REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'A.P.S.P.

"Fondazione Von-Kurz" Villabassa

VERORDNUNG BETREFFEND DAS RECHNUNGSWESEN DES ÖBPB

„Von-Kurz-Stiftung" Niederdorf

Approvato con delibera del Consiglio di Amminsitrazione del 05/09/2017 n. 36

Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 05.09.2017 Nr. 36

INDICE

Capo I Aspetti generali
Art. 1 Ambito del regolamento……. 2
Art. 2 Principi…….. 2
Art. 3 Strumenti……..…… 2
Art. 4 Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda….. 3

Capo II Ruoli e responsabilità
Art. 5 Consiglio di Amministrazione……. 3
Art. 6 Presidente……. 4
Art. 7 Direttore……. 4
Art. 8 Organo di Revisione……..... 5

Capo III Ordinamento Finanziario e Contabile
Art. 9 Contabilità e piano dei conti……... 6
Art. 10 Piano programmatico (o piano delle attività)…… 6
Art. 11 Bilancio pluriennale……... 7
Art. 12 Budget……. 7
Art. 13 Bilancio d'esercizio…… 8
A) LO STATO PATRIMONIALE……..…….. 8
B) IL CONTO ECONOMICO……..…. 8
C) NOTA INTEGRATIVA……..…….. 9
D) IL RENDICONTO FINANZIARIO……. 9
E) LA RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE…….. 9
Art. 14 Utile e perdita di esercizio……..... 9

A) UTILE DI ESERCIZIO…… 9
B) PERDITA DEL ESERCIZIO……..…… 10

Art. 15 Controllo di gestione……. 10

Capo IV Servizio di Tesoreria
Art. 16 Servizio di tesoreria……... 12
Art. 17 Gestione delle riscossioni……. 12
Art. 18 Gestione dei pagamenti…… 12

Capo V Servizio di economato
Art. 19 Oggetto del servizio…….. 13
Art. 20 Cassa economale…….. 13
Art. 21 Scritture contabili e rendicontazione del servizio di economato……. 14

Art. 22 Responsabilità e obblighi dell'incaricato…… 15

Art. 23 Verifiche…….. 15

INHALTSVERZEICHNIS

I. Kapitel Allgemeines
Art. 1 Anwendungsbereich…… 2
Art. 2 Grundsätze…… 2
Art. 3 Mittel…….. 2
Art. 4 Organe, die mit der finanziellen und buchhalterischen Verwaltung des Betriebs beauftragt sind…….. 3

II. Kapitel Aufgaben und Verantwortung
Art. 5 Verwaltungsrat……. 3
Art. 6 Präsident……... 4
Art. 7 Direktor…….. 4
Art. 8 Revisionsorgan……. 5

III. Kapitel Buchhaltungs- und Finanzordnung
Art. 9 Buchhaltung und Kontenplan…… 6
Art. 10 Der Programmplan (oder Tätigkeitsplan)…… 6
Art. 11 Mehrjahreshaushalt…….. 7
Art. 12 Budget……. 7
Art. 13 Jahresabschluss…… 8
A) DIE BILANZ…….. 8
B) GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG…. 8
C) ANHANG…….. 9
D) DER FINANZBERICHT…….. 9
E) DER BERICHT ÜBER DEN GESCHÄFTSGANG……... 9
Art. 14 Gewinn und Verlust des Geschäftsjahres…….. 9
A) GEWINN DES GESCHÄFTSJAHRES… 9
B) VERLUST DES GESCHÄFTS-JAHRES…… 10
Art. 15 Gebarungskontrolle……... 10

IV. Schatzamtsdienst
Art. 16 Schatzamtsdienst…….. 12
Art. 17 Gebarung der Einhebungen…… 12
Art. 18 Gebarung der Auszahlungen…….. 12

V. Kapitel Ökonomatsdienst
Art. 19 Gegenstand des Dienstes…… 13
Art. 20 Ökonomatskasse……..…. 13
Art. 21 Buchhaltungsunterlagen und Rechnungslegung zum Ökonomats-dienst……..……. 14
Art. 22 Verantwortung und Pflichten der mit dem Ökonomatsdienst betrauten Person…….. 15
Art. 23 Kontrollen……..……. 15

Capo I
Aspetti generali

Art. 1
Ambito del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda "**Fondazione Von-Kurz**" nel rispetto della Legge Regionale del 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L e successive modificazioni, "Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona".

Art. 2
Principi

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell'azienda sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione e le modalità di utilizzo sono volti alla massima trasparenza.

