



Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt
Comunità Comprensoriale Burgraviato

**VERORDNUNG ÜBER DAS
RECHNUNGSWESEN**

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

Einheitstext genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 17 vom 27/09/2018 – abgeändert mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 4 vom 17.04.2023

Testo unico approvato con deliberazione del Consiglio comprensoriale n. 17 del 27.09.2018 – modificato con deliberazione del Consiglio comprensoriale n. 4 del 17/04/2023

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 – Organisation und Funktionsweise	Il servizio di economato – Organizzazione e funzionamento
23	Steuerbelege, welche zur Zahlung/Rückerstattung berechtigen	Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso
24	Ernennung des Ökonomen	Nomina dell'economista
25	Ökonomatskasse	Cassa economale
26	Ökonomatsausgaben	Spese economali
27	Vorschüsse für Außendienste oder Dienstfahrten der Verwalter und Bediensteten	Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti
28	Zahlungsformen und Rückzahlungsmodalitäten der Ökonomatsausgaben	Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali
29	Abrechnung der Gebarung	Rendiconto di gestione
	TITEL V – Ökonomatskassen in den dezentralen Diensten	TITOLO V – Casse economali presso i servizi decentrati
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 Öko-	Anticipazioni al responsabile del servizio di

	nomatsdienstes im Sprengel / in der Struktur	economato presso il distretto/la struttura
33	aufgehoben	abrogato
	TITEL VI – Regelung für die Einhebung von Geldbeträge durch interne oder externe Rechnungsführer	TITOLO VI – Disciplina per la riscossione di somme in denaro tramite agenti contabili interni ed esterni
34	Gegenstand	Oggetto
35	Ernennung ¹²³⁴	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
	TITEL IX – Wirtschaftliche und finanzielle Überüfung	TITOLO IX – Revisione economico - finanziaria
49	Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	Organo di revisione economico-finanziaria
50	Dauer des Auftrages	Durata dell'incarico
51	Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat	Collaborazione con il Consiglio comprensoriale
52	Verfahrensvorschriften	Funzionamento dell'organo di revisione
	TITEL X – Die Gebarungskontrolle	TITOLO X – Il controllo di gestione
53	Zweck der Gebarungskontrolle	Finalità del controllo di gestione
54	Eigener Wirkungskreis	Ambito delle funzioni
55	Merkmale der Gebarungskontrolle	Caratteristiche del controllo di gestione
56	Kontrollverfahren	Processo di controllo
57	Organisation des Dienstes für die Gebarungskontrolle	Organizzazione del servizio controllo di gestione
58	Zugang zu den Akten und Informationen	Accesso ai documenti e informazioni
59	Gebarungs- Ergebnisbericht	Rapporto di gestione
60	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 gesetzesvertretenden 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;

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 Strategiedoku-

Titolo I

Norme generali e servizio finanziario

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento é adottato in attuazione dell'articolo 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;

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 program-

mentes,

- Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
- 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 Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
- Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.

b) Bezirksausschuss:

- Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),
- 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"

mazione (DUP),

- nota di aggiornamento del DUP,
- approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comprensoriale ed al responsabile del servizio finanziario,
- approvazione del rendiconto,
- approvazione del bilancio consolidato,
- approvazione dell'assestamento 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),
- 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 il 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, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".

2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al 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

tes“ bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.

3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

- a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den 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 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

tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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 spese ;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (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 comprensoriale 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) é responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione 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. qualora non vi siano altri responsabili di servizio profes-

Verantwortlicher eines Dienstbereiches mit entsprechenden beruflichen Fachkenntnissen vorhanden ist, wird er 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;
 - Haushaltskennzahlenplan;
 - Nachtragshaushalt und Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
 - Haushaltsänderungen;
 - die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Bezirksgemeinschaft abschließt.

Artikel 5 Das einheitliche Strategiedokument

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Bezirksausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes 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 Einnah-

sionalmente qualifizati, la sostituzione compete al segretario generale.

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 della 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 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 della 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 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 presenta al Consiglio 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-

men, 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 14 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 von fünf Tagen ab Erhalt der Dokumentation ein 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.
4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge 3 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags einbringen.

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 Gebahrung 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.

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 14 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro cinque giorni dalla data di ricezione della documentazione, 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.
4. I consiglieri comprensoriali hanno la facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio 3 giorni prima di quello previsto 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 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. Der Haushaltsvollzugsplan:

- stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;
- ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
- überträgt die Verantwortung für die Einnahmehinhebung;
- 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 während für die Einreichung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen das Generalsekretariat zuständig ist.

7. In den Prämissen der Entscheidung der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tötigung 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 30 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, da-

5. Il piano esecutivo di gestione:

- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul 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 mentre alla raccolta ufficiale delle determinazioni provvede la segreteria generale.

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 30 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

mit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

11. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Bezirksausschuss.

Artikel 9 Reservefonds und Kassareservefonds

1. Die Behebung des Reservefonds, Kassareservefonds 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 Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds

secondo le regole della gestione provvisoria.

11. Le parti del piano esecutivo di gestione non affidati 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) variazione 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 poten-

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.

