

*Tutti i termini relative a persone si riferiscono a
donne e uomini allo stesso modo.*

Capo I Aspetti generali

Articolo 1 Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda "Fondazione Sarentino" nel rispetto della Legge Regionale del 21.09.2005, n. 7 e successive modificazioni e del decreto del Presidente della Regione, 13.04.2006, n. 4/L e successive modificazioni.

Articolo 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.

Articolo 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 dei seguenti documenti:

Il bilancio preventivo che comprende:

- a) Bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito "bilancio pluriennale"), comprensivo del piano programmatico o piano delle attività;
- b) Bilancio preventivo economico annuale (di seguito "budget");

Il bilancio di esercizio che comprende:

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

*Alle verwendeten personenbezogenen Begriffe
umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise.*

I. Kapitel Allgemeines

Artikel 1 Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Ordnung regelt die Buchhaltungs- und Finanzordnung des Betriebes „Sarner Stiftung“ unter Beachtung des Regionalgesetzes Nr. 7 i.d.g.F. vom 21.09.2005 und des Dekretes des Präsidenten der Region Nr. 4/L i.d.g.F. vom 13.04.2006.

Artikel 2 Grundsätze

1. Die wirtschaftlich-finanzielle Planung, die Verwaltung und die Investitionen des Betriebes sind nach den Grundsätzen der Wirksamkeit, Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und des Haushaltsausgleichs auszurichten. Im Hinblick auf die Verantwortlichkeit gegenüber den Kapitalgebern als auch aller anderen Ansprechpartner und der Bezugsgemeinschaft im Allgemeinen müssen die im Rahmen der Ordnung angewandten Mittel, die Kriterien ihrer Bestimmung sowie die Benutzungskriterien die größtmögliche Transparenz aufweisen.

Artikel 3 Mittel

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

2. Das Buchhaltungssystem muss die Überprüfung der verschiedenen Verwaltungsaspekte unter dem wirtschaftlichen, finanziellen und vermögensrechtlichen Gesichtspunkt ermöglichen. Um über geeignete Mittel zur Überprüfung zu verfügen, erstellt der Betrieb folgende Dokumente:

Den Haushaltsvoranschlag, der folgendes umfasst:

- a) Mehrjahreshaushaltsplan (in Folge „Mehrjahreshaushalt“) mit Programm- oder Tätigkeitsplan;
- b) Jahreshaushaltsplan (in der Folge „Budget“);

Den Jahresabschluss, der folgendes umfasst:

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

Articolo 4 **Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda**

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
 - a) Consiglio di Amministrazione
 - b) Presidente
 - c) Direttore
 - d) Revisore

Capo II **Ruoli e responsabilità**

Articolo 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 approva il bilancio preventivo. Se entro la data del 31 dicembre il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio piano programmatico o piano delle attività, il bilancio pluriennale è definito nell'ipotesi di continuità del precedente piano.
3. Il Consiglio di Amministrazione con scadenza trimestrale verifica 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'articolo 31, comma 4 della L.R. 21.09.2005, n.7 e successive modificazioni.
4. Entro 120 giorni dell'anno successivo a quello di riferimento approva il bilancio dell'esercizio precedente.

Articolo 6 **Presidente**

1. Il Presidente 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.

Articolo 7 **Direttore**

1. Il Direttore collabora con il Consiglio di Amministrazione e il Presidente 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.
3. Predisporre ogni tre mesi una relazione sullo stato del budget. Questa relazione deve essere predisposta entro 45 giorni dopo la chiusura e sottoposta al Consiglio di Amministrazione nella

Artikel 4 **Betriebsorgane, die mit der buchhalterischen und finanziellen Verwaltung beauftragt sind**

1. Folgende Organe sind mit der buchhalterischen und finanziellen Verwaltung des Betriebs beauftragt:
 - a) Verwaltungsrat
 - b) Präsident
 - c) Direktor
 - d) Rechnungsprüfer

II. Kapitel **Aufgaben und Verantwortung**

Artikel 5 **Verwaltungsrat**

1. Bei Amtsantritt führt der Verwaltungsrat den von der vorhergehenden Verwaltung genehmigten Haushaltsvoranschlag weiter.
2. Der Verwaltungsrat genehmigt den Haushaltsvoranschlag. Sollte der neu ernannte Verwaltungsrat bis zum 31. Dezember keinen eigenen Programm- oder Tätigkeitsplan gefasst haben, wird der Mehrjahreshaushalt in Weiterführung des vorhergehenden Programmplanes festgelegt.
3. Der Verwaltungsrat überprüft 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 21.09.2005, Nr. 7 i.d.g.F.
4. Innerhalb von 120 Tagen des auf das Bezugsjahr folgenden Jahres genehmigt er den Jahresabschluss des vorhergehenden Geschäftsjahres.

