenotato in bilancio con l'atto di prenotazione dell'impegno.

Articolo 18 Ordinazione e pagamento

1. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal responsabile del servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comprensoriale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente i provvedimenti di cui agli articoli 193 e 194 del decreto legislativo n. 267/2000

Articolo 20 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'194 del decreto legislativo n. 267/2000, il Consiglio provvede con deliberazione almeno una volta ed entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.

Art. 21 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.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 22 Il servizio di economato

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000,00 Euro brutto.

2. Der Ökonom/Unterökonom 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/Unterökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Art. 23

Hinterlegung der Ökonomatskasse beim Schatzmeister

1. Beim Schatzamt wird für die Ökonomatskasse ein separates Konto eingerichtet.

2. Inhaber des Kontos ist der Ökonomatsdienst, mit welchem der Ökonom ermächtigt wird, die Einzahlungen und Behebungen durchzuführen.

3. Die Behebungen werden mittels Bargeldbehebungen zugunsten des Ökonoms für die laufenden Zahlungen der Ökonomatskassa durchgeführt.

Artikel 24

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Der Bezirksausschuss legt jährlich mit Beschluss die Beträge fest, welche der Ökonom und die Unterökonomie als Vorschuss erhalten.

2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Artikel 25 Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt.

2. Der Ökonom/Unterökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:

- Gestehungskosten für Fotokopien;
- Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberrollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt;
- Einnahmen aus Verwaltungsstrafen;
- Teilnahmegebühren für öffentliche Stellenwettbewerbe;
- Einhebung von Tarifen für die Beanspruchung von sozialen Diensten.

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000,00 euro lordi.

2. Fino al discharge l'economato/il subeconomato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.

3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato/il subeconomato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Art. 23

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso la Tesoreria è istituito un conto corrente per la cassa economale.

2. Titolare del conto predetto è il Servizio Cassa Economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l' Economato.

3. I prelievi saranno effettuati in contante a favore dell'Economato per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Articolo 24

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. La Giunta Comprensoriale stabilisce annualmente con propria deliberazione gli importi che vengono anticipati all'economato ed ai subeconomi.

2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Articolo 25 Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

2. L'economato/il subeconomato introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:

- rimborsi del costo per fotocopie;
- i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico;
- entrate da contravvenzioni;
- diritti di partecipazione a concorsi pubblici;
- riscossione di tariffe per l'utilizzo di servizi sociali.

3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden.

4. Der Ökonom/Unterökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Bezirksgemeinschaft zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 500,00 brutto.

5. 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 1.000,00 Euro auszusahlen.

Artikel 26 Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben, welche mit Bargeld zu begleichen sind, werden durch Gutscheine angeordnet, für welche eine Ausgabenvormerkung vorgenommen wurde. Jeder Gutschein muss mit dem Datum und einer fortlaufenden Nummerierung versehen sein.

Artikel 27 Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonom/Unterökonom muss am Ende eines jeden Trimesters dem Bezirksausschuss die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.

Artikel 28 Haftung

1. Der Ökonom/Unterökonom gilt als Rechnungsführer und unterliegt folglich den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regelt.

Artikel 29 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 vorgenannten Fahrzeuge;
- d) die Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
- e) den Abschluss der Abonnements;
- f) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- g) die Zahlung der vom Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register.

3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro una settimana.

4. L'economista/il subeconomista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali della Comunità comprensoriale e ciò fino ad un importo massimo di Euro 500,00 lordi.

5. 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 1.000,00 Euro.

Articolo 26 Buono d'ordine di economato

1. Le spese, per le quali si chiede il pagamento in contanti, vengono ordinati a mezzo appositi buoni, per le quali è stato provveduto alla prenotazione dell'impegno. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo.

Articolo 27 Rendiconto delle spese economali

1. Alla fine di ogni trimestre l'economista/subeconomista deve sottoporre alla Giunta Comprensoriale, per la liquidazione ed il regolare scarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Articolo 28 Responsabilità

1. L'economista/il subeconomista è considerato quale agente contabile e come tale è sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.

Articolo 29 Provvista di beni e 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 sopradetti mezzi di trasporto;
- d) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
- e) la stipulazione di abbonamenti;
- f) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- g) il pagamento delle spese postali esborsate dalla Segreteria Generale nonché il controllo dei relativi registri.