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 Ausgabeersparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden, wieder vorgesehen 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

ziales;

- 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. 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 sono comunicate al Consiglio;

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, deve essere richiesto un

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 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 entsprechenden 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

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 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

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 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 Ausgabenvormerkung 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 Verwaltungsüberschuss ein, da-

applicati i seguenti interessi di mora:

- a) per persone fisiche: il saggio degli interessi legali;
- b) per persone giuridiche: gli interessi ai sensi del D.Lgs. del 09.10.2002, n. 231;
- c) il tasso di interesse sul conto di tesoreria qualora la Comunità comprensoriale ha dovuto ricorrere all'anticipazione di cassa e sostenere maggiori oneri;
- d) i tassi di interesse vengono decisi con deliberazione della Giunta comprensoriale o stabiliti in patti e contratti.

Art. 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/

mit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

5. Die Beschaffung der Güter und Dienstleistungen kann mittels Ausgabenermächtigung getätigt werden.

Artikel 17 Verpflichtung und Liquidierung

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Leistung 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

capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

5. L'acquisto di beni e servizi può avvenire tramite autorizzazione di spesa.

Articolo 17 Impegno e liquidazione

1. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o del servizio 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

1234

1. Il Consiglio 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'art. 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

Artikel 22
Der Ökonomatsdienst
Organisation und Funktionsweise

1. Es wird der Ökonomatsdienst für die Kassengebarung der Ausgaben geringen Ausmaßes der Organisationseinheiten und Dienste der Bezirksgemeinschaft eingerichtet.
2. Der Verantwortliche des Ökonomatsdienstes ist der Ökonom in seiner Eigenschaft als Rechnungsführer kraft Gesetzes.
3. Der Dotationsfonds für die Ökonomatsausgaben wird von der Körperschaft unter Berücksichtigung der dem Ökonomen und der entsprechenden Ökonomatskasse zugewiesenen Ausgaben und Obliegenheiten festgestellt.
4. Für die Tätigkeit der Ökonomatsausgaben ist ein jährlicher Vorschuss vorgesehen, dessen Gesamtbetrag mit dem Genehmigungsakt des Haushaltsvoranschlages festgelegt und auf dem entsprechenden Kapitel der Durchgangsposten vorgesehen wird.
5. Der Finanzdienst stellt zu Beginn eines jeden Finanzjahres einen Zahlungsauftrag zugunsten der Ökonomatskasse über den als Vorschuss zugewiesenen Betrag aus, und zwar als Jahresbetrag oder aufgeteilt auf das Jahr, wie mit Entscheidung der Führungskraft festgelegt.
6. Der Ökonomatsvorschuss kann während des Jahres wieder integriert werden, und zwar nach Vorlage der Abrechnung der durchgeführten Ausgaben nach Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes. Der Finanzdienst nimmt die Vorschüsse zugunsten der Ökonomatskasse unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Zahlungserfordernisse vor.
7. Der Vorschuss ist ausschließlich für jene Ausgaben zu verwenden, welche im Artikel „Ökonomatsausgaben“ angeführt sind.
8. Der Ökonom muss sich vor Ermächtigung der einzelnen Ausgaben vergewissern, dass auf dem entsprechenden Ausgabenkapitel ausreichend Verfügbarkeit herrscht.
9. Der Ökonom veranlasst die Rückerstattung erst nach Überprüfung der vorgelegten Ausgabenbelege.
10. Bei der Ökonomatskasse wird das Kassenbuch in elektronischer Form geführt, in welchem die Operation betreffend die Tätigkeit von Ausgaben geringen Ausmaßes eingetragen werden, mit getrennter und analytischer Angabe der durchgeführten Bewegungen.

Articolo 22
Il servizio di economato
Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese delle unità organizzative e servizi della comunità comprensoriale di non rilevante ammontare.
2. Il responsabile del servizio di economato è l'economista nella sua qualità di agente contabile in diritto.
3. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'ente in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'economista ed alla relativa cassa economale.
4. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo delle partite di giro.
5. Il servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione alla cassa economale secondo quanto stabilito con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionato in corso d'anno.
6. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario effettua le anticipazioni a favore della cassa economale tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
7. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".
8. L'economista, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante sul competente capitolo di spesa.
9. L'economista dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
10. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

11. Der Ökonom muss mit zumindest halbjährlicher Fälligkeit der Abrechnung der verwendeten Beträge vorlegen und den/die erhaltenen Vorschuss/Vorschüsse innerhalb 31. Dezember des Haushaltsjahres zurückzahlen.

11. L'economista deve produrre con cadenza almeno semestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.

Art. 23
Steuerbelege, welche zur Zahlung/Rückerstattung berechtigen

1. Folgende Steuerbelege berechtigen zur Zahlung/Rückerstattung unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen:

- a) Kassenbon
- b) Steuerquittung
- c) Rechnung (nicht ausgestellt auf die Bezirksgemeinschaft)
- d) Andere vereinfachte Bestätigung, welche spezifisch vorgesehen ist.

2. Der Höchstbetrag jeder einzelnen Ausgabe, welche vom Ökonom rückerstattet werden kann, ist 1.000,00€ (Tausend/00 Euro).

Die in diesem Artikel genannten Ausgabengrenzen können nicht durch die Aufteilung von Dienstleistungen oder Lieferungen einheitlicher Art umgangen werden.