Art. 3
Strumenti

1. L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in conformità alle norme ed ai principi contabili vigenti.

2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi

I. Kapitel
Allgemeines

Art. 1
Anwendungsbereich

1. Mit dieser Verordnung wird die Buchhaltungs- und Finanzordnung des Betriebs „**Von-Kurz-Stiftung**" geregelt, und zwar unter Beachtung des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 i.d.g.F. betreffend „Neuordnung der öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrtseinrichtungen – öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste", des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. „Genehmigung der Durchführungsverordnung betreffend das Rechnungswesen der öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste".

Art. 2
Grundsätze

1. Die wirtschaftlich-finanzielle Planung, die Verwaltung und die Investitionen des Betriebs sind nach den Grundsätzen der Wirksamkeit, der Leistungsfähigkeit, der Wirtschaftlichkeit und des Haushaltsausgleiches auszurichten. Im Hinblick auf die Verantwortlichkeit gegenüber sowohl der Kapitalgeber als auch aller Ansprechpartner und der Bezugs-gemeinschaft im Allgemeinen müssen die im Rahmen dieser Verordnung angewandten Mittel, die Kriterien für ihre Bestimmung und die Benutzungskriterien die größtmöglichste Transparenz

Art. 3
Mittel

1. Der Betrieb arbeitet nach einer Erfolgs- und Vermögensrechnung in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen und Grundsätzen betreffend das Rechnungswesen.

2. Das Buchhaltungssystem muss die Überprüfung der verschiedenen Verwaltungsaspekte unter dem wirtschaftlichen, finanziellen und vermögensrechtlichen Gesichtspunkt

dei seguenti documenti:

I. Il bilancio preventivo che comprende:
   a) Il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito "bilancio pluriennale"), comprensivo del piano programmatico o piano delle attività;
   b) Il bilancio preventivo economico annuale-budget (di seguito "budget");
II. Il bilancio di esercizio, che comprende:

   a) Stato patrimoniale
   b) Conto economico
   c) Nota integrativa
   d) Relazione sull'andamento della gestione
   e) Rendiconto finanziario

Art. 4
Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:

   a) il Consiglio di Amministrazione
   b) il Presidente
   c) il Direttore
   d) l'Organo di Revisione dei Conti

Capo II
Ruoli e responsabilità

Art. 5
Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del bilancio preventivo approvato dalla precedente amministrazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione esamina e approva le proposte di variazione di budget presentate dal Direttore.

3. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale ed il budget annuale.

ermöglichen. Um über geeignete Mittel zur Überprüfung zu verfügen, muss der Betrieb folgende Dokumente erstellen:

I. den Haushaltsvoranschlag, der Folgendes umfasst:
   a) den Mehrjahreshaushaltsplan (in der Folge „Mehrjahreshaushalt") einschließlich des Programmplans oder Tätigkeitsplan;

   b) den Jahreshaushaltsplan (in der Folge "Budget");

II. den Jahreshaushaltsplan, der Folgendes umfasst:

   a) Bilanz
   b) Gewinn- und Verlustrechnung
   c) Anhang
   d) Bericht über den Geschäftsgang
   e) Finanzbericht

Art. 4
Organe, die mit der finanziellen und buchhalterischen Verwaltung des Betriebs beauftragt sind

1. Folgende Organe sind mit der finanziellen und buchhalterischen Verwaltung des Betriebs beauftragt:

   a) der Verwaltungsrat
   b) der Präsident
   c) der Direktor
   d) das Revisionsorgan

II. Kapitel
Aufgaben und Verantwortung

Art. 5
Verwaltungsrat

1. Bei Amtsantritt führt der Verwaltungsrat den von der vorhergehenden Verwaltung genehmigten Haushaltsvoranschlag weiter.

2. Der Verwaltungsrat überprüft und genehmigt die vom Direktor eingereichten Vorschläge zur Änderung des Budgets.

3. Der Verwaltungsrat genehmigt den Mehrjahres- und den Jahreshaushaltsplan

Se entro la data del 31 dicembre il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio Piano programmatico, il bilancio pluriennale viene definito nell'ipotesi di continuità del precedente Piano.

4. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta il provvedimento di cui all'art. 31 comma 4 della L.R. 21/09/2005, n.7 e successive modificazioni.

5. Entro il 30 aprile approva il bilancio dell'esercizio precedente.

(in der Folge Budget). Sollte der neu ernannte Verwaltungsrat bis zum 31. Dezember noch keinen eigenen Programmplan gefasst haben, so wird der Mehrjahreshaushaltsplan in Weiterführung des vorhergehenden Programmplanes festgelegt.

4. Der Verwaltungsrat überprüft periodisch - mindestens alle drei Monate - ob die Ziele im Einklang mit den erteilten Richtlinien erreicht worden sind und kontrolliert die Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung sowie die Leistungsfähigkeit und Wirksamkeit der Betriebsführung. Er ergreift die Maßnahme gemäß Artikel 31 Absatz 4 des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 i.d.g.F.

