

**AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO**  
**BETRIEB FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
CONTABILE***

In attuazione dell'art.11 dello STATUTO

***VERORDNUNG FÜR VERWALTUNGSABLÄUFE IM  
BUCHHALTUNGSDIENST***

In Durchführung des Art. 11 der SATZUNG

Regolamento modificato e riapprovato con Decreto n. 416 dd. 29.12.2010  
Verordnung geändert und neu genehmigt mit Dekret Nr. 416 vom 29.12.2020

# INDICE / INHALTSVERZEICHNIS

## **Capo / Abschnitt I** **Finalità / Zielsetzungen**

- Art. 1 Scopo e ambito di applicazione  
Zweck und Anwendungsbereich

## **Capo / Abschnitt II** **Organizzazione contabile / Buchhaltungsorganisation**

- Art. 2 Natura giuridica/fiscale dell'ente  
Juridische und steuerrechtliche Natur der Körperschaft
- Art. 3 Rilevazioni contabili  
Buchhaltungserhebungen
- Art. 4 Immobilizzazioni materiali e immateriali  
Materielles und immaterielles Anlagevermögen
- Art. 5 Budget e bilancio di esercizio  
Budget und Abschlussrechnung
- Art. 6 Competenza dei responsabili di budget  
Zuständigkeit der Budgetverantwortlichen

## **Capo / Abschnitt III** **Gestione delle entrate / Verwaltung der Einnahmen**

- Art. 7 Emissione di fatture, note spese, ricevute  
Ausstellung von Rechnungen, Spesennoten und Quittungen
- Art. 8 Adempimenti contabili per attività commerciale  
Buchhaltungsobliegenheiten bei Handelstätigkeiten
- Art. 9 Invio documentazione all'ufficio finanze e contabilità  
Übermittlung von Unterlagen an das Amt für Finanzen und Buchhaltung
- Art. 10 Riscossione delle entrate  
Betreibung der Einnahmen
- Art. 11 Riscossione coattiva  
Zwangseintreibung

## **Capo / Abschnitt IV**

### **Gestione delle spese / Verwaltung der Ausgaben**

Art. 12 Fasi procedurali di liquidazione spese  
Verfahrensschritte zur Auszahlung der Ausgaben

Art. 13 Emissione dell'ordine  
Auftragsausstellung

Art. 14 Presa in carico della fornitura  
Übernahme der Lieferung

Art. 15 Liquidazione fatture  
Bezahlung der Rechnungen

Art. 16 Pagamento delle spese  
Zahlung der Ausgaben

Art. 17 Economato  
Ökonomatsdienst

Art. 18 Procedure per le erogazioni in materia di assistenza economica sociale  
Verfahren für die Auszahlungen der Finanziellen Sozialhilfe

Art. 19 Restituzione di somme indebitamente incassate  
Rückerstattung von unrechtmäßig bezogenen Beträgen

Art. 20 Spese di rappresentanza  
Vertretungskosten

## **Capo I Finalità**

### **Art. 1 Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce l'ordinamento contabile dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (ASSB) in forza dell'autonomia organizzativa e contabile conferitale dallo Statuto e dalla normativa provinciale; il presente regolamento si integra con le disposizioni contenute negli ulteriori regolamenti aziendali vigenti
2. Il regolamento del servizio amministrativo contabile si applica all'intera struttura organizzativa di ASSB.

## **Capo II Organizzazione contabile**

### **Art. 2 Natura giuridica e fiscale dell'ente**

1. L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano è ente strumentale del Comune di Bolzano, istituito con finalità esclusivamente socio-assistenziali.
2. L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile.
3. Sotto il profilo fiscale, la natura dell'ente è la seguente:
  - a) ai fini delle imposte dirette (TUIR approvato con DPR 917/86), l'attività dell'ente, in quanto istituito esclusivamente al fine di espletare attività socio-assistenziale, non costituisce, ai sensi dell'art. 74, comma 2,

## **Abschnitt I Zielsetzungen**

### **Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich**

1. Die vorliegende Verordnung regelt die Buchhaltungsordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen (B.S.B.) aufgrund der organisatorischen und buchhalterischen Selbständigkeit im Sinne der Satzung und der gesetzlichen Bestimmung des Landes; die Verordnung wird durch die Anordnungen in allen weiteren, geltenden Verordnungen des Betriebs ergänzt.
2. Die Verordnung gilt für den gesamten Betriebsaufbau.

## **Abschnitt II Buchhaltungsorganisation**

### **Art. 2 Juridische und steuerrechtliche Natur der Körperschaft**

1. Der Betrieb ist eine instrumentelle Körperschaft der Stadt Bozen und verfolgt ausschließlich soziale- und Fürsorgezielsetzungen.
2. Der Betrieb ist mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattet und ist funktionell, fachlich, verwaltungsmäßig und buchhalterisch unabhängig.
3. In steuerrechtlicher Hinsicht wird die Körperschaft folgendermaßen eingestuft:
  - a) direkte Steuern (Einheitstext der Steuern auf das Einkommen, vgl. Einheitstext DPR Nr. 917/86): die Körperschaft erbringt ausschließlich soziale- und Fürsorgetätigkeiten, die im Sinne des Art. 74, Absatz 2,

lett. b) del TUIR, esercizio di attività commerciale e pertanto non è soggetto passivo di IRES;

- b) ai fini IVA (ex DPR 633/72), nonostante l'attività dell'ente, possa essere considerata "istituzionale" e pertanto fuori campo di applicazione di questo tributo e tenuto conto della natura delle prestazioni erogate, questa viene considerata attività rientrante in campo IVA, seppur esente, e pertanto soggetta agli adempimenti di fatturazione e registrazione, a cui l'ente è però dispensato, avendo optato per l'applicazione dell'art.36/bis del DPR 633/72. Per le eventuali attività commerciali marginali poste in essere dall'ASSB si applica la vigente normativa in materia di IVA.