Artikel 24
Ernennung des Ökonomen

1. Der Bezirksausschuss ernennt den Ökonom mittels eigener Maßnahme auf Vorschlag der Führungskraft des Dienstes, dem der Ökonomatsdienst zugeordnet ist, indem diese aus den zugewiesenen Personalressourcen jene Bediensteten auswählt, die über die erforderliche Professionalität verfügen.

2. Die Zuerkennung eventueller spezifischer Zulagen an den Ökonomen muss die vom Kollektivvertrag vorgesehenen Kriterien berücksichtigen und erfolgt in Absprache mit dem Personalamt.

3. Im Falle einer Ersetzung des Ökonoms muss der ausscheidende Ökonom die Übergabe der Geldwerte an den Nachfolger vornehmen. Die Übergabe ist in einem eigenen Protokoll festzuhalten, welches vom Vorgänger, vom Nachfolger und von der zuständigen Führungskraft zu unterzeichnen ist. Das genannte Protokoll wird bei den Akten aufbewahrt.

4. Der Ökonom ist persönlich für die zur Verwahrung erhaltenen Wertsachen und die als Vorschuss erhaltenen Beträge bis zur ordnungsgemäßen Entlastung verantwortlich. Aus diesem Grund muss dem Ökonomatsdienst eine geeignete Ausstattung

Art. 23
Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi fiscali:

- a) scontrino fiscale
- b) ricevuta fiscale
- c) fattura (non emessa a carico della Comunità comprensoriale)
- d) altra modalità semplificata di certificazione specificamente prevista.

2. L'importo massimo rimborsabile dall'economista per ogni singola spesa è di € 1.000,00 (Euro mille/00).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Articolo 24
Nomina dell'economista

1. La Giunta comprensoriale nomina l'economista, con apposito provvedimento, su proposta del dirigente del servizio cui fa capo il servizio di economato il quale sceglie, fra le risorse umane allo stesso assegnate, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.

2. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'economista deve rispettare i criteri previsti dal contratto collettivo ed avviene in accordo con l'ufficio personale.

3. In caso di sostituzione dell'economista colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente di appartenenza. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

4. L'economista è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia e delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il servizio di economato deve essere dotato di idonea attrezzatura

für die Verwahrung der Wertsachen bereitgestellt werden.

Artikel 25 Ökonomatskasse

1. Die Vorschüsse für die Tätigkeit der Ökonomatsausgabe bilden die Ökonomatskasse. Die Beträge der Vorschüsse werden zu Beginn des Jahres mittels Entscheidung der Führungskraft festgelegt und beziehen sich auf bestimmte Zeiträume.

2. Beim Kreditinstitut, welches den Schatzamtsdienst führt, wird ein Kontokorrent für die Führung der Kasse eröffnet. Auf dieses fließen die Vorschüsse und die Zahlungsaufträge des Finanzdienstes ein, mit welchen der Vorschuss wieder integriert wird.

3. Auf das Konto kann der Ökonom und der Verantwortliche des Finanzdienstes zugreifen.

Artikel 26 Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonomatsvorschuss ist für gelegentliche, notwendige und dringende Ausgaben geringen Ausmaßes verwendbar, welche nicht vorhersehbar und nicht leicht im Voraus geplant werden können, ohne dass der Körperschaft ein Schaden entstehen würde; zudem erfordern diese aufgrund der Besonderheit der Leistung eine Zahlung mittels Bargeld. Überdies Ausgaben welche für das Funktionieren der Dienste unerlässlich sind unter Berücksichtigung der genannten Ausgabengrenze.

2. unter Einhaltung der im vorherigen Absatz genannten Bedingungen ist der Ökonomatsvorschuss ausschließlich für die nachfolgend aufgelisteten Ausgaben verwendbar:

- a) Postspesen, Entgegennahme von Paketen per Nachnahme oder andere Ausgaben für Frächter/Kurierdienste;
- b) Stempelgebühren, Registersteuer, Gebühren für Gerichtsakte, Steuern für den Besitz von Fahrzeugen, sonstige verschiedenen Steuern und Gebühren;
- c) Spesen für Abonnements, Ankauf von Büchern und anderen Publikationen;
- d) Spesen für Lizenzen, Ermächtigungen und dergleichen, die für die Tätigkeiten der Dienste erforderlich sind;
- e) Rückerstattung von ordnungsgemäß ermächtigten Transportkosten an die Bediensteten und an die Verwalter;
- f) Einschreibengebühren für die Teilnahme an Fortbildungskursen, Seminare, Tagungen;
- g) Kanzleibedarf oder anderes Material, welches jedenfalls nicht im Magazin der Körperschaft verfügbar ist;
- h) Ankauf von kleineren Ausrüstungsgegenständen, Schlüsseln, Werkzeugen, Elektromaterial und

per la custodia di valori.

Articolo 25 Cassa economale

1. Le anticipazioni per far fronte alle spese economali costituiscono la cassa economale. Gli importi per tali anticipazioni sono stabiliti a inizio anno con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno.

2. Presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal servizio finanziario a reintegro.

3. Sul conto corrente può operare l'economista ed il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 26 Spese economali

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non prevenibili ovvero non di agevole programmabilità, necessarie a scongiurare un danno all'ente; che presuppongono – per la peculiarità della prestazione – il pagamento in contanti inoltre spese comunque necessarie per il funzionamento dei servizi nel rispetto del citato limite di spesa.