2. Der Ökonom/Unterökonom ist weiters ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000,00 Euro Ankäufe für den täglichen Bedarf und Dienstleistungen für die Instandhaltung und die Reparaturen aller Bezirksgemeinschaftseigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der Dienste zu gewährleisten.

TITEL V DER ÖKONOMATSDIENST IN DEN STRUKTUREN UND SPRENGELN

Art. 30

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. 21 der gegenständlichen Verordnung vorgesehenen Bedingungen wahrgenommen.

2. Die Abwicklung des Ökonomatsdienstes in den Strukturen erfolgt auf die selbe Weise wie für den zentralen Ökonomatsdienst.

Art. 31

Hinterlegung der Ökonomatskasse beim Schatzmeister

1. Beim Schatzamt wird für die Ökonomatskasse ein separates Konto eingerichtet.

2. Inhaber des Kontos ist der Ökonomatsdienst, mit welchem der Ökonom ermächtigt wird, die Einzahlungen und Behebungen durchzuführen.

3. Die Behebungen werden mittels Bargeldbehebungen zugunsten des Ökonoms für die laufenden Zahlungen der Ökonomatskassa durchgeführt.

Art. 32

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

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält jeder Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Bimester, jedoch nicht höher als € 10.000,00 ausbezahlt.

2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

2. L'economato/subeconomato è autorizzato a provvedere per un importo fino a 1.000,00 Euro all'acquisto di beni di consumo e per la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del Comunità Comprensoriale, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi.

TITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO NELLE STRUTTURE E NEI DISTRETTI

Art. 30

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. 21 del presente regolamento.

2. Lo svolgimento del servizio di economato nelle strutture avviene allo stesso modo del servizio di economato centrale.

Art. 31

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso la Tesoreria è istituito un conto corrente per la cassa economale.

2. Titolare del conto predetto è il Servizio Cassa Economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economato.

3. I prelievi saranno effettuati in contante a favore dell'Economato per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Art. 32

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

1. All'inizio dell'esercizio finanziario ad ogni economato viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un bimestre e comunque non superiore a € 10.000,00.

2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

3. Der Ökonom der Strukturen ist berechtigt die Monatsprämien im Bereich der Behindertendienste an die Betreuten durch Behebung auf den entsprechenden Kapiteln direkt an die Betreuten auszubezahlen, jedoch nur bis zu einem monatlichen Höchstausmaß von € 5.000,00.

Art. 33

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.

TITEL VI

REGELUNG FÜR DIE EINHEBUNG VON GELDBETRÄGEN DURCH INTERNE ODER EXTERNE RECHNUNGSFÜHRER

Art. 34 Gegenstand

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

2. Interne Rechnungsführer sind die Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes, die Bediensteten, welche öffentliche Gelder handhaben sowie die Verwahrer von beweglichen und unbeweglichen Gütern, welche für deren Bewachung, Bewahrung und Verwaltung beauftragt sind. Jede/r, der/die sich in irgendeiner Weise in diese Beauftragungen einmischt, hat dieselben Pflichten.

3. Externe Rechnungsführer sind der Schatzmeister, der Konzessionär des Einhebungsdienstes und der Vermögenseinkünfte, sowie jedes andere externe Subjekt, welches die öffentlichen Gelder der Körperschaft handhabt.

3. L'economista delle strutture è autorizzato a pagare agli utenti nel settore handicap i premi sussidi mensili con prelievo sui vari capitoli direttamente agli utenti, fino all'importo massimo di € 5.000,00.- mensili.

Art. 33

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.

TITOLO VI

REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE DI SOMME IN DENARO TRAMITE AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

Art. 34 Oggetto

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

Sono agenti contabili interni i Responsabili del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