### **Art. 3 Rilevazioni contabili**

1. L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano adotta la contabilità economico-patrimoniale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Civile e delle tecniche ragioneristiche e dei principi contabili come statuiti dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri compatibilmente con le esigenze e le prescrizioni contabili derivanti dalla natura pubblica dell'Ente.

### **Art. 4 Immobilizzazioni materiali e immateriali**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono iscritte al costo di

Buchstabe b) des Einheitstextes nicht als Ausübung von Handelstätigkeiten eingestuft werden; die Körperschaft ist daher nicht der Ires (ehem. Einkommenssteuer der juristischen Personen) unterworfen;

- b) (vgl. DPR Nr. 633/1972): obwohl die Tätigkeiten der Körperschaft als "institutionelle Tätigkeiten" eingestuft werden können und demnach nicht der MWSt. unterworfen wären, müssten die Tätigkeiten selbst aufgrund ihrer Besonderheit der MWSt. unterliegen und demnach fakturiert und im Register erhoben werden; weil sich der Betrieb für die Anwendung des Art. 36/Bis des DPR Nr. 633/1972 entschieden hat, ist er von diesen Obliegenheiten befreit. Bei eventuellen, marginalen Handelstätigkeiten des B.S.B. kommen die geltenden Gesetze zum Sachbereich der Mehrwertsteuer zur Anwendung.

### **Art. 3 Buchhaltungserhebungen**

1. Der Betrieb wendet die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung an, unter Beachtung der im Zivilgesetzbuch vorgesehenen Bestimmungen, wie diese in der privatwirtschaftlichen Ordnung gemäß ZGB festgelegt sind, wobei der Betrieb – sofern mit der öffentlich-rechtlichen Natur der Körperschaft vereinbar – alle Buchhaltungstechniken und – Grundsätze berücksichtigt, die vom Nationalen Rat der Handelsdoktoren und Wirtschaftsberater vorgegeben werden.

### **Art. 4 Materielles und immaterielles Anlagevermögen**

1. Das materielle und immaterielle Anlagevermögen wird zum

acquisto ed esposte al netto della relativa quota di copertura finanziaria operata dall'ente pubblico; all'uopo è stata creata a deconto la voce "fondo contributi su investimenti". Pertanto le quote di ammortamento non vengono conteggiate quando gli investimenti sono azzerati dai relativi finanziamenti.

#### **Art. 5 Budget e bilancio di esercizio**

1. La gestione finanziaria avviene nel rispetto dell'Accordo Quadro e del Contratto di Servizio annuale negoziato tra la Giunta comunale e l'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.
2. Il budget generale annuale, costituito dai budget dei singoli centri di responsabilità, viene redatto in termini di competenza per i costi e ricavi e di cassa per gli investimenti. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi operazioni di entrate o uscite a fronte delle residue disponibilità.
3. Nel corso dell'anno finanziario sono previste due variazioni di budget con scadenza 31.05 e 30.9. Spostamenti di fondi all'interno dei singoli interventi non costituiscono variazione di budget e quindi possono essere effettuati in qualsiasi momento dai dirigenti responsabili di budget, nel limite dell'importo massimo previsto sull'intervento e nel rispetto della suddivisione degli importi per competenza dei diversi enti finanziatori, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio finanze e contabilità.

Kaufpreis eingetragen und nach Abzug der Finanzabdeckungsquote ausgewiesen, die von der öffentlichen Verwaltung angewendet wird. Zu diesem Zweck wurde der Sonderposten „Beitragsfonds für Investitionen“ eingeführt. Es werden demnach keine Amortisierungsquoten berechnet, wenn die Investitionen durch öffentliche Finanzierungen gedeckt werden.

#### **Art. 5 Budget und Abschlussrechnung**

1. Die Finanzgebarung erfolgt in Beachtung des Rahmenabkommens und des jährlichen Dienstvertrages, der zwischen dem Gemeindevorstand und dem Betrieb ausgehandelt wird.
2. Das Jahresgesamtbudget setzt sich aus den Detailbudgets der einzelnen Verantwortungszentren zusammen und muss für die Kosten und Einkünfte in Kompetenzbereiche und für die Investitionen in Kassenbereiche abgefasst sein. Nach Abschluss der Gebarung können in Verbindung mit den verfügbaren Ressourcen keine Einnahmen oder Ausgaben getätigt werden.
3. Im Laufe der Finanzgebarung können zwei Budgetänderungen vorgenommen werden und zwar jeweils am 31.05. und am 30.09. Fondsverschiebungen im Rahmen einzelner Maßnahmen stellen keine Budgetänderungen dar und können daher von den für das Budget verantwortlichen Führungskräften zu jedem beliebigen Zeitpunkt vorgenommen werden. Besagte Führungskräfte müssen dabei den Höchstbetrag einhalten, der für die einzelnen Maßnahmen vorgesehen ist, weiter die Aufteilung der Beträge

nach Zuständigkeit der verschiedenen Finanzierungskörperschaften befolgen und zudem das Amt für Finanzen und Buchhaltung unverzüglich über die Änderung in Kenntnis setzen.

4. Il bilancio d' esercizio si compone della situazione patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa in analogia a quanto previsto in materia di redazione dei bilanci consuntivi in applicazione del modello della IV. Dir. CEE.
  5. La proposta di bilancio deve essere approvata con decreto dal Direttore dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.
  6. Ai Revisori è concesso un termine di 30 giorni per esperire i relativi controlli sullo schema di bilancio sottoposto al loro giudizio e redigere la relativa Relazione accompagnatoria del bilancio.
4. Das Gebahrungsbudget enthält den Vermögensstand, die Gewinn- und Verlustrechnung und den Ergänzungsbericht im Sinne der Voraussichten zur Erstellung von Abschlussbilanzen im Sinne der IV. EWG Richtlinie.
  5. Der Bilanzentwurf muss vom zuständigen Verwaltungsorgan des Betriebes genehmigt werden.
  6. Die Rechnungsprüfer verfügen über eine 30-tägige Frist, um die Kontrollen des Bilanzentwurfs vorzunehmen und den Begleitbericht zur Bilanz zu verfassen.