5. Innerhalb 30. April genehmigt Er den Jahresabschluss des vorhergehenden Geschäftsjahres.

Art. 6
Presidente

1. Presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio.

2. In seno al Consiglio di Amministrazione coordina e sollecita la definizione del Piano programmatico, che costituisce il riferimento per la costruzione del bilancio pluriennale.

Art. 6
Präsident

1. Er legt dem Verwaltungsrat den Jahresabschluss vor.

2. Innerhalb des Verwaltungsrates koordiniert und regt der Präsident die Festlegung des Programmplans an, auf dessen Grundlage der Mehrjahreshaushalt ausgearbeitet wird.

Art. 7
Direttore

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.

2. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.

Art. 7
Direktor

1. Der Direktor verfasst zusammen mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat innerhalb der festgesetzten Fristen alle Programmierungsakte und die Rechnungslegung.

2. Der Direktor ist für die Betriebsführung verantwortlich. Er überwacht die korrekte Führung der Buchhaltungsunterlagen und ist verantwortlich für das Budget, das er eigenständig verwaltet, sowie für die Umsetzung geeigneter Gebarungs-kontrollsysteme innerhalb des Betriebes. Auf der Grundlage des vom Verwaltungsrat genehmigten Budget erarbeitet der Direktor den Haushaltsvoranschlag in Bezug auf die einzelnen Verantwortungsbereiche.
Er unterbreitet dem Verwaltungsrat die Abweichungen vom Budget, die im

Porta all'esame del Consiglio di Amministrazione gli scostamenti di budget definiti nel successivo articolo 12.

3. Predispone con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre entro 45 giorni al Consiglio di Amministrazione e predispone inoltre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Entro il 31 dicembre predispone il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.

folgenden Art. 12 bestimmt werden.

3. Er verfasst alle drei Monate einen dem Verwaltungsrat innerhalb von 45 Tagen vorzulegenden Bericht über die Situation des Budgets. Weiter verfasst er den Jahresabschluss, der vom Verwaltungsrat zu genehmigen ist.

4. Innerhalb 31. Dezember verfasst er auf der Grundlage der im Programmplan und im Mehrjahreshaushalt festgelegten Richtlinien das Budget für das folgende Geschäftsjahr.

Art. 8
Organo di Revisione

1. L'azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione e controllo strategico.

2. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni. L'incarico ha durata di tre anni, prorogabile per il tempo necessario alla chiusura del terzo bilancio di esercizio. Gli incarichi consecutivi non possono essere superiori a due. A tal fine si considerano solo i mandati superiori a diciotto mesi. Alla scadenza, l'organo di revisione in carica continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organo.

3. L'Organo di revisione opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 7/2005 e successive modificazioni e relativo Regolamento di attuazione.

4. Il Revisore è revocabile per inadempienza o per impossibilità oggettiva a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento di contabilità di ciascuna azienda, di durata comunque non inferiore a tre mesi.

Art. 8
Revisionsorgan

1. Der Betrieb muss über Mittel und Organe zur Überprüfung der verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit, für die Betriebsführung sowie für die strategische Planung und Kontrolle verfügen.

2. Das Rechnungsprüfungsorgan wird vom Verwaltungsrat unter den Personen ernannt, die im Register der Abschlussprüfer laut gesetzesvertretendem Dekret vom 27. Jänner 2010, Nr. 39 i.d.g.F. eingetragen sind. Der Auftrag dauert drei Jahre und kann so lange verlängert werden, wie es für den Abschluss des dritten Jahresabschlusses erforderlich ist. Es dürfen nur zwei aufeinander folgende Aufträge erteilt werden. Zu diesem Zweck werden nur die Aufträge mit einer Dauer von über 18 Monaten berücksichtigt. Nach Ablauf seiner Amtszeit führt das amtierende Rechnungsprüfungsorgan seine Tätigkeit bis zur Ernennung des neuen Organs fort.

3. Das Revisionsorgan arbeitet innerhalb der Grenzen und nach den Modalitäten, die im Regionalgesetz Nr. 7/2005 i.d.g.F. und in der entsprechenden Durchführungsverordnung vorgesehen sind.

4. Der Rechnungsprüfer kann wegen Nichterfüllung seiner Pflichten abberufen werden oder wegen effektiver Unmöglichkeit, den Auftrag für die in der Ordnung betreffend das Rechnungswesen des einzelnen Betriebs festgelegte Dauer auszuüben, die auf jeden Fall mindestens drei Monate betragen muss.

Capo III
Ordinamento Finanziario e Contabile

Art. 9
Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con il sistema della partita doppia, adottando un piano dei conti in attuazione delle disposizioni del D.P.R. n. 4/L del 2006 e successive modificazioni.