Artikel 6 **Präsident**

1. Der Präsident legt den Jahresabschluss dem Verwaltungsrat vor.
2. Innerhalb des Verwaltungsrates koordiniert und regt er die Festlegung des Programmplans an, auf dessen Grundlage der Mehrjahreshaushalt ausgearbeitet wird.

Artikel 7 **Direktor**

1. Der Direktor verfasst in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat innerhalb der festgesetzten Fristen alle Programmierungsakte und die Rechnungslegung.
2. Der Direktor ist verantwortlich für die Betriebsführung. Er überwacht die korrekte Führung der Buchhaltungsunterlagen und ist verantwortlich für das Budget, das er eigenständig verwaltet, sowie für die Umsetzung geeigneter Gebarungskontrollsysteme innerhalb des Betriebes.
3. Er verfasst alle 3 Monate einen Bericht über die Situation des Budgets. Der Bericht muss innerhalb von 45 Tagen nach Abschluss erstellt und dem Verwaltungsrat in der ersten darauf folgenden Verwal-

1ª riunione successiva alla predisposizione della stessa e predisporre inoltre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Entro il 31.12. predisporre il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e bilancio pluriennale.

Articolo 8 Revisore

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. Il Revisore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27.01.2010, n. 39 e successive modificazioni. L'incarico ha durata di 3 anni, prorogabile per il tempo necessario alla chiusura del 3° 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, il revisore continua a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organo.

3. Il Revisore 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 sei mesi.

Capo III Ordinamento Finanziario e Contabile

Articolo 9 Contabilità e piano dei conti

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

2. L'Azienda è obbligata alla redazione e 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.

Articolo 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 so-

tungsratssitzung vorgelegt werden. Weiters verfasst er den Jahresabschluss, der vom Verwaltungsrat zu genehmigen ist.

4. Innerhalb 31.12. verfasst er auf der Grundlage der im Programmplan und im Mehrjahreshaushalt festgelegten Richtlinien das Budget für das folgende Geschäftsjahr.

Artikel 8 Rechnungsprüfer

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

2. Der Rechnungsprüfer wird vom Verwaltungsrat unter jenen Personen ernannt, die im Register der Abschlussprüfer laut gesetzvertretendem Dekret vom 27.01.2010, 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 3. Jahresabschlusses erforderlich ist. Es dürfen nur 2 aufeinander folgende Aufträge erteilt werden. Zu diesem Zweck werden nur Aufträge mit einer Dauer von über 18 Monaten berücksichtigt. Nach Ablauf der Amtszeit führt der Rechnungsprüfer seine Tätigkeit bis zur Ernennung des neuen Organs fort.

3. Der Rechnungsprüfer 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 effektiver Unmöglichkeit den Auftrag für 6 Monate auszuüben.

III. Kapitel Buchhaltungs- und Finanzordnung

Artikel 9 Buchhaltung und Kontenplan

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

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

- a) Journal, das die täglichen Geschäfte anzugeben hat, die sich auf den Betrieb beziehen;
- b) Inventarbuch, das die Angabe und den Wert der Aktiva und Passiva des Betriebes enthält;
- c) Buch der abschreibbaren Anlagegüter.

Artikel 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 festge-

cio-economici dell'utenza e dei servizi dell'Azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie. La durata del piano programmatico è fissata in 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.

Articolo 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) ed è 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.

Articolo 12 Budget

1. Il budget è 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 ed in occasione di scostamenti di costi e ricavi redige un'elenco che fa parte della relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale è rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale è 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'anda-

legt. 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 umfasst einen Zeitraum von 3 Jahren, jedoch keinen längeren Zeitraum als die Dauer des Mandats des Verwaltungsrates.

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.