**Art. 6**  
**Competenza dei responsabili**  
**di budget**

1. E' competenza dei singoli responsabili stimare il proprio budget di previsione, seguire l'andamento economico dell'attività programmata e proporre eventuali variazioni sia nella parte delle uscite che nelle entrate. Sono altresì responsabili per la corretta individuazione ed imputazione delle spese/entrate, nel rispetto dei limiti dei propri budget.
2. E' compito dell'Ufficio finanze e contabilità verificare la regolarità amministrativa e gli aspetti fiscali della documentazione.

**Art. 6**  
**Zuständigkeit der**  
**Budgetverantwortlichen**

1. Es fällt in den Zuständigkeitsbereich der einzelnen Verantwortlichen das eigene Voranschlagsbudget zu erstellen, die finanzielle Entwicklung der programmierten Tätigkeiten zu beobachten und eventuell entsprechend notwendige Änderungen der Einnahmen bzw. Ausgaben vorzuschlagen. Die Budgetverantwortlichen müssen die Ausgaben und Einnahmen im Rahmen des eigenen Budgets korrekt festsetzen und anlasten.
2. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung überprüft die Unterlagen in verwaltungstechnischer und steuerrechtlicher Hinsicht.

### **Capo III Gestione delle entrate**

#### **Art. 7 Emissione di fatture, note spese, ricevute**

1. Ogni centro di responsabilità e di costo che accerta il credito, provvede, a seconda delle attività istituzionale o commerciale e previa verifica degli elementi tecnici di calcolo, in via informatizzata o manuale, alla emissione del relativo documento contabile, applicando per lo stesso le procedure informatiche generali del sistema informativo in rete. Per l'emissione di ricevute fiscali o quietanze, quando l'incasso avviene per cassa, si opera seguendo procedimenti manuali.
2. Il documento contabile deve tassativamente essere emesso su carta intestata o essere appositamente contrassegnato con timbro aziendale, riferirsi ad un unico centro di costo e indicare sempre i seguenti elementi:
  - descrizione servizi prestati o beni ceduti (sintetica e non esaustiva nel caso di trattamento di dati sensibili);
  - quantità di beni o numero di servizi per singolo articolo;
  - prezzo unitario;
  - prezzo totale;
  - estremi formali del documento contabile (numero progressivo, data, dati anagrafici e cod. fiscale del cliente, riferimento fiscale);
  - scadenza pagamento;
  - estremi bancari a cui appoggiare i versamenti con espressa menzione di conto o sottoconto.

### **Abschnitt III Verwaltung der Einnahmen**

#### **Art. 7 Ausstellung von Rechnungen, Spesennoten und Quittungen**

1. Die einzelnen Verantwortungszentren und Kostenstellen stellen die Forderungen fest und stellen, je nach Art der Tätigkeit (institutionelle- oder Handelstätigkeit) und nach Überprüfung der technischen Berechnungen, manuell oder mit elektronischen Mitteln die entsprechenden Buchhaltungsunterlagen aus, unter Berücksichtigung des vernetzten Informatikverfahrens. Wenn die Einnahme in bar erfolgt, kann die Ausstellung von Steuerquittungen auch manuell erfolgen.
2. Die Buchhaltungsunterlage muss auf alle Fälle auf Briefpapier des Betriebs ausgestellt werden bzw. mit dem offiziellen Betriebsstempel gegengezeichnet sein, muss sich auf eine einzige Kostenstelle beziehen und immer folgende Elemente enthalten:
  - Beschreibung der geleisteten Dienste/abgegebenen Güter (bei sensiblen Daten reicht eine Zusammenfassung);
  - Menge der Güter/Anzahl der Dienstleistungen für die einzelnen Produkte;
  - Einheitspreis;
  - Gesamtpreis;
  - Formelle Eckdaten der Buchhaltungsunterlage (fortlaufende Nummer, Datum, meldeamtliche Daten und Steuernummer der Klienten, Steuerbezug);
  - Zahlungsfälligkeit;
  - Bankdaten für die Einzahlung mit ausdrücklicher Angabe des Kontos



oder der Subkonten.