2. L'Azienda è obbligata alla redazione e alla tenuta delle seguenti scritture contabili ai sensi degli articoli 2217 e 2215 del Codice civile:

a) libro giornale, che deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio;
b) libro degli inventari, che deve contenere l'indicazione e la consistenza delle attività e delle passività dell'azienda;
c) libro dei cespiti ammortizzabili.

Art. 10
Piano programmatico (o piano delle attività)

1. Il Piano programmatico (o piano delle attività) definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie. La durata del Piano programmatico è fissato in n. 3 anni e non superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma aggiorna o rivede il piano programmatico.

III. Kapitel
Buchhaltungs- und Finanzordnung

Art. 9
Buchhaltung und Kontenplan

1. Die Erfolgs- und Vermögensrechnung wird mit doppelter Buchführung geführt, wobei ein Kontenplan in Anwendung der Bestimmungen des D.P.R. Nr. 4/L vom 2006 i.d.g.F. anzuwenden ist.

2. Der Betrieb ist zur Abfassung und Führung nachstehender Rechnungsunterlagen im Sinne der Art. 2217 und 2215 des Zivilgesetzbuches verpflichtet:

a) Das Journal, das Tag für Tag die Geschäfte anzugeben hat, die sich auf den Betrieb beziehen;
b) Das Inventarbuch, das die Angabe und den Wert der Aktiva und Passiva des Betriebes enthalten muss;
c) Das Buch der abschreibbaren Anlagegüter.

Art. 10
Der Programmplan (oder Tätigkeitsplan)

1. Im Programmplan (oder Tätigkeitsplan) werden die strategischen Richtlinien und die zu erreichenden Zielsetzungen sowohl im Hinblick auf die Wirksamkeit als auch auf die Leistungsfähigkeit festgelegt. Er erläutert die sozioökonomischen Aspekte des Empfängerkreises und der Dienste des Betriebs und gibt die Humanressourcen, die materiellen, technologischen und finanziellen Ressourcen genau an. Der Programmplan bezieht sich auf einen Zeitraum von Nr. 3 Jahren, jedoch keinen längeren Zeitraum als die Dauer des Mandats des Verwaltungsrats.

2. Nachdem der Verwaltungsrat überprüft hat, ob die festgelegten Zielsetzungen erreicht wurden, bestätigt, aktualisiert oder ändert er den Programmplan innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres.

Art. 11
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, di durata pari al piano programmatico (o piano delle attività), rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano programmatico (o piano delle attività) e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni di parte del patrimonio.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

Art. 11
Mehrjahreshaushalt

1. Der Mehrjahreshaushalt, der sich auf denselben Zeitraum wie der Programmplan (oder Tätigkeitsplan) bezieht, stellt die wirtschaftlich-finanzielle Umsetzung des Programmplans (oder Tätigkeitsplan) dar und wird nach den in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Mustern verfasst. Insbesondere enthält er einen Voranschlag der zu erwartenden Erträge und Kosten, des finanziellen Bedarfs für die Betriebsführung sowie für die neuen Investitionen und gibt die Formen an, mit denen dieser Bedarf gedeckt werden soll, eventuell auch durch die Verwertung von Vermögenswerten.

2. Der Verwaltungsrat genehmigt und aktualisiert den Mehrjahreshaushalt innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres.

Art. 12
Budget

1. Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre ed evidenzia analiticamente il risultato atteso della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. È redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte.

2. Il Direttore verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione di scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione gli opportuni assestamenti di budget, dandone evidenza nella relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

Art. 12
Budget

1. Das vom Verwaltungsrat innerhalb 31. Dezember genehmigte Budget enthält im Detail das geplante Ergebnis der Betriebsführung und erläutert in wirtschaftlicher Hinsicht die im Programmplan getroffenen, betrieblichen Entscheidungen, die für das folgende Bezugsjahr gelten. Es wird gemäß dem Mehrjahreshaushalt verfasst, dessen Bestandteil es ist.

2. Der Direktor überprüft den Geschäftsgang und verfasst im Falle von Abweichungen der Kosten und Erträge zum Budget eine entsprechende Budgetänderung, die er im dreimonatigen Bericht für den Verwaltungsrat erläutert. Sollten so große Abweichungen festgestellt werden, dass der qualitative und quantitative Standard der zu erbringenden Dienste nicht mehr gewährleistet werden kann und/oder das Bilanzgleichgewicht beeinträchtigt wird, bestimmt der Direktor aus eigener Initiative oder auf Antrag des Präsidenten Korrekturvorschläge, die dem Verwaltungsrat zu unterbreiten sind.