Artikel 11 Mehrjahreshaushalt

1. Der Mehrjahreshaushalt, der sich auf denselben Zeitraum wie der Programmplan (Tätigkeitsplan) bezieht, stellt die wirtschaftlich-finanzielle Umsetzung des Programmplans (Tätigkeitsplan) dar und wird nach den geltenden Bestimmungen 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 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.

Artikel 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 laut 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 Aufstellung, welche er im dreimonatigen Bericht für den Verwaltungsrat erläutert.

Artikel 13 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss ist das Buchhaltungsdokument, in dem die Finanz- und Vermögenslage des Betriebs dargelegt und durch das 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 31.12. eines jeden Jahres endet, wahrheitsgetreu und richtig wiedergeben.

3. Bei der Abfassung des Jahresabschlusses sind die Grundsätze laut Artikel 2423-bis des Zivilgesetzbuches zu beachten. Außer den im Zivilgesetzbuch angegebenen Unterlagen ist dem Jahresabschluss ein Bericht über den Geschäftsgang beizulegen, der

mento della gestione, che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e del controllo strategico.

4. Il bilancio di esercizio è 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) 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) Conto economico

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

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.

d) Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario deve essere redatto secondo quanto previsto dall'articolo 2425-ter del codice civile e può essere rappresentato anche dal rendiconto del tesoriere, ove questo abbia tutti gli elementi richiesti dal Codice civile per il rendiconto finanziario.

e) 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 del revisore.

Articolo 14

Utile e perdita di esercizio

a) Utile di esercizio

1. L'utile di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi con segno posi-

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) 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 Haushaltsjahres 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 Zivilgesetzbuches anzuwenden.

b) Gewinn- und Verlustrechnung

1. Die Gewinn- und Verlustrechnung gibt Aufschluss über die positiven und negativen Elemente der Betriebstätigkeit gemäß den Kriterien der wirtschaftlichen Zuständigkeit. In der Gewinn- und Verlustrechnung, die in Staffelform erstellt ist, werden Posten nach deren Art klassifiziert und die Teilergebnisse sowie das Endergebnis festgestellt. Für alle Posten muss der Betrag des entsprechenden Postens des vorhergehenden Geschäftsjahres angegeben werden.

c) Anhang

1. Der Anhang muss gemäß Artikel 2427 des Zivilgesetzbuchs verfasst werden und die Gründe für die bedeutendsten Abweichungen vom Budget sind anzuführen.

d) Finanzbericht

1. Der Finanzbericht ist gemäß Artikel 2425-ter des Zivilgesetzbuchs zu verfassen und kann auch in der Rechnungslegung des Schatzmeisters bestehen, sofern diese alle die laut Zivilgesetzbuch für den Finanzbericht erforderlichen Elemente enthält.

e) 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 sowie die Berichte des Rechnungsprüfers berücksichtigt.

Artikel 14

Gewinn und Verlust des Geschäftsjahres

a) Gewinn des Geschäftsjahres

1. Der Gewinn ist das Endergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung, das in der Bilanz unter den Posten

tivo nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.

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

b) Perdita di esercizio

1. La perdita rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi con segno negativo nel 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 non produce effetti fino a quando trova copertura negli utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata.

4. Qualora la perdita 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'articolo 17 del Decreto del Presidente della Regione, 13.04.2006, n. 4/L e successive modificazioni.

Articolo 15

Controllo di gestione

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

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 digitale dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

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'articolo 9 del D.P.R. n. 4/L del 13.04.2006 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.

Eigenkapital mit Pluszeichen einzutragen ist.

2. Nach erfolgter Genehmigung des Jahresabschlusses 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 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 Verlustes 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 hat keine Wirkungen, solange er durch vorher zurückgelegte Gewinne gedeckt wird und durch diese ausgeglichen werden kann.

4. Wenn der Verlust, 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 Artikel 17 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13.04.2006, Nr. 4/L i.d.g.F. genehmigen.

Artikel 15

Gebarungskontrolle

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

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

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

- Gebarungsdaten werden mittels einer regelmäßig geführten Kostenrechnung im Sinne des Artikel 9 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13.04.2006, Nr. 4/L i.d.g.F. erhoben;
- 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 Problemsituationen behoben werden, die bei der Analyse der Abweichungen festgestellt und in den oben genannten Berichten dargelegt wurden.