2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

- a) Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- b) Spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
- c) Spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
- d) Spese per licenze, autorizzazioni simili, necessario per l'attività dei servizi;
- e) rimborso di spese di trasporto ai dipendenti e agli amministratori debitamente autorizzate;
- f) spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
- g) beni di cancelleria o altro materiale comunque non disponibili presso il magazzino dell'ente;
- h) acquisti di minuta attrezzatura, chiavi, utensili, materiale elettrico ed altri acquisti di modica entità

andere Ankäufe kleineren Ausmaßes, die für die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienste der Körperschaft erforderlich sind;

- i) Ausgaben für kleine Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen von beweglichen und unbeweglichen Gütern, Maschinen und Ausstattungen und Verbrauchsgütern, welche nicht in den Wartungsverträgen enthalten sind;
- j) Spesen für kleinere Umzüge von beweglichen Gütern und Ausstattungen;
- k) Spesen für die Veröffentlichung von Bekanntmachungen, Wettbewerbe, Ausschreibungen usw.;
- l) Spesen betreffend Einschreibengebühren zu Datenbanken/Online-Diensten zur Unterstützung der Ämter;
- m) Repräsentationsausgaben im Allgemeinen (wie von der Verordnung über die Repräsentationsausgaben vorgesehen), sofern kein Vergabeverfahren durchgeführt wurde;
- n) andere Ausgaben, welche aus berechtigten Gründen nicht aufgeschoben werden können, ohne dass der Körperschaft ein Schaden entsteht.
- o) Spesen, welche laut dem gültigen Handbuch für die Abrechnung des zentralen Dienstes für den Schutz von Asylantragstellern und Flüchtlingen (SPRAR/SIPOROIMI/SAI) des Innenministeriums zulässig sind;
- p) Spesen für begründete sozialpädagogische Tätigkeiten nach Genehmigung durch den Verantwortlichen oder Entscheidung der zuständigen Führungskraft (z.B. Ausflüge, Lehrfahrten);
- q) Spesen für den Frauenhausdienst bei akuten Notsituationen (z.B. dringende Unterbringung von Frauen)
- r) Spesen für Teamförderung und Aufwertung der Tätigkeit der ehrenamtlichen Mitarbeiter in den Sozialdiensten (z.B. Treffen, Ehrungen), wie mit eigenem Beschluss geregelt.
- s) Ankauf von Verbrauchsmaterial das für die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienste und die gesundheitliche und hygienische Grundversorgung in den Einrichtungen notwendig ist;

Artikel 27

Vorschüsse für Außendienste oder Dienstfahrten der Verwalter und Bediensteten

1. Für die Außendienste und die Dienstfahrten der Verwalter und Bediensteten kann die jeweilige Ermächtigungsmaßnahme die Auszahlung eines Vorschusses an die Betroffenen von Seiten des Ökonomatsdienstes von maximal 1.000,00 (Tausend) Euro vorsehen.
2. Hierfür übermittelt der Betroffene dem Ökonomatsdienst vor Abholung des Vorschusses die Ermächtigungsmaßnahme.
3. Der Betroffene ist verpflichtet, die Abrechnung der durchgeführten Ausgaben – zusammen mit den originalen Steuerbelegen – für die Abrechnung des Außendienstes vorzulegen. Die eventuell nicht verwendeten oder nicht gerechtfertigten Geldbeträge sind zurückzuerstatten.

tà comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'ente;

- i) spese per piccoli interventi di manutenzione e riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature e di beni di consumo, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- j) spese per piccoli traslochi di beni mobili ed attrezzature;
- k) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
- l) spese inerenti quote associative per iscrizione a banche dati/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici;
- m) spese di rappresentanza e cerimoniale in genere (come previsto nel regolamento delle spese di rappresentanza) nel caso non siano attivate le procedure di appalto;
- n) altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'ente;
- o) spese ammesse secondo il manuale unico di rendicontazione in vigore redatto dal servizio centrale per il sistema di protezione per richiedenti asilo o rifugiati (SPRAR/SIPROIMI/SAI) da parte del Ministero dell'Interno;
- p) spese per motivate attività di carattere socio-pedagogico previa autorizzazione del responsabile o determinazione dirigenziale (p.es. escursioni, viaggi di studio);
- q) spese per il servizio casa delle donne in situazioni emergenziali (p.es. ricovero urgente di donne)
- r) spese per l'incentivazione e la valorizzazione dell'attività dei volontari nei servizi sociali (p.es. incontri, riconoscenze), come disciplinato da apposita deliberazione.
- s) Acquisto di materiale di consumo necessario per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'ente nonché necessario per l'assistenza sanitaria ed igienica di base nelle strutture;

Articolo 27

Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti il provvedimento di autorizzazione può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del servizio di economato, nella misura massima di 1.000,00 (mille) euro.
2. Al riguardo, l'interessato ritirerà l'anticipazione previo inoltro del provvedimento di autorizzazione al servizio di economato.
3. L'interessato ha l'obbligo di presentare il resoconto delle spese effettuate – corredato dai giustificativi fiscali in originale – per la liquidazione della missione. Le somme di denaro eventualmente non utilizzate o non giustificate sono da restituire.