Art. 13
Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.

2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

3. Nella redazione del bilancio di esercizio devono essere osservati i principi desunti dall'articolo 2423-bis del Codice civile. Al bilancio di esercizio, oltre ai documenti indicati dalla normativa civilistica, deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione, che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e del controllo strategico.

4. Il bilancio di esercizio viene approvato entro 120 giorni dell'anno successivo a quello di riferimento, ed è soggetto a controllo preventivo di legittimità della Provincia Autonoma di Bolzano.

A) LO STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale è un prospetto contabile elaborato secondo uno schema a voci obbligatorie. Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Deve inoltre evidenziare i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.

2. Nella valutazione dello stato patrimoniale devono essere applicati i criteri di cui all'articolo 2426 del Codice civile.

B) IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività

Art. 13
Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss ist das Buchhaltungsdokument, in dem die Finanz- und Vermögenslage des Betriebs dargelegt und durch welches das wirtschaftliche Ergebnis, das im Bezugsjahr erzielt wurde, quantifiziert wird.

2. Der Jahresabschluss ist klar aufzustellen und muss die Vermögens- und Finanzlage des Betriebs sowie das wirtschaftliche Ergebnis des Geschäftsjahres, welches zum 31. Dezember eines jeden Jahres endet, wahrheitsgetreu und richtig wiedergeben.

3. Bei der Abfassung des Jahresabschlusses sind die Grundsätze laut Art. 2423-bis des Zivilgesetzbuches zu beachten. Außer den in den zivil-rechtlichen Bestimmungen angegebenen Unterlagen ist dem Jahresabschluss ein Rechenschaftsbericht beizulegen, der ein wichtiges Element für die Bewertung und die strategische Kontrolle darstellt.

4. Der Jahresabschluss wird innerhalb 120 Tage des auf das Bezugsjahr folgenden Jahres genehmigt und unterliegt der Gesetzmäßigkeitskontrolle der Autonomen Provinz Bozen.

A) DIE BILANZ

1. Die Bilanz ist eine Buchhaltungsübersicht mit obligatorischen Posten. Sie gibt den Bestand der Aktiva und Passiva sowie des Eigenkapitals wieder, die bei Abschluss des Geschäftsjahres vorhanden sind. Für jeden Posten muss der Betrag des entsprechenden Postens des vorhergehenden Haushaltsjahrs angegeben werden. Ferner sind die Risiken, die Verbindlichkeiten sowie die Güter von oder bei Dritten anzugeben.

2. Für die Bilanz sind die Bewertungsrichtlinien laut Art. 2426 des Zivilgesetzbuchs anzuwenden.

B) GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

1. Die Gewinn- und Verlustrechnung gibt Aufschluss über die positiven und negativen

delle aziende secondo criteri di competenza economica.
Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quello finale.
Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.

Elemente der Betriebstätigkeit gemäß den Kriterien der wirtschaftlichen Zuständigkeit.
In der Gewinn- und Verlustrechung, die in Staffelform erstellt ist, werden die Posten nach deren Art klassifiziert und die Teilergebnisse sowie das Endergebnis festgestellt.
Für jeden Posten muss der Betrag des entsprechenden Postens des vorhergehenden Geschäftsjahres angegeben werden.

C) NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa deve essere redatta secondo quanto previsto dall'articolo 2427 del Codice Civile e deve indicare altresì le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al budget.

C) ANHANG

1. Der Anhang muss gemäß Art. 2427 des Zivilgesetzbuchs verfasst werden und die Gründe für die bedeutendsten Abweichungen vom Budget anführen.

D) IL RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario deve essere redatto secondo quanto previsto dall'articolo 2425-ter del codice civile.

2. Il rendiconto finanziario può essere rappresentato anche dal rendiconto del tesoriere, ove questo abbia tutti gli elementi richiesti dal Codice civile per il rendiconto finanziario.

D) DER FINANZBERICHT

1. Der Finanzbericht muss gemäß Art. 2425-ter des Zivilgesetzbuchs verfasst werden.

2. Der Finanzbericht kann auch in der Rechnungslegung des Schatzmeisters bestehen, sofern diese alle die laut Zivilgesetzbuch für den Finanzbericht erforderlichen Elemente enthält.

E) LA RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni dell'organo di revisione contabile.

E) DER BERICHT ÜBER DEN GESCHÄFTSGANG

1. Der Bericht über den Geschäftsgang gibt Aufschluss über die Wirksamkeit der durchgeführten Tätigkeit auf der Grundlage der erzielten Ergebnisse im Verhältnis zu den Programmen und den bestrittenen Kosten. Im Bericht werden die Ergebnisse der Gebarungskontrolle und die Berichte des Rechnungsprüfungsorgans berücksichtigt.