3. Il documento contabile originale viene controllato e rilasciato al soggetto debitore. L'agente contabile incaricato di gestire la cassa, verifica la ricevuta, introita l'importo e ne cura la trascrizione sul registro o giornale di cassa. Copia della ricevuta resta presso il centro di responsabilità o di costo emittente.
  4. I documenti contabili di addebito vengono emessi in forma di note spese per le prestazioni soggette a regime IVA art.36/bis (cfr. art.2), lettere di addebito per prestazioni di attività istituzionale (erogazioni in materia di assistenza economica sociale) e fatture per le attività considerate "commerciali" (cfr. art.2) mensilmente in via posticipata, o in forma di ricevuta/quietanza subito dopo la prestazione o l'acquisto.
  5. Ogni singolo Centro di Responsabilità e di Costo che emette il documento contabile ne cura direttamente la consegna al destinatario, con le seguenti modalità:
    - a mani al momento dell'emissione;
    - a mezzo posta, entro il giorno successivo.
  6. Su autorizzazione espressa dell'utente l'addebito può avvenire anche in via telematica con il sistema RID per gli ordini permanenti. Per tutti gli altri documenti di addebito verrà adottato il cd. "sistema freccia" di bonifico elettronico.
3. Das Original der Buchhaltungsunterlage wird nach Überprüfung dem Schuldner übergeben. Der Buchhaltungsbeamte, der für die Kasse zuständig ist, überprüft die Quittung, nimmt den Betrag ein und trägt diesen in das Kassenregister bzw. –Journal ein. Eine Kopie der Quittung wird im jeweiligen Verantwortungszentrum / in der Kostenstelle aufbewahrt.
  4. Die Belastungsdokumente werden für die Leistungen, die laut Art. 36/Bis (vgl. Art. 2) der MWSt. unterworfen sind, als Spesennoten ausgestellt, bei institutionellen Tätigkeiten (Auszahlungen der Finanziellen Sozialhilfe) als Belastungsnote und bei „Handeltätigkeiten“ (vgl. Art. 2) als Rechnungen. Die Belastungsunterlagen können entweder monatlich im Nachhinein, oder in Form einer Quittung direkt nach der Leistungserbringung oder der Beschaffung ausgestellt werden.
  5. Die einzelnen Verantwortungszentren/Kostenstellen die eine Buchhaltungsunterlage ausstellen, müssen direkt für die Übergabe derselben an den Empfänger sorgen und können dabei folgendermaßen vorgehen:
    - Aushändigung bei Ausstellung;
    - Übermittlung auf dem Postwege innerhalb des darauffolgenden Tages.
  6. Nur auf ausdrückliche Ermächtigung der Betreuten/Klienten kann die Anlastung auch auf elektronischem Wege (RID – permanente Zahlungsaufträge) erfolgen. Für alle anderen Belastungsunterlagen müssen sogenannte Bankerlagsscheine („freccia“)

herangezogen werden.

**Art.8**  
**Adempimenti contabili**  
**per l'attività commerciale**

1. Registrazione nel libro corrispettivi per ricevute relative ad attività commerciale: giornalmente l'incaricato alla tenuta del registro corrispettivi esegue la registrazione fiscale, timbra la copia con il timbro utilizzabile per le entrate aziendali. Nell'apposito spazio del timbro viene riportato il codice attribuito al centro di costo titolare dell'entrata, la firma dall'operatore e la data. Le copie delle ricevute emesse restano archiviate presso l'ufficio emittente.
2. Entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento vengono inviate all'Ufficio finanze e contabilità le copie delle pagine del registro corrispettivi del mese di competenza e le pagine del registro di cassa unitamente alle rispettive ricevute. I registri di cassa con ricevute devono essere inviati anche per prestazioni inerenti le attività istituzionali.

**Art.9**  
**Invio documentazione**  
**all'Ufficio finanze e contabilità**

1. Entro il decimo giorno di ciascun mese successivo a quello di riferimento, ogni centro di responsabilità deve avere ultimato l'emissione dei documenti contabili di addebito, per permettere all'ufficio finanze e contabilità le relative registrazioni e ad effettuare gli adempimenti fiscali.

**Art.8**  
**Buchhaltungsobliegenheiten**  
**bei Handelstätigkeiten**

1. Eintragung in das Register der Entgelte für Quittungen in Bezug auf Handelstätigkeiten: der für das Register zuständige Beamte muss täglich die Steuereintragung vornehmen und versieht die Kopie mit dem Stempel des Betriebs, der für die Eingänge verwendet wird. Im vorgesehenen Stempelfreiraum müssen auch die jeweilige Kostenstelle der Einnahme sowie die Unterschrift des Beamten und das Datum angebracht werden. Die Kopien der ausgestellten Quittungen werden im jeweils zuständigen Amt archiviert.
2. Innerhalb des 5. Tages des auf den Bezugsmonat folgenden Monats werden dem Amt für Finanzen und Buchhaltung die Kopien der Seiten des Entgeltregisters und die Seiten des Kassenregisters mit allen Quittungen übermittelt. Die Kassenregisterseiten mit Quittungen müssen auch für Leistungen übermittelt werden, die als institutionell eingestuft werden.

**Art. 9**  
**Übermittlung von Unterlagen an das**  
**Amt für Finanzen und Buchhaltung**

1. Innerhalb des zehnten Tages des auf den Bezugsmonat folgenden Monats muss jedes Verantwortungszentrum die Ausstellung der Belastungsunterlagen vollendet haben, damit das Amt für Finanzen und Buchhaltung die entsprechenden Eintragungen vornehmen und die steuerrechtlichen Obliegenheiten erledigen kann.

2. Semestralmente deve pervenire da parte di tutti i centri di responsabilità aziendali all'Ufficio finanze e contabilità l'elenco aggiornato di tutti i crediti che l'azienda vanta nei confronti dei propri utenti.

#### **Art. 10**

##### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate spettanti all'Ente sono riscuotibili, di regola, attraverso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, attraverso pagamento diretto a mani degli agenti contabili appositamente nominati dal Direttore dell'Azienda per prestazioni nei centri diurni, mensa anziani, vendita prodotti nei laboratori protetti, o attraverso pagamento diretto a mani dell'economista per buoni pasto, spese contrattuali, tasse concorso ed altre entrate varie di piccola entità, ovvero, quando applicabile, attraverso i concessionari del Servizio di riscossione di cui al successivo articolo 11.
2. L'economista o l'agente di riscossione tenutario della cassa non può accusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione di documenti d'incasso, salvo l'immediata regolarizzazione contabile.
3. Gli agenti di riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza

2. Alle sechs Monate müssen sämtliche Verantwortungszentren des Betriebs dem Amt für Finanzen und Buchhaltung das aktualisierte Verzeichnis der ausstehenden Forderungen gegenüber den Betreuten übermitteln.