Artikel 28
Zahlungsformen und Rückzahlungsmodalitäten
der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonomatsdienst nimmt die Zahlung in einer der nachfolgenden Formen vor:
 - a) mittels Bargeld;
 - b) mittels telematischer, digitaler und elektronischer Zahlungsformen;
2. Der Ökonomatsdienst nimmt mittels Bargeld die Rückerstattung der Ökonomatsausgaben vor, welche durch Kassenbon, Steuerquittung, Rechnung oder durch andere vereinfachte, spezifisch vorgesehene Bestätigung dokumentiert sind, und zwar mittels eines eigenen Vordrucks für die Beantragung der Rückerstattung der Ökonomatsausgaben, dem die genannten steuerlich gültigen Belege in Original beizulegen sind.
3. Der genannte Vordruck wird vom Ökonomatsdienst bereitgestellt.
4. Den Diensten können auch Vorschüsse ausbezahlt werden, welche rechtzeitig für die Jahresabrechnung durch Übermittlung der oben genannten Belege zu regulieren sind.

Artikel 29
Abrechnung der Gebarung

1. Der Ökonom muss mit mindest halbjährlicher Fälligkeit die Abrechnung der Ausgaben und am Ende des Finanzjahres die Abrechnung der Gebarung dem Verantwortlichen des Finanzdienstes vorlegen, damit der Abgleich vorgenommen werden kann.
2. Die unterjährige Abrechnung ist dem Verantwortlichen des Finanzdienstes vorzulegen und weist für jede durchgeführte Ausgabe die Verpflichtung und das Kapitel der Verbuchung aus. Die Abrechnung gilt als angenommen, nachdem die Ordnungsmäßigkeit vom Verantwortlichen des Finanzdienstes bestätigt wurde.
3. Der Finanzdienst nimmt nach positiver Überprüfung der Abrechnung die Rückerstattung der an die Dienste ausbezahlten Beträge vor, indem ein eigenes Mandat zugunsten des Ökonoms ausgestellt wird.
4. Die Jahresabrechnung der Gebarung ist innerhalb der von den aktuell gültigen Bestimmungen vorgesehenen Fälligkeit und in den darin vorgesehenen Formen vorzulegen.

TITEL V
ÖKONOMATSKASSEN IN DEN DEZEN-

Articolo 28
Forme e modalità di pagamento e di rimborso
economali

1. Il servizio di economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - a) per contanti;
 - b) modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
2. Il servizio di economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali, documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione da parte dei servizi di apposito modulo di richiesta rimborso spese economali corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale.
3. La predetta modulistica è fornita dal servizio di economato.
4. Ai servizi possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare in tempo utile per la rendicontazione annuale ed attraverso la consegna dei giustificativi di cui sopra.

Articolo 29
Rendiconto di gestione

1. L' economo deve produrre con cadenza almeno semestrale la rendicontazione delle spese e a fine di ogni esercizio finanziario deve presentare il conto dell'intera gestione al responsabile del servizio finanziario per ottenere la giusta parificazione.
2. Il rendiconto infra-annuale è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate ai servizi emettendo apposito mandato in favore dell'eonomo.
4. Il conto annuale dell'intera gestione economale è rimesso al servizio finanziario entro il termine e nel rispetto delle modalità delle vigenti normative.

TITOLO V
CASSE ECONOMALI PRESSO I SERVIZI

TRALEN DIENSTEN

Art. 30

Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können in den dezentralen Diensten, Ökonomatskassen für die Tätigkeit von Ökonomatsausgaben eingerichtet werden.

2. Die Einrichtung von Ökonomatskassen in den dezentralen Diensten wird mit Maßnahme des Bezirksausschusses ermächtigt, mit welcher auch der Verantwortliche für die Führung der Kasse bestimmt wird.

3. Die Führung der Ökonomatskassen in den dezentralen Diensten erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Titels IV der vorliegenden Verordnung, welcher den Ökonomatsdienst regelt.

Art. 31

Hinterlegung der Ökonomatskasse beim Schatzmeister

1. Beim Kreditinstitut, welches den Schatzamtsdienst führt, wird für jede dezentrale Ökonomatskasse ein eigenes Kontokorrent eingerichtet.

2. Inhaber des genannten Kontos ist der jeweilige Verantwortliche der dezentralen Ökonomatskasse.

Art. 32

Vorschüsse an den Verantwortlichen der dezentralen Ökonomatskasse

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

2. Der Verantwortliche der dezentralen Ökonomatskasse in den Sozialdiensten ist berechtigt, die Monatsprämien im Bereich des Dienstes zugunsten von Personen mit Behinderung und in psychische Notlage an die Betreuten durch Behebung auf den entsprechenden Kapiteln, auszubezahlen,

Art. 33 (aufgehoben)

TITEL VI REGELUNG FÜR DIE EINHEBUNG VON GELDBETRÄGEN DURCH INTERNE ODER EXTERNE RECHNUNGSFÜHRER

Art. 34

DECENTRATI

Art. 30

Inserimento nella struttura amministrativa

1. per motivi di opportunità possono essere istituite, presso i servizi decentrati, casse economali per la gestione delle spese economali.