4. Unter der Bezeichnung "Rechnungsführer" versteht man:

a) der Schatzmeister, der die Zahlungen für die Körperschaft entgegennimmt und kassiert, sowie die Zahlungen der Ausgaben und aller weiteren Dienstleistungen in diesem Zusammenhang durchführt, welche ihm anvertraut sind;

b) der/die Bediensteten, welche mit der Führung des Ökonomsdienstes in Übereinstimmung mit der Verordnung über das Ökonomat betraut sind;

c) die Bediensteten im Dienst, welche mit der Einhebung von Geldbeträgen jeglicher Natur und Herkunft irgendwie betraut sind;

d) die Bediensteten im Dienst, welche zu Verwahrern von beweglichen und unbeweglichen Gütern ernannt wurden und die Führung von Magazinen bzw. von Wertpapieren innehaben, welche auf die Körperschaft lauten;

e) alle externen Subjekte, welche mittels Vertrag oder Konvention mit der Handhabung von öffentlichen Geldmitteln betraut sind oder zu Verwahrern von beweglichen oder unbeweglichen Gütern jeglicher Art und Natur der Bezirksgemeinschaft ernannt wurden;

f) all jene, die ohne offizielle Ermächtigung sich in die den Rechnungsführern anvertrauten Aufgaben einmischen und öffentliche Geldbeträge der Körperschaft kassieren.

Art. 35 Ernennung

1. Die Ernennung des Rechnungsführer 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. 36 Kompetenzen des Rechnungsführers

1. Der Rechnungsführer ist befugt, die Einnahmen der Bezirksgemeinschaft zu überweisen.

2. Auch ist er von der Hinterlegung einer Kautions befreit.

Art. 37 Aufgaben der Rechnungsführer

1. Die Funktionen, die Aktivitäten und die Pflichten der externen Rechnungsführer, welche mittels Vertrag oder Konvention mit der Handhabung von öffentlichen Geldmitteln beauftragt sind, sind mit dem Vertrag bzw. mit der Konvention, mit welchem/r der Dienst übertragen wurde, geregelt.

2. Die internen Rechnungsführer dürfen ihre Tätigkeit ausschließlich die Einhebung von

4. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:

a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all'ente, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;

b) il/i dipendente/i responsabile/i incaricato/i della gestione del servizio economato nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento di Economato;

c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;

d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;

e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti alla Comunità comprensoriale;

f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente;

Art. 35 Nomina

1. La nomina dell'agente contabile 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. 36 Competenza dell'agente contabile

1. L'agente contabile è autorizzato a riscuotere i proventi della Comunità Comprensoriale.

2. L'agente contabile è esonerato dal deposito di una cauzione.

Art. 37 Compiti degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico denaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.

2. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi

öffentlichen Geldbeträgen der Körperschaft in der Ausübung ihrer spezifischen Tätigkeit durchführen.

3. Sie sind persönlich für die Verwaltung der Geldmittel verantwortlich, welche ihnen anvertraut werden und haften dafür nach den in diesem Bereich geltenden Bestimmungen. Sie können für den Transport der Geldmittel ggf. eine Versicherungspolizze abschließen, welche sie bis zum Schatzmeister deckt und wenn der Betrag bzw. das Risiko dies erfordert.

4. Die Kassierer üben ihre Funktion unter der Aufsicht und nach den von den Verantwortlichen, welche mit den Aufgaben des Rechnungsführers betraut sind, Vorgaben und Anweisungen aus.

5. Die amtlichen Rechnungsführer sind außer für ihre eigene Rechnungsführung auch für jene der angestellten Kassierer, derer sie sich für die Ausübung dieser Funktion bedienen, sowie für die externen Beauftragten verantwortlich.

6. Es ist den Rechnungsführern ausdrücklich verboten, aus welchem Grunde auch immer, die eingehobenen Geldbeträge für die Zahlung von Ausgaben, als Vorschuss für Bedienstete, Verwalter oder andere externe Subjekte oder für den eigenen Gebrauch zu verwenden.

7. Die Rechnungsführer dürfen keine andere Gebahrung außer die in gegenständlichem Artikel beschriebene, führen. Wenn die Büros entsprechend mit Sicherheitskästen ausgestattet sind, können sie Wertgegenstände der Körperschaft dort verwahren, deren Bewegungen jedoch in einem eigens dafür vorgesehenen Register vermerkt werden müssen.

Art. 38 Wirkungsbereich

1. 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;
- aus dem Verkauf der Produkte der Produktionsbetriebe der Körperschaft.

Die dem Einzahler ausgestellte Quittung hat diesem gegenüber schuldbefreiende Wirkung.