Capo IV Servizio di Tesoreria

Articolo 16 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda 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.

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

Articolo 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.

Articolo 18 Gestione dei pagamenti

1. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore mediante ordini di pagamento.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nel capo V, deve avvenire tramite il tesoriere e mediante ordini di pagamento.

Capo V Servizio di economato

Articolo 19 Oggetto del servizio

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

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

Articolo 20 Cassa economale

1. L'economato può disporre di incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale di importo non superiore ad € 5.000,00 e custodita in cassaforte.

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

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

4. Le spese per ciascun atto di spesa non devono essere di importo superiore ad € 1.000,00.

IV. Kapitel Schatzamtssdienst

Artikel 16 Schatzamtssdienst

1. Der Schatzamtssdienst umfasst alle mit der Finanzgebarung des Betriebes zusammenhängenden Handlungen, insbesondere die Einhebung von Einnahmen und die Zahlung der Ausgaben sowie die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände und Wertpapiere des Betriebes. Der Dienst wird Subjekten anvertraut, die die in den Bestimmungen vorgesehenen Voraussetzungen erfüllen.

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

Artikel 17 Gebarung der Einhebungen

1. Der Schatzmeister hat alle dem Betrieb zustehenden Beträgen einzuheben und die entsprechenden Unterlagen zu übermitteln.

2. Der Betrieb kann jederzeit direkt Beträge nach den im Artikel 19 enthaltenen Modalitäten einheben, wobei der Schatzmeister von jeglicher diesbezüglichen Verantwortung entbunden wird.

Artikel 18 Gebarung der Auszahlungen

1. Die Auszahlung der Ausgaben wird vom Direktor mittels Zahlungsauftrag angeordnet.

2. Die Auszahlung jeglicher Ausgabe mit Ausnahme jener die im Kapitel V vorgesehen sind muss über den Schatzmeister und mittels ordnungsmäßiger Zahlungsaufträge erfolgen.

V. Kapitel Ökonomatsdienst

Artikel 19 Gegenstand des Dienstes

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

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

Artikel 20 Ökonomatskasse

1. Der Ökonom kann über Bargeldeinnahmen und Zahlungen durch eine Ökonomatskasse verfügen, deren anfänglicher Fonds nicht höher als 5.000,00 € ist, die in einem Tresor aufbewahrt wird.

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

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

4. Jede einzelne Ausgabe darf nicht höher als € 1.000,00 sein.

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

6. Il rendiconto, completo dei documenti giustificativi della spesa, è inoltrato al superiore, il quale determina in merito al rendiconto, e dà, ove riconosciuto regolare, formale scarico all'economo. Con la stessa determinazione autorizza il reintegro della dotazione.

7. In caso di cessazione dall'incarico, l'addetto al servizio di economato provvede alla rendicontazione ed alla restituzione dell'anticipazione all'Azienda.

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

Articolo 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. Le operazioni vanno registrate continuamente 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.

2. Con periodicità trimestrale l'economo presenta il rendiconto completo dei documenti delle spese.

Articolo 22

Responsabilità e obblighi dell'economo

1. L'economo 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.

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

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

7. Die mit dem Ökonomatsdienst betraute Person hat, bei Auftragsende, eine Abrechnung zu erstellen und den Vorschuss an den Betrieb 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 Ordnung enthaltenen Bestimmungen verantwortlich.

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

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

Artikel 21

Buchhaltungsunterlagen und Rechnungslegung zum Ökonomatsdienst

1. Der Ökonom führt ein chronologisches Kassenjournal, in das er alle getätigten Zahlungsvorgänge laufend einträgt. Die Ausgaben und Einnahmen sind auf jeden Fall bis jeweils zum Monatsende so einzutragen, dass eine korrekte Zuordnung zu den verschiedenen, vom Betrieb verwendeten Konten möglich ist.

2. Der Ökonom unterbreitet die vollständige Rechnungslegung der Ausgabenbelege trimestral.

Artikel 22

Verantwortung und Pflichten des Ökonoms

1. Der Ökonom ist persönlich für das Funktionieren des Ökonomatsdienstes und für die Verwahrung der anvertrauten Beträge verantwortlich. Er haftet für die angeordneten Ausgaben im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Ausgabenbelege und der entsprechenden Auszahlung.