2. La costituzione di casse economali presso i servizi decentrati è autorizzata con provvedimento della Giunta comprensoriale che individua anche il responsabile destinato alla gestione della cassa.

3. La gestione delle casse economali presso i servizi decentrati avviene nel rispetto delle disposizioni del Titolo IV del presente regolamento che disciplina il regolamento di economato.

Art. 31

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria è istituito un apposito conto corrente per ciascuna cassa economale decentrata.

2. Titolare del conto predetto è il relativo responsabile della cassa economale decentrata.

Art. 32

Anticipazioni al responsabile della cassa economale decentrata

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

2. Il responsabile della cassa economale decentrata nei servizi sociali è autorizzato ad erogare agli utenti del servizio per persone con disabilità e disagio psichico i premi sussidi mensili mediante prelievo sui vari capitoli

Art. 33 (abrogato)

TITOLO VI DISCIPLINA PER LA RISCOSSIONE DI SOMME IN DENARO TRAMITE AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

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 einmisch, 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.

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 Ökonomatsdienstes 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.

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. 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 tra le file del proprio personale. Per la supplenza durante la sua assenza o in caso d'impedimento può essere nominato anche un supplente che possieda gli stessi requisiti.

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/ der Dienst übertragen wurde, geregelt.
2. Die internen Rechnungsführer dürfen ihre Tätigkeit ausschließlich die Einhebung von 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 Gebarung 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

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 danaro 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 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

Betreuten in den verschiedenen Strukturen und Sprengel sowie aus der Rückerstattung von Spesen, und aus dem Verkauf von Produkten der Körperschaft, einheben.

Die dem Einzahler ausgestellte Quittung hat diesem gegenüber schuldbeitfreiende 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 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 kann 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

clienti delle diverse strutture e distretti nonché dal rimborso di spese e dalla vendita di prodotti.

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 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 può essere 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

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 Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Bezirksgemeinschaft beigegeben.
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 übermittelt 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 zurückschicken. Der Rechnungsführer ist verpflichtet, innerhalb von 30 Tagen sich zu rechtfertigen.

Art. 42 Überprüfung

1. Der Sekretär der Bezirksgemeinschaft kann in regelmäßigen Abständen Kontrollen und Kassenüberprüfungen anordnen.

Art. 43 Weitere Pflichten des Rechnungsführers

1. Die Rechnungsführer müssen die Einhebung der Einnahmen, betreiben: bei Verzögerung mahnen sie den Schuldner oder ersuchen den Finanzdienst der Bezirksgemeinschaft, die zwangsweise Einhebung vorzunehmen.

Art. 44 Haftung

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

TITEL VII DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 45 Übertragung des Schatzamtsdienstes

di controllo interni ed esterni.

Art. 41 Rendiconto

1. L'economista, i consegnatari ed 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.
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. Il Segretario della Comunità Comprensoriale può ordinare regolarmente dei controlli e verifiche di cassa.

Art. 43 Ulteriori doveri dell'agente contabile

1. Gli agenti contabili devono sollecitare la riscossione delle entrate: in caso di ritardi ammoniscono il debitore e chiedono al servizio finanziario di procedere con la riscossione coattiva.

Art. 44 Responsabilità

1. Quale amministratore di denaro 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. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Bezirksausschuss beschlossenen Vereinbarungsentwurfs vergeben, und zwar über ein Verhandlungsverfahren nach vorhergehender Einladung von mindestens fünf Kreditinstituten, die über ein angemessenes Filialnetz auf dem Gebiet der Provinz Bozen verfügen, sofern es eine solche Anzahl an qualifizierten Kreditinstituten im Sinne der einschlägigen Rechtsvorschriften gibt.

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

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla Giunta, mediante procedura negoziata, previo invito di almeno cinque istituti di credito operanti con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano, se sussistono in tale numero soggetti qualificati ai sensi della normativa vigente.

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.

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 del 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 procla-

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

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.

TITEL IX WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Artikel 49

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 Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.

Artikel 50 Dauer des Auftrages

1. Der Rechnungsprüfer übt sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag aus, an dem

mazione 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 RI- SULTATI DI GESTIONE

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 equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue 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.

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 49

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria é affidata a un revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio e scelto tra i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 22 della legge provinciale del 12.12.2016, n. 25.

Articolo 50 Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di no-

der Beschluss betreffend die Ernennung für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Er kann nur einmal wieder gewählt werden.

2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung aus.

Artikel 51 Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat

1. Um die umfassende Ausübung seiner Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt das Generalsekretariat 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 Haushalts 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 einzige 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.

TITEL X Die Gebarungskontrolle

Art. 53 Zweck der Gebarungskontrolle

1. Die interne Gebarungskontrolle soll durch gezielte Erhebungen ermitteln und aufzeigen:

- inwieweit die Zielsetzungen einzelner Dienste, Programme und Vorhaben erreicht wurden;
- ob die Ausgabenansätze angemessen sind und ob das allgemeine wirtschaftliche und finanzielle Gleichgewicht gewahrt wird.

mina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile una sola volta consecutiva.

2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.

Articolo 51 Collaborazione con il Consiglio comprensoriale

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua funzione la segreteria generale trasmette al revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comprensoriale.