2. Für jede durchgeführte Operation führt der Kassier ein spezifisches Einnahmen- bzw. Kassenregister, auf welchem jeweils nach Grund die Bewegungen, das tägliche Saldo und der Gesamtkassenstand erfasst werden. Für die

di spettanza dell'ente nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore / Servizio di appartenenza.

3. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Possono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

4. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.

5. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni.

6. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili di utilizzare le somme riscosse per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

7. Gli agenti contabili non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'ente, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 38 Sfera d'azione

1. 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;
- dalla vendita dei prodotti degli impianti di produzione dell'ente.

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

2. Il cassiere per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché

eingehobenen Beträge wird eine Quittung ausgestellt, mit progressiver Nummerierung, welche in diesem Kassenregister einzutragen ist.

3. Sofern es die Art des Dienstes zulässt, können die Kassenbewegungen auch mit automatisierter Prozedur abgewickelt werden.

4. Der amtliche Rechnungsführer ist für die ordnungsgemäße Führung und Aufbewahrung der Register, der Vorlagen und Quittungen für den ihm/ihr zugewiesenen internen Kassendienst verantwortlich.

5. Die Bücher der Rechnungsführer und jedes weitere Dokument, welches mit den Handlungen über die Handhabung der öffentlichen Geldmittel zusammenhängt, müssen für die vorgeschriebene Zeitspanne aufbewahrt werden und den internen und externen Kontrollorganen jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

Art. 39 Ermächtigung zur Einhebung von Beträgen

1. In jedem Sprengel bzw. in jeder Struktur wird ein Rechnungsführer 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 Rechnungsführer gegenüber direkt verantwortlich und müssen diesem die kassierten Beträge mit den ausgestellten Quittungen mindestens einmal wöchentlich abliefern.

Art. 40 Überweisung der Beträge an den Schatzmeister

1. Immer dann, wenn der eingehobene Betrag die Summe von 500,00 € übersteigt und auf jeden Fall innerhalb 15. eines jeden darauffolgenden Monats haben die Rechnungsführer 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. Die entsprechenden Dokumente müssen den internen und externen Kontrollorganen jederzeit zur Verfügung gestellt werden können.

Art. 41 Rechnungslegung

1. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne oder externe Rechnungsführer, welche mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Jänner eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebahrung vorlegen.

l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.

3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate.

4. L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Art. 39 Autorizzazione alla riscossione di importi

1. In ogni distretto ed in ogni struttura viene nominato un agente contabile, 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 contabile e devono consegnare gli importi incassati assieme alle quietanze rilasciate almeno una volta alla settimana.

Art. 40 Versamento degli importi al tesoriere

1. Ogni qualvolta l'importo riscosso supera la somma di 500,00 € e comunque entro il 15. del mese successivo gli agenti contabili 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. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

Art. 41 Rendiconto

1. L'economista, il consegnatario ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.

2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Bezirksgemeinschaft beige-schlossen.

3. Der Rechnungsführer 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 über-mittelt wird. Das Rechnungsamt überprüft deren Richtigkeit und leitet sie dem Bezirksausschuss zur Genehmigung weiter.

4. Liegt ein Mangel vor, oder wird eine Unregelmäßigkeit vermerkt, so muss das Rechnungsamt die Rechnungslegung mit den Beanstandungen zurück-schicken. Der Rechnungsführer ist verpflichtet, inner-halb von 30 Tagen sich zu rechtfertigen.

Art. 42 Überprüfung

1. Um die Ordnungsmäßigkeit des Dienstes zu ge-währleisten, ordnet der Sekretär der Bezirksgemein-schaft in regelmäßigen Abständen Kontrollen und Kassenüberprüfungen an.

Art. 43 Weitere Pflichten des Rechnungsführers

1. Die Rechnungsführer müssen die Einhebung der Einnahmen, betreiben: bei Verzögerung mahnen sie den Schuldner oder ersuchen das Buchhaltungsamt der Bezirksgemeinschaft, die zwangsweise Einhe-bung vorzunehmen.

Art. 44 Haftung

1. Als Verwalter von Geldern der Bezirksgemein-schaft untersteht der Rechnungsführer den Bestim-mungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regeln.

TITEL VII DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 45 Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage ei-nes vom Bezirksausschuss beschlossenen Sonder-aufgabenheftes vergeben, und zwar gemäß den für die Dienstleistungskonzessionen geltenden Bestim-mungen nach vorhergehender Einladung von Kredit-instituten, die auf dem Gebiet der Provinz Bozen ka-pillar tätig sind.