#### **Art. 10**

##### **Eintreibung der Einnahmen**

1. Die der Körperschaft zustehenden Einnahmen können im Normalfall durch das mit dem Schatzamtsdienst betraute Bankinstitut, durch direkte Bezahlung an die jeweils beauftragten Buchhaltungsbeamten (für Leistungen in den Tagesstätten, Seniorenmenschen, für den Verkauf von Produkten der geschützten Werkstätten) oder durch direkte Bezahlung an den Ökonomatsbeamten (für Essensbons, Vertragsspesen und weitere Einnahmen geringen Ausmaßes) eingehoben werden. Anderenfalls können die Einnahmen, sofern zulässig, auf dem Eintreibungswege durch Konzessionäre vom Einhebungsdienst gemäß folgendem Art. 11 eingehoben werden.
2. Der für die Kasse zuständige Ökonomats- oder Einhebungsbeamte kann nicht ohne Ausstellung einer Einnahmeerklärung die Einhebung von Beträgen zugunsten der Körperschaft bestätigen, außer im Falle einer sofortigen buchhalterischen Registrierung.
3. Die Einhebungsbeamten sind für die Beträge verantwortlich, die sie einheben müssen und haften persönlich für eventuelle Schäden zu Lasten der Körperschaft, die auf Nachlässigkeit oder ungenügende

nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

4. Tutti i dipendenti o incaricati di cui al precedente comma 3 devono tenere un libro di cassa, registrandovi cronologicamente, con una breve descrizione dell'operazione, le entrate e le spese.
5. Ogni entrata deve essere giustificata dalla relativa documentazione.
6. Le entrate riscosse dagli agenti di riscossione devono essere versate mensilmente, o ogniqualvolta che il totale riscosso raggiunga l'importo assicurato per la relativa cassaforte, al Tesoriere.
7. La contabilità di cassa deve essere aggiornata quotidianamente.
8. L'attività degli agenti di riscossione può essere in qualsiasi momento oggetto d'ispezione - anche individuale - da parte dei Revisori dei Conti, ai quali devono pertanto mettere a disposizione le relative risultanze contabili e di cassa per i relativi controlli.

#### **Art.11 Riscossione coattiva**

1. Dopo che il servizio creditorio ha provveduto, infruttuosamente agli adempimenti di propria competenza ai fini del recupero dei crediti, l'ufficio legale decide se procedere direttamente ovvero mediante il concessionario della riscossione.

Sorgfalt bei der Ausübung der ihnen zugeteilten Aufgaben zurückzuführen sind.

4. Alle Bediensteten oder Beauftragten laut Absatz 3 müssen ein eigenes Kassenregister führen und darin in chronologischer Reihenfolge mit einer kurzen Beschreibung des Geschäftsvorfalles die Einnahmen und Ausgaben eintragen.
5. Alle Einnahmen müssen durch entsprechende Unterlagen belegt sein.
6. Die von den Einhebungsbeamten eingehobenen Einnahmen müssen monatlich (bzw. immer dann, wenn die eingehobenen Beträge den Wert erreichen, für den der Panzerschrank versichert worden ist) dem Schatzamt überwiesen werden.
7. Die Kassenbuchhaltung muss täglich aktualisiert werden.
8. Die Tätigkeiten der Einhebungsbeamten kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt von den Rechnungsprüfern auch individuell kontrolliert werden; die Einhebungsbeamten haben daher die Pflicht, den Rechnungsprüfern alle Buchhaltungs- und Kassenunterlagen für die Kontrollen zur Verfügung zu stellen.

#### **Art. 11 Zwangseintreibung**

1. Nachdem der Dienst, der eine Forderung aufweist, ergebnislos die Einhebung der ausstehenden Forderungen im eigenen Zuständigkeitsbereich abgewickelt hat, entscheidet das Rechtsamt, ob es selbst, oder mittels Zwangseintreibungskonzessionär einschreitet.

- |   |   |
|---|---|
| <p>2. In caso di riscossione tramite concessionario l'Ufficio finanze e contabilità invia a questi l'elenco dei debitori, aumentando l'importo da recuperare dell'aggio attualmente in vigore e indicando la data di decorrenza di ciascuna posizione creditoria ai fini del calcolo degli interessi legali dovuti.</p>   | <p>2. Bei der Zwangseintreibung durch den Konzessionär übermittelt das Amt für Finanzen und Buchhaltung dem Konzessionär das Verzeichnis der Schuldner - wobei der einzutreibende Betrag um das jeweils geltende Aufgeld erhöht wird - versehen mit dem Anlaufdatum der jeweiligen Schuld, um die geschuldeten Rechtszinsen zu berechnen.</p>   |
| <p>3. Le spese relative alla procedura esecutiva vengono calcolate in base alla vigente tabella approvata con decreto del Ministro delle Finanze (art. 17 D.Lgs. n. 112/1999)</p>   | <p>3. Die Ausgaben für das Vollstreckungsverfahren werden gemäß der mit Dekret des Finanzministers genehmigt Tabelle (Art. 17, Legislativdekret Nr. 112/1999) berechnet.</p>  |
| <p>4. L'Azienda ha facoltà di rinunciare, previo invio di un sollecito a mezzo R/R, ad ogni forma di recupero e dichiarare inesigibile l'importo, qualora più singole posizioni debitorie facenti capo ad un medesimo soggetto, risultino inferiori ad una somma complessiva di Euro 12,00 (dodici) nell'arco di un unico anno finanziario.</p>   | <p>4. Wenn sich die Summe der einzelnen, ausstehenden Forderungen gegenüber Schuldnern im Laufe einer Finanzgebarung auf weniger als 12,00 (zwölf) € beläuft, kann der Betrieb, nach dem ersten Mahnschreiben mittels E/R, auf die Eintreibung verzichten und den Betrag als uneintreibbar erklären.</p>  |
| <p>5. L'Azienda, su proposta del proprio ufficio legale, ha altresì facoltà di rinunciare ad ogni forma di recupero, previo invio comunque di un sollecito con le modalità di cui al comma 4 del presente articolo, per importi anche superiori ai 12 euro, qualora l'azione di recupero risulti manifestamente antieconomica in rapporto alle spese da sostenere per il recupero stesso e all'accertata ed oggettiva insolvibilità del debitore.</p> | <p>5. Der Betrieb kann auf Vorschlag des eigenen Rechtsamtes und nach Entsendung eines Mahnschreibens gemäß Absatz 4 auf alle Eintreibungsverfahren für Beträge über 12,00 Euro verzichten, wenn die Kosten der notwendigen Verfahren im Verhältnis zur einzutreibenden Summe offensichtlich unwirtschaftlich sind und eine sichere und objektive Zahlungsunfähigkeit der jeweiligen Schuldner festgestellt worden ist.</p> |