2. La collaborazione del revisore dei conti col Consiglio comprensoriale si esplica per il tramite del Presidente o del suo delegato.

3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sul 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 unico redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere ha diritto alla visione del verbale.

TITOLO X Il controllo di gestione

Art. 53 Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo interno di gestione tende a seguire ed evidenziare, con opportune rilevazioni:

- lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, ai servizi ed agli interventi;
- l'attualità delle previsioni di spesa relative nonchè il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale

2. Mit Beschluss des Bezirksausschusses werden die Verwaltungsdienste bzw. die produktiven Dienstbereiche und die Programme ermittelt, die der internen Gebarungskontrolle unterzogen werden sollen.

Art. 54 Eigener Wirkungskreis

1. Die Gebarungskontrolle erstreckt sich auf wirtschaftliche wie auf organisatorische Aspekte.

2. Aus wirtschaftlicher Sicht besteht die Gebarungskontrolle darin, die Wirtschaftlichkeit der eingeschlagenen Lösungswege periodisch und bei deren Umsetzung zu überprüfen und die Entwicklung neuer und angemessener Strategien zu fördern.

3. Aus organisatorischer Sicht besteht die Gebarungskontrolle darin, die Arbeitsweise des Personals zu überprüfen und so zu steuern, dass die Zielsetzungen der Bezirksverwaltung erreicht werden.

Die Gebarungskontrolle erfüllt folgende Zwecke:

- Unterstützung bei der Zielvereinbarung;
- Prüfung und Beurteilung der erzielten Resultate;
- Bewertung der Gebarungstätigkeit der gesamten Körperschaft.

Art. 55 Merkmale der Gebarungskontrolle

1. Die Erhebungen und Analysen im Rahmen der Gebarungskontrolle erstrecken sich auf den gesamten Wirkungskreis der Bezirksverwaltung.

2. Bei der Auswertung des vom Erhebungssystem erfassten Datenmaterials bezieht sich die Prüfstelle auf "Beobachtungszeiträume", die je nach Kontrollzielen und Art der zu erhebenden Angaben festgelegt werden.

3. Die Gebarungskontrolle muss rechtzeitige Informationen zum Geschäftsgang der Körperschaft liefern, damit entsprechende Kurskorrekturen im Bereich der Geschäftsführung, des dabei angewandten Instrumentariums und der Strategien vorgenommen werden können.

2. Con deliberazione della Giunta Comprensoriale sono individuate le ripartizioni, i servizi o unità organizzative su cui applicare il controllo interno di gestione.

Art. 54 Ambito delle funzioni

1. Il controllo di gestione ha valenza sia economica che organizzativa.

2. Sotto il profilo economico il controllo consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e in corso di attuazione e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

3. Sotto il profilo organizzativo il controllo ha per oggetto il comportamento del personale della Comunità comprensoriale Burgraviato al fine di indirizzarlo verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Le funzioni assegnate riguardano:

- Il supporto alla definizione degli obiettivi;
- L'esame e il giudizio dei risultati conseguiti;
- Le valutazioni in merito alle attività gestionali dell'intera organizzazione.

Art. 55 Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume come riferimento delle proprie rilevazioni e analisi l'intera attività dell'ente.

2. Per consentire l'analisi dei dati provenienti dal sistema di rilevazione il servizio controllo di gestione si avvale di "periodi di controllo" definiti sulla base degli obiettivi del controllo e della natura delle informazioni da rilevare.

3. Il servizio controllo di gestione deve fornire informazioni tempestive sull'andamento gestionale dell'ente al fine di effettuare correzioni sulle scelte gestionali o sugli strumenti e modalità volti al loro raggiungimento.

Art. 56
Kontrollverfahren

1. Das eigentliche Kontrollverfahren im Bereich der Gebarungskontrolle folgt einem logischen zeitlichen Ablauf, der aus folgenden Stufen besteht:

- Festlegung der Zielvorgaben und der Bewertungsmaßstäbe für deren Erfüllung;
- Gegenüberstellung von Zielen und Resultaten;
- Analyse der Abweichungen zwischen Zielen und Resultaten;
- Ausarbeitung von Korrekturmaßnahmen entweder durch neue Zielvereinbarungen oder durch die Festsetzung neuer Betriebsführungsstrategien.

2. Die Festlegung der Zielvorgaben erfolgt sowohl für den Hoheitsbereich als auch für die Sonderbetriebe gleichzeitig mit der Genehmigung des Haushaltvollzugsplanes.

3. Die Gegenüberstellung von Zielen und Resultaten erfolgt immer dann, wenn der Bezirksausschuss diesbezügliche Informationen benötigt, und auf jeden Fall bei der Genehmigung der Abschlussrechnung. Spätestens bis dahin muss die für die Gebarungskontrolle zuständige Stelle anhand der ihr von den betroffenen Dienstbereichen bereitgestellten Angaben eine Analyse der Abweichungen durchführen.

4. Korrekturmaßnahmen werden immer dann ausgearbeitet, wenn sie als notwendig erachtet werden, und auf jeden Fall im Zuge der Festsetzung der neuen Zielvorgaben für das darauf folgende Geschäftsjahr.