2. Die Körperschaft kann den Vertrag betreffend den Schatzamtsdienst mit dem betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Geset-zesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt

2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendi-conto del Comunità comprensoriale.

3. Dopo l'esecuzione di tutte le operazioni descritte nei precedenti articoli l'agente contabile 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.

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

Art. 42 Controllo

1. Per garantire il regolare funzionamento del servi-zio il Segretario della Comunità Comprensoriale or-dina regolarmente dei controlli e verifiche di cassa.

Art. 43 Ulteriori doveri dell'agente contabile

1. Gli agenti contabili devono sollecitare la riscos-sione delle entrate: in caso di ritardi ammoniscono il debitore e chiedono all'ufficio contabile di passare alla riscossione coatta.

Art. 44 Responsabilità

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

TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettua-to, sulla base di uno schema di capitolato deliberato dalla Giunta Comprensoriale, secondo le vigenti nor-me per le concessioni di servizi previo invito di istitu-ti di credito operanti con capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

sind.

3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Bezirksgemeinschaft.

Artikel 46

Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.

2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Bezirksgemeinschaft in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Bezirksgemeinschaft, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.

3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.

4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Bezirksgemeinschaft die Zulassungskarte aushändigen.

Artikel 47

Außerordentliche Kassaüberprüfung

1. Aufgrund des Präsidentenwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.

2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Präsidenten vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassendaten, die sich zum Datum der Bekanntgabe des neuen Präsidenten ergeben.

3. Zu diesem Zweck verfasst der Verantwortliche des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift, aus welcher der Kassensaldo zum Datum laut vorhergehendem Absatz hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

TITEL VIII

ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG

3. Il tesoriere è agente contabile del Comunità Comprensoriale.

Articolo 46

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà della Comunità Comprensoriale senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.

3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comunità Comprensoriale il biglietto di ammissione.

Articolo 47

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla proclamazione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del nuovo Presidente.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE

Artikel 48

Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

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 Benutzung verbraucht werden und/oder deren Benutzung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Medien, didaktische Lehrmittel, Spiele, 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 Euro 516,46 Mehrwertsteuer inbegriffen 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 Bezirksgemeinschaft versehen.

Artikel 49

Abrechnung der internen Rechnungsführer

1. Der Ökonom/Unterökonom, die Verwahrer und jeder andere interne oder externe Rechnungsführer, welche mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Januar eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Bezirksgemeinschaft beigegeben.

TITEL IX

WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Artikel 50

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Bezirksrat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 3 des Artikels 22 des L.G. vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt werden.
2. Der Rechnungsprüfer übt sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren aus. Er kann nur einmal wieder gewählt werden.

Artikel 51

Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat

1. Um die umfassende Ausübung seiner Funktionen

Articolo 48

Beni non Inventariabili

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 euro 516,46 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non formano oggetto di inventariazione. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comunità Comprensoriale.

Articolo 49

Conto degli agenti contabili interni

1. L'economista/il subeconomista, il consegnatari ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto della Comunità Comprensoriale.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 50

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio Comprensoriale e scelto tra i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 22 della LP. del 12.12.2016, n. 25.
2. Il revisore contabile dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.

Articolo 51

Collaborazione con il Consiglio Comprensoriale

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua

zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Verantwortliche des Finanzdienstes dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Bezirksrates.

2. Die Zusammenarbeit des des Rechnungsprüfers mit dem Bezirksrat erfolgt über den Präsidenten oder dessen Beauftragten.

3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Bezirksrates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von 20 Tagen ab Erhalt der vom Bezirksausschuss genehmigten Vorlage.

4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushaltes und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.

5. Bis unmittelbar vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Artikel 52 Verfahrensvorschriften

1. Der Rechnungsprüfer verfasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen. Jedes Ratsmitglied hat das Recht, in die genannte Niederschrift Einsicht zu nehmen.

Artikel 53 Inkrafttreten

1. Die vorliegende Verordnung tritt ab dem Datum der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.

funzione il responsabile del servizio finanziario trasmette al revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

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.

4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

5. Prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

Articolo 52 Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere ha diritto alla visione del verbale.

Articolo 53 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.