**Capo IV**  
**Gestione delle spese**

**Art.12**  
**Fasi procedurali di liquidazione spese**

**Abschnitt IV**  
**Verwaltung der Ausgaben**

**Art. 12**  
**Verfahrensschritte zur Auszahlung von Ausgaben**

1. Le previsioni di spesa iscritte nei singoli budget annuali costituiscono il limite massimo di utilizzo dei fondi relativi ad ogni intervento, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verificino eccedenze di spesa rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati.
2. A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: emissione dell'ordine, presa in carico della fornitura, presa in carico della fattura, pagamento.

**Art. 13**  
**Emissione dell'ordine**

1. Gli acquisti e le modalità contrattuali sono disciplinati dal regolamento per la disciplina degli acquisti e dei contratti al quale si rinvia.
2. Ai fini della richiesta di liquidazione all'Ufficio finanze e contabilità è sufficiente una nota sottoscritta dal titolare del centro di responsabilità.

**Art. 14**  
**Presa in carico della fornitura**

1. Il responsabile del centro di responsabilità/costo o persona da questo delegata che ha emesso l'ordine, è tenuto al controllo di regolarità della fornitura attraverso il confronto di corrispondenza tra l'ordine, il documento di trasporto e gli articoli forniti. Il controllo comprende il collaudo ovvero la verifica della funzionalità degli articoli forniti.
2. Il documento di trasporto deve

1. Die Ausgabenvoraussichten in den einzelnen Jahresbudgets stellen die Höchstgrenze zur Verwendung der Fonds für die einzelnen Maßnahmen dar. Die Einhaltung dieser Grenze muss genau kontrolliert werden, damit keine Überziehungen der jeweils genehmigten Höchstbeträge auftreten.
2. Die Führung der Ausgaben ist deshalb folgenden Verfahrensschritten unterworfen: Ausstellung der Bestellung, Übernahme der Lieferung, Entgegennahme der Rechnung, Bezahlung.

**Art. 13**  
**Bestellung**

1. Die Beschaffungen und die Vertragsmodalitäten werden im Reglement der Beschaffungen und Verträge geregelt, auf welches ausdrücklich verwiesen wird.
2. Für den Auszahlungsantrag beim Amt für Finanzen und Buchhaltung reicht ein Schreiben vom Verantwortlichen des Verantwortungszentrums.

**Art. 14**  
**Übernahme der Lieferung**

1. Der Verantwortliche des Verantwortungszentrums oder der Kostenstelle bzw. ein von diesem beauftragter Bediensteter, der die Bestellung getätigt hat, muss die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung gemäß getätigter Bestellung überprüfen; ebenso den Begleitschein und die gelieferten Artikel. Bei der Kontrolle erfolgt die Abnahme bzw. Überprüfung der Funktionsfähigkeit der gelieferten Produkte.
2. Der Begleitschein muss mit dem

essere dotato del visto della regolarità tecnica del responsabile o suo delegato.

**Art. 15**  
**Liquidazione delle fatture**

1. Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi il responsabile del centro di responsabilità/costo attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli.
2. Sui documenti contabili di addebito, che devono essere protocollati sempre nella giornata di arrivo effettivo, devono essere riportati i codici del centro di costo ed il codice desunto dal budget che identifica la voce di spesa alla quale si riferisce il costo.
3. I responsabili di budget inviano all'Ufficio finanze e contabilità le fatture, le note di addebito, ed ogni altro documento debitorio, unitamente ad una lettera autorizzativa alla liquidazione, contestualmente al ricevimento dei documenti medesimi.
4. Il pagamento delle spese è ordinato - previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti delle previsioni di cassa - dal dirigente dell'Ufficio finanze e contabilità mediante ordine di bonifici bancari. Questi possono essere cartacei o su supporto magnetico con distinta di accompagnamento.

**Art. 16**

Sichtvermerk zur Bescheinigung der technischen Ordnungsmäßigkeit von Seiten des Verantwortlichen oder eines Beauftragten versehen sein.

**Art. 15**  
**Auszahlung der Rechnungen**

1. Nach der Überprüfung der technischen Ordnungsmäßigkeit der Lieferung von Gütern oder Dienstleistungen muss der Verantwortliche des Verantwortungszentrums oder der Kostenstelle die technische und buchhalterische Ordnungsmäßigkeit durch Anbringung der entsprechenden Stempel auf den Buchhaltungsunterlagen und durch Unterzeichnung derselben bestätigen.
2. Auf den Belastungsdokumenten, die immer am Eingangstag protokolliert werden müssen, müssen der Kodex der Kostenstelle und jener der aus dem Budget zu entnehmenden Kostenart, auf die sich die Ausgabe bezieht, angeführt werden.
3. Die Budgetverantwortlichen übermitteln dem Amt für Finanzen und Buchhaltung, am Tag des Einganges, die Rechnungen, Auslagenabrechnungen und alle weiteren Forderungsunterlagen mit einem Ermächtigungsschreiben zur Auszahlung.
4. Die Bezahlung der Ausgaben wird nach Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit und in Beachtung des Kassenbestandes vom Verantwortlichen des Amtes für Finanzen und Buchhaltung durch Banküberweisungen vorgenommen. Die Banküberweisungen können auf Papier oder auf Datenträgern (in diesem Falle mit Begleitschreiben) erfolgen.