Art. 14
Utile e perdita di esercizio

Art. 14
Gewinn und Verlust des Geschäftsjahres

A) UTILE DI ESERCIZIO

1. L'utile di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi in contropartita, con segno positivo, nella voce patrimonio netto dello stato

A) GEWINN DES GESCHÄFTSJAHRES

1. Der Gewinn des Geschäftsjahres ist das Endergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung, das in der Bilanz unter dem Posten Nettovermögen als

patrimoniale.

2. Ad avvenuta approvazione del bilancio d'esercizio il risultato economico positivo viene utilizzato per la copertura delle perdite, ovvero portato a nuovo nell'apposita riserva del patrimonio netto.

B) PERDITA DI ESERCIZIO

1. La perdita di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi con segno negativo nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.

2. La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.

3. La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata.

4. Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia inferiore al 5% del patrimonio netto può essere riportata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.

5. Qualora le perdite non compensate superino il 5% della somma delle altre voci del patrimonio netto, il Consiglio di Amministrazione deve approvare un piano di rientro ai sensi dell'art. 17 del Decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L e successive modificazioni, "Regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle Aziende Pubbliche di servizi alla persona"

Art. 15
Controllo di gestione

1. L'Azienda adotta la contabilità analitica per centri di responsabilità, per centri di costo e/o per prestazioni.

Gegenposten mit Pluszeichen einzutragen ist.

2. Nach erfolgter Genehmigung der Abschlussrechnung wird das positive wirtschaftliche Ergebnis zur Deckung der Verluste verwendet oder in den dafür bestimmten Reservefonds des Eigenkapitals vorgetragen.

B) VERLUST DES GESCHÄFTSJAHRES

1. Der Verlust des Geschäftsjahres ist das Endergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung, das in der Bilanz unter den Posten Eigenkapital mit Minuszeichen einzutragen ist.

2. Der Rechenschaftsbericht muss die Ursachen des negativen Ergebnisses aufzeigen sowie die Modalitäten für die Deckung des Verlustes und die Maßnahmen für die Wiederherstellung des wirtschaftlichen Gleichgewichtes in der Betriebsführung angeben.

3. Der Verlust des Geschäftsjahres hat keine Wirkungen, solange er durch eventuelle vorher zurückgelegte Gewinne gedeckt wird und durch diese ausgeglichen werden kann.

4. Wenn der Verlust des Geschäftsjahres, der nicht durch bereits bestehende Gewinne ausgeglichen wird, weniger als 5% des Eigenkapitals beträgt, kann er neu übertragen und durch eventuelle zukünftige Gewinne ausgeglichen werden.

5. Wenn die nicht ausgeglichenen Verluste 5% der Summe aller anderen Posten des Eigenkapitals übersteigen, muss der Verwaltungsrat einen Ausgleichsplan im Sinne des Art. 17 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. „Genehmigung der Durchführungsverordnung betreffend das Rechnungswesen der öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste" genehmigen.

Art. 15
Gebarungskontrolle

1. Der Betrieb anwendet die Kostenrechnung nach Verantwortungsbereichen, Kostenstellen und/oder nach Leistungen.

2. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

2. Die Ergebnisse der Kostenanalyse und der Erträge nach Verantwortungsbereich, nach Kostenstelle und/oder nach Leistungen, werden jährlich durch Veröffentlichung an der Anschlagtafel des Betriebs zusammen mit dem Beschluss über die Genehmigung des Jahresabschlusses kundgemacht.

3. Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 4/L del 2006 e successive modificazioni;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- la redazione di rapporti trimestrali di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.

3. Die Gebarungskontrolle wird durch die systematische Anwendung folgender Methoden und Mittel gewährleistet:

- die Gebarungsdaten werden mittels einer regelmäßig geführten Kostenrechnung im Sinne des Art. 9 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L erhoben i.d.g.F.;
- es werden Indikatoren bestimmt, mit denen die Abweichung der erzielten Ergebnisse von den Planzielen angezeigt werden kann;
- es werden trimestrale Verwaltungsberichte betreffend die Einhaltung des Budgets sowie ein jährlicher Abschlussbericht verfasst;
- es werden die notwendigen und zeitgerechten Maßnahmen bestimmt, mit denen die Problemsituationen behoben werden, die bei der Analyse der Abweichungen festgestellt und in den oben genannten Berichten dargelegt wurden.

4. In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

4. Im Einklang mit den in der allgemeinen Betriebsordnung enthaltenen Bestimmungen legt der Direktor die Verantwortungsbereiche und die damit zusammenhängenden Kosten- und/oder Leistungsstellen fest, denen die Durchführung eines Teils der geplanten Betriebsziele anvertraut wird. In diesem Zusammenhang legt er auch die Zeiten und die Kontrollmodalitäten betreffend die Gebarung der anvertrauten Budgets sowie eventuelle Korrekturmaßnahmen fest, die im Falle von Abweichungen einzuleiten sind.

5. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

5. Die Ergebnisse der Kostenanalyse und der Erträge nach Verantwortungsbereich, nach Kostenstelle und/oder nach Leistungen, werden jährlich durch Veröffentlichung an der Anschlagtafel des Betriebs zusammen mit dem Beschluss über die Genehmigung des Jahresabschlusses kundgemacht.

Capo IV
Servizio di Tesoreria

Art. 16
Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ASP e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda. Viene affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle norme nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento dei contratti dell'Azienda.

2. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio all'invio periodico dell'estratto conto.

Art. 17
Gestione delle riscossioni

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione.

2. L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 19, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 18
Gestione dei pagamenti

1. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore, previa verifica della regolarità della liquidazione, mediante ordini di pagamento. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Cassa Economale) deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di

IV. Kapitel
Schatzamtsdienst

Art. 16
Schatzamtsdienst

1. Der Schatzamtsdienst schließt alle mit der Finanzgebarung des Betriebes für Pflege- und Betreuungsdienste zusammenhängenden Handlungen ein und insbesondere die Einhebung von Einnahmen und die Zahlung der Ausgaben sowie die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände und Wertpapiere des Betriebes. Der Schatzamtsdienst wird Subjekten anvertraut, die die in den Bestimmungen vorgesehenen Voraussetzungen erfüllen, wobei die in der Vertragsordnung des Betriebes enthaltenen Verfahren zur Wahl des Vertragspartners eingehalten werden.

2. Der Schatzmeister muss im Laufe des Geschäftsjahres regelmäßig den Kontoauszug übermitteln.

Art. 17
Gebarung der Einhebungen

1. Der Schatzmeister hat alle dem Betrieb zustehenden Beträgen einzuheben und dem Betrieb die entsprechenden Unterlagen zu übermitteln.
2. Der Betrieb kann jederzeit direkt Beträge nach den im Art. 19 enthaltenen Modalitäten einheben, wobei der Schatzmeister von jeglicher diesbezüglichen Verantwortung entbunden wird.

Art. 18
Gebarung der Auszahlungen

1. Die Auszahlung der Ausgaben wird vom Direktor mittels Zahlungsauftrag angeordnet, nachdem die Ordnungsmäßigkeit der Liquidierung überprüft wurde. Die Zahlungsaufträge können auf Papier oder in einem elektronischen Format ergehen.

2. Die Auszahlung jeglicher Ausgabe mit Ausnahme jener, die im folgenden Kapitel vorgesehen ist (Ökonomatskasse), muss ausschließlich über den Schatzmeister und mittels ordnungsmäßiger Zahlungsaufträge

pagamento.

erfolgen.

Capo V
Servizio di economato

Art. 19
Oggetto del servizio

1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Azienda nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

2. La nomina del responsabile del servizio di economato avviene con proprio atto amministrativo.

Art. 20
Cassa economale

1. L'economo può disporre di incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale di importo non superiore ad € 1.000,00 e custodita in cassaforte e coperta da assicurazione.

2. La cassa, così costituita, è periodicamente integrata previa approvazione della rendicontazione periodica.

3. La cassa economale può introitare proventi minimi ed effettuare spese minute e straordinarie.

4. Le spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad € 500,00.

5. L'economo tiene un giornale cronologico sul quale sono registrate tutte le operazioni effettuate e predispone il rendiconto a periodicità trimestrale.

6. Il rendiconto, completo dei documenti giustificativi della spesa, viene inoltrato al Direttore, che determina in merito al rendiconto, e dà, ove riconosciuto regolare, formale discarico al responsabile del servizio; con la stessa determinazione autorizza il reintegro della dotazione.

V. Kapitel
Ökonomatsdienst

Art. 19
Gegenstand des Dienstes

1. Der Betrieb muss über einen Ökonomatsdienst verfügen, der mit der Führung der Bargeldkasse des Betriebes sowie mit der Tätigung der in den folgenden Artikeln beschriebenen Ausgaben und Einhebungen betraut ist.

2. Die Ernennung des Verantwortlichen für den Ökonomatsdienst erfolgt mit eigenem Verwaltungsakt.

Art. 20
Ökonomatskasse

1. Der Ökonom kann über Bargeldeinnahmen und –zahlungen durch eine Ökonomatskasse verfügen, deren anfänglicher Fonds nicht höher als 1.000,00 € ist, die in einem Tresor aufbewahrt wird und versichert ist.