Art. 57
Organisation des Dienstes für
Gebarungskontrolle

1. Der Dienst für Gebarungskontrolle ist innerhalb der Körperschaft der Verantwortung des Generalsekretärs unterstellt.

2. Der Dienst für Gebarungskontrolle ist in seiner Arbeitsweise und Geschäftsführung völlig selbständig.

3. Den Vorsitz im Dienst für Gebarungskontrolle führt der Generalsekretär.

Art. 56
Processo di controllo

1. Il processo di controllo costituisce l'aspetto dinamico dell'attività di controllo gestionale e si compone delle seguenti fasi logico-temporali:

- definizione degli obiettivi e contestuale individuazione delle misurazioni espressive degli stessi;
- confronto fra obiettivi e risultati;
- analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati;
- definizione di percorsi correttivi finalizzati o alla ridefinizione degli obiettivi o alla ridefinizione delle modalità gestionali.

2. Per quanto riguarda la fase di definizione degli obiettivi essa è fissata, sia per i settori dell'amministrazione che per gli enti strumentali, in corrispondenza all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

3. La fase di confronto tra obiettivi e risultati potrà essere variamente determinate in relazione alle esigenze conoscitive della Giunta, in ogni caso essa dovrà avvenire in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo. Entro tale termine dovrà essere predisposta, a cura del servizio controllo di gestione, l'analisi degli scostamenti, da redigere sulla base delle informazioni trasmesse dai servizi o unità organizzative al servizio medesimo.

4. La fase di definizione di percorsi correttivi andrà effettuata ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità e, in ogni caso, in sede di definizione degli obiettivi relativi all'esercizio successivo a quello a cui i correttivi si riferiscono.

Art. 57
Organizzazione del servizio controllo
di gestione

1. Il servizio controllo di gestione è collocato all'interno dell'ente sotto la responsabilità del Segretario Generale.

2. Il servizio opera in piena autonomia gestionale e operativa .

3. Il servizio controllo di gestione è presieduto dal Segretario Generale.

4. Der Dienst für Gebarungskontrolle setzt sich aus drei Einheiten zusammen. Diese werden, nach Anhören des Gutachtens des Generalsekretärs, mit Beschluss des Bezirksausschusses ernannt. Voraussetzung für die Gültigkeit der Sitzungen des Dienstes für Gebarungskontrolle ist die Anwesenheit von zwei Mitgliedern.

5. Der Dienst für Gebarungskontrolle kann, außer den drei Mitgliedern, auch verwaltungsexterne Berater und Fachleute für Evaluierungsmethodik und betriebswirtschaftliches Controlling heranziehen.

6. Es fällt unter die alleinige Befugnis des Generalsekretärs von Fall zu Fall je nach Interventionsbereich über die Möglichkeit, externe Berater laut Punkt 5 zur Rate zu ziehen, zu entscheiden.

7. Die Amtsdauer des Dienstes für Gebarungskontrolle beträgt zwei Jahre.

4. Il servizio controllo di gestione è costituito da tre unità. Le tre unità vengono nominate con deliberazione di Giunta sentito nel merito il parere del Segretario Generale. Per la validità delle sedute del servizio controllo di gestione è indispensabile la presenza di due componenti.

5. Il servizio può avvalersi, oltre ai tre componenti, di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

6. È atto di esclusiva competenza del Segretario Generale stabilire, di volta in volta a seconda della sfera d'intervento, se avvalersi o meno di consulenti esterni di cui al precedente punto 5.

7. Il servizio controllo di gestione rimane in carica due anni.

Art. 58

Zugang zu den Akten und Informationen

1. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben hat der Dienst für Gebarungskontrolle freien und uneingeschränkten Zugang zu den Verwaltungsakten sämtlicher Dienste und Organisationseinheiten der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt.

2. Das Amt für Gebarungskontrolle kann außerdem jede Art von Auskunft mündlich oder schriftlich einholen.

3. Die verantwortlichen Dienstbereichsleiter sind dazu angehalten, dem Amt für Gebarungskontrolle alle gewünschten Daten zur Verfügung zu stellen.

Art. 59

Gebarungs- Ergebnisbericht

1. Der Dienst für Gebarungskontrolle ist angehalten einen Bericht über die Ergebnisse seiner Überwachungstätigkeit abzufassen.

2. Der Ergebnisbericht muss dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes vorgelegt werden, welche/r ihn mindestens einmal im Jahr an den Bezirksausschuss weiterleitet.

Artikel 60 **Inkrafttreten**

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

Art. 58

Accesso ai documenti e informazioni

1. Il nucleo controllo di gestione, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti i servizi e unità organizzative della Comunità Comprensoriale Burgraviato.

2. Ad esso è altresì consentito richiedere in via orale o per iscritto qualsiasi informazione.

3. È inoltre fatto obbligo ai responsabili dei servizi o delle unità organizzative mettere a disposizione i dati richiesti dal servizio controllo di gestione.

Art. 59

Rapporto di gestione

1. Il servizio controllo di gestione è tenuto a redigere un rapporto di gestione attinente alla propria attività di controllo.

2. Il rapporto di gestione deve essere presentato al/la responsabile del servizio finanziario il/la quale dovrà trasmetterlo alla Giunta Comprensoriale almeno una volta all'anno.

Articolo 60 **Entrata in vigore**

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