**Art. 16**

## **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa, che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere e per conto dell'Ente, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di bonifico bancario. E' ammesso solamente il pagamento diretto attraverso il servizio economato, di cui al successivo articolo, con le modalità ed alle condizioni ivi stabilite.
3. Le copie degli ordini di bonifico bancario sono archiviate in ordine cronologico unitamente agli originali dei documenti contabili presso l'ufficio finanze e contabilità.

### **Art. 17 Economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio di economato che si esplica attraverso un fondo di cassa centrale e singole casse economali di servizio gestite rispettivamente dall'economo generale e dai singoli agenti contabili nominati dal Direttore con decreto.
2. Gli agenti contabili tengono un registro di cassa con pagine numerate progressivamente e munito del timbro aziendale.
3. Gli agenti contabili sono tenuti a rimettere mensilmente all'economo

## **Bezahlung der Ausgaben**

1. Die Bezahlung ist der abschließende Verfahrensschritt im Rahmen der Ausgabentätigung. Die Bezahlung endet mit der Streichung von Seiten des Schatzamtes der Verpflichtung der Körperschaft gegenüber dem Forderer.
2. Die Bezahlung einer jeglichen Ausgabe kann nur über den Schatzamtsdienst und durch Ausstellung ordnungsmäßiger Bankgutschriftsanweisungen erfolgen. Die direkte Bezahlung kann nur durch den Ökonomatsdienst im Sinne des folgenden Artikels und in Beachtung der darin festgesetzten Modalitäten und Bedingungen vorgenommen werden.
3. Die Kopien der Bankgutschriftsanweisungen werden in chronologischer Reihenfolge mit den originalen Buchhaltungsunterlagen im Amt für Finanzen und Buchhaltung archiviert.

### **Art. 17 Ökonomatsdienst**

1. Um den besonderen Verwaltungsbedürfnissen nachzukommen, wurde ein Ökonomatsdienst eingeführt, der einen zentralen Kassenfonds und einzelne Ökonomatskassen aufweist, die jeweils vom Generalökonom und von den jeweiligen, vom Direktor mit Dekret ernannt Buchhaltungsbeamten geführt werden.
2. Die Buchhaltungsbeamten führen ein Kassenregister, dessen Seiten progressiv nummeriert und mit dem Betriebsstempel versehen sind.
3. Die Buchhaltungsbeamten sind dazu angehalten, dem Generalökonom



generale i registri di cassa in originale, unitamente alla documentazione fiscale di periodo delle uscite.

monatlich die originalen Kassenregister mit den Steuerunterlagen zum Zeitpunkt der Ausgaben zu übermitteln.

4. E' consentita all'Ufficio finanze e contabilità la registrazione contabile cumulativa di più operazioni della medesima natura.

4. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung kann die Buchung mehrerer Geschäftsabwicklungen selber Art kumulativ vornehmen.

5. Il responsabile di procedimento, in quanto espressamente autorizzato alla gestione degli acquisti di beni e servizi che costituiscono spese minute necessarie con immediatezza ed urgenza fino al limite di Euro 600,00 (seicento) IVA compresa, per acquisti urgenti e non prevedibili, per i quali non sia possibile un pagamento differito, adotta la seguente procedura:

5. Der Verantwortliche des Verfahrens - sofern dieser ausdrücklich zur Verwaltung der Kleinausgaben bis zu 600,00 € (inkl. MWSt.) für den Ankauf von Waren und Diensten, die das Büro für seine funktionelle Anforderung unmittelbar und dringend benötigt, ermächtigt ist - muss bei diesen dringenden und unvorhersehbaren Beschaffungen, deren Bezahlung auf anderem Wege nicht möglich wäre, folgendes Verfahren befolgen:

➤ **Emissione di buono di acquisto su piazza:** i buoni devono essere preventivamente firmati per autorizzazione dal responsabile di procedimento e per quietanza dal consegnatario o incaricato ad eseguire l'acquisto, essere numerati con propria numerazione progressiva e riportare le seguenti annotazioni:

➤ **Ausstellung eines Bezugsscheines auf dem Markt:** die Bezugsscheine müssen vorher zur Ermächtigung vom Verantwortlichen des Verfahrens und zur Empfangsbestätigung vom Empfänger oder von der zum Ankauf beauftragten Person unterzeichnet werden, fortlaufend nummeriert sein und folgende Anmerkungen enthalten:

- Descrizione dell'acquisto
- Nominativo del consegnatario e data di nascita
- Importo di spesa
- Codice di centro di costo
- Data della richiesta

- Beschreibung der Beschaffung
- Namen und Geburtsdatum des Empfängers;
- Ausgabenbetrag
- Kodexnummer der Kostenstelle
- Datum der Anforderung

**Presentazione all'Agente contabile e rilascio dei contanti:** l'Agente contabile assegnatario della cassa economale di servizio, dietro presentazione di regolare buono di acquisto su piazza, esegue la verifica contabile dell'acquisto e delle firme, appone la propria ulteriore firma e

**Übermittlung an den Buchhaltungsbeamten und Bargeldauszahlung:** der Buchhaltungsbeamte, der für die Dienst- Ökonomatskasse zuständig ist, nimmt den ordnungsmäßigen Bezugsschein entgegen, überprüft die Ordnungsmäßigkeit der

rilascia agli incaricati dei singoli acquisti contanti fino all'importo massimo di Euro 600,00 iva compresa per buono. Fanno eccezione all'importo massimo ammesso i rimborsi per:

- Reintegro del fondo per spese postali
- Pagamento in contanti per la sottoscrizione di contratti
- Anticipazione/pagamento delle spese vive per trasferta e formazione
- Pagamento in contanti per acquisto marche da bollo per fatturazione
- Pagamento spese di rappresentanza
- Pagamento tassa di possesso automezzi
- Pagamento abbonamento RAI
- Pagamento per pubblicazioni di gare d'appalto

L'agente contabile incaricato della gestione della cassa economale deve negare l'emissione del buono qualora ravvisi un frazionamento di spesa o l'utilità di emettere un unico ordine per più richieste similari o che interessino il medesimo fornitore.