2. Die so eingerichtete Kasse wird nach Genehmigung der periodischen Abrechnung regelmäßig aufgestockt.

3. Die Ökonomatskasse kann kleinere Einkünfte einheben sowie kleinere und außerordentliche Ausgaben tätigen:

4. Jede einzelne Ausgabe darf nicht höher als € 500,00 sein.

5. Der Ökonom führt ein chronologisches Kassenjournal, in das alle getätigten Geschäfte eingetragen werden, und erstellt eine trimestrale Abrechnung.

6. Die Abrechnung wird zusammen mit sämtlichen Ausgabenbelegen dem Direktor übermittelt, der ein Dekret betreffend die Abrechnung erlässt und dem für den Dienst Verantwortlichen, wenn alles für ordnungsgemäß erachtet wurde, eine formelle Entlastung erteilt. Mit demselben Dekret wird die Aufstockung des Kassenfonds ermächtigt.

7. In caso di cessazione dall'incarico, l'addetto al servizio di economato provvede, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione all'A.P.S.P..

8. L'economo è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

9. E' fatto obbligo all'economo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

10. Il Direttore può compiere, anche senza preavviso, accertamenti periodici per riscontrare l'esistenza presso l'economo delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture, dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento.

7. Die mit dem Ökonomatsdienst betraute Person hat, wenn ihr Auftrag endet, eine Abrechnung zu erstellen und den Vorschuss an den Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste zu erstatten.

8. Vom Zeitpunkt der Auftragsannahme bis zum Widerruf oder Ende des Auftrags ist der Ökonom persönlich für den Betrieb des Ökonomatsdienstes und für die Einhaltung der in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen verantwortlich.

9. Der Ökonom ist dazu verpflichtet, alle Vorkehrungen zu treffen, um den Verlust des von ihm verwahrten Geldes zu vermeiden.

10. Der Direktor kann – auch ohne Voranmeldung – beim Ökonom periodische Kontrollen durchführen, um das Vorhandensein der eingehobenen Beträge, die Ordnungsmäßigkeit der angeordneten Auszahlungen, die vorschriftsmäßige Führung der Rechnungsunterlagen und der Register sowie die Einhaltung der anderen, in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen zu überprüfen.

Art. 21
Scritture contabili e rendicontazione del servizio di economato

1. L'economo tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dall'economo con apposizione della firma. Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario sono documentate dall'estratto conto.

2. Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.
La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.

3. Con periodicità trimestrale presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 21
Buchhaltungsunterlagen und Rechnungslegung zum Ökonomatsdienst

1. Der Ökonom führt ein chronologisches Kassenjournal, in das er alle getätigten die Bargeldkasse betreffenden Zahlungsvorgänge einträgt, die jeweils vom Ökonom durch Anbringen seiner Unterschrift ermächtigt werden. Die auf Bankkontokorrent getätigten Geschäfte werden durch den Kontoauszug belegt.

2. Die Zahlungsvorgänge sind täglich und auf jeden Fall bis zum Ende des betreffenden Monats einzutragen.
Die Zahlungsvorgänge sind so einzutragen, dass eine korrekte Zuordnung der Ausgaben und Einnahmen zu den verschiedenen, vom Betrieb verwendeten Konten möglich ist.

3. Der Ökonom unterbreitet alle drei Monate dem Direktor die vollständige Rechnungslegung der Ausgabenbelege.

Art. 22
Responsabilità e obblighi dell'incaricato

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e della custodia delle somme ricevute. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

Art. 22
Verantwortung und Pflichten der mit dem Ökonomatsdienst betrauten Person

1. Die betrauftragte Person ist persönlich für das Funktionieren des Ökonomatsdienstes und für die Verwahrung der anvertrauten Beträge verantwortlich. Sie haftet für die angeordneten Ausgaben im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Ausgabenbelege und der entsprechenden Auszahlung.

Art. 23
Verifiche

1. Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 23
Kontrollen

1. Die Kontrollen betreffend die Tätigkeit des Ökonomatsdienstes werden vom Direktor anlässlich der periodischen Rechnungslegungen und immer dann, wenn er es für angebracht erachtet, durchgeführt.

Tutte le espressioni, per ragioni di semplificazione, ricorrono in questo regolamento al maschile. Nella A.P.S.P. ***Fondazione Von-Kurz*** *si fa esplicito riferimento al principio di parità di trattamento tra donne e uomini.*

Der Einfachheit halber ist die vorliegende Verordnung in männlicher Form gehalten. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass im Ö.B.P.B. ***Von-Kurz-Stiftung*** *Frauen und Männer in jeder Hinsicht gleichwertig sind.*

DER PRÄSIDENT / IL PRESIDENTE

- gez./f.to Kristler-Pallhuber Manfred