➤ **Esecuzione dell'acquisto:** Dopo aver effettuato l'acquisto il consegnatario del buono di acquisto su piazza verifica la rispondenza del documento di accompagnamento

Beschaffung und der oben erwähnten Unterschriften, unterzeichnet selbst den Bezugsschein und übergibt den Empfängern oder den einzelnen Beauftragten der Beschaffung die Bargeldsummen bis zum Höchstbetrag von 600,00 € (inkl. MWSt.) pro Bezugsschein. Die 600,00 € Schwelle kann nur in folgenden Fällen überschritten werden:

- Aufstockung des Fonds für Postausgaben;
- Bargeldbezahlung zur Unterzeichnung von Verträgen;
- Vorschuss/Bezahlung der Selbstkosten bei Dienstreisen oder  
Ausbildungsveranstaltungen;
- Bargeldzahlungen für den Kauf von Stempelmarken für die Fakturierungstätigkeiten;
- Bezahlung von Vertretungskosten;
- Bezahlung der Gebühren für den Besitz von Fahrzeugen;
- Bezahlung der RAI-Abonnements;
- Bezahlung von Veröffentlichungen im Zusammenhang mit Dienstleistungsaufträgen der Körperschaft.

Der mit der Kassenführung beauftragte Buchhaltungsbeamte verweigert die Auszahlung des Bezugsscheines, wenn derselbe eine Ausgabenfraktionierung enthält oder es vorteilhafter wäre, für mehrere ähnliche Anforderungen, einen einzigen Bezugsschein auszustellen oder wenn diese denselben Lieferanten betreffen.

➤ **Beschaffung:** Nach der Tätigkeit der Beschaffung muss der Empfänger des Bezugsscheines die Übereinstimmung der Begleit- Steuerunterlage (Kassenbon, Rechnung) überprüfen

fiscale (scontrino fiscale o fattura accompagnatoria) apponendo la propria firma attestante la regolarità della fornitura; quindi inoltra entro il successivo giorno lavorativo la documentazione e l'eventuale eccedenza di contanti all'Agente contabile.

und seine eigene Unterschrift anbringen, die die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung bestätigt. Innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages müssen die Unterlagen samt etwaigen Restbeträgen dem Buchhaltungsbeamten übergeben werden.

➤ **Presentazione all'Agente contabile della documentazione di spesa:**

l'incaricato all'acquisto presenta all'agente contabile la documentazione di spesa nonché l'eventuale residuo monetario. In seguito ai controlli tra documentazione fiscale e buono di acquisto su piazza, l'agente contabile registra in ordine cronologico, con una breve descrizione dell'operazione, le singole spese, nonché il centro di costo di competenza. Le pagine del registro di cassa sono numerate progressivamente e munite del timbro aziendale nonché della dichiarazione del direttore dell'Ufficio finanze e contabilità o di un suo delegato, attestante il numero di pagine di cui il registro si compone e sono rimesse mensilmente all'Economo generale, unitamente alla documentazione fiscale di periodo, per le relative registrazioni contabili.

➤ **Übermittlung der Ausgabenunterlagen an den Buchhaltungsbeamten:**

der mit der Beschaffung betraute Bedienstete muss dem Buchhaltungsbeamten die Ausgabenunterlagen und etwaige Restbeträge in Bargeld übermitteln. Nach den Kontrollen der Übereinstimmung zwischen Bezugsschein und Steuerunterlagen trägt der Buchhaltungsbeamte, in chronologischer Reihenfolge und mit einer kurzen Beschreibung der Geschäftsvorfälle, die einzelnen Ausgaben und die jeweils zuständigen Kostenstellen einzutragen. Die Seiten des Kassenregisters sind fortlaufend nummeriert, weisen den Betriebsstempel und eine Erklärung des Direktors des Amtes für Finanzen und Buchhaltung (oder einer eigens beauftragten Person) auf, die die Anzahl der Seiten des Registers bescheinigt. Die Register müssen mit allen Steuerunterlagen für den jeweiligen Zeitraum monatlich dem Generalökonom übermitteln werden, der die entsprechenden Buchungen vornimmt.

6. Le pezze giustificative delle spese, per essere rimborsate, devono essere:

- leggibili
- fiscalmente regolari
- non cumulativi con spese personali
- identificabili
- riferite esclusivamente al dipendente stesso per tutte le spese relative a trasferte.

6. Damit die Rückerstattung erfolgen kann, müssen die Unterlagen zur Rechtfertigung der Ausgaben:

- lesbar
- steuerrechtlich ordnungsgemäß
- nicht mit persönlichen Ausgaben kumuliert
- erkennbar sein
- sich ausschließlich und für alle Ausgaben bei Dienstreisen auf den Bediensteten beziehen.

7. Tutti i buoni d'acquisto su piazza devono essere presentati ed incassati, pena decadenza, entro il 31 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 18**

##### **Procedure per le erogazioni in materia di assistenza economica sociale**

1. Gli operatori di assistenza economica sociale raccolgono tutta la documentazione a corredo della propria istruttoria secondo le modalità stabilite dalla normativa provinciale. Dopo la verifica dei corretti parametri di calcolo, emette, secondo le scadenze prestabilite, i pagamenti per i sussidi, traendo direttamente dal proprio conto corrente bancario intrattenuto presso l'Istituto cassiere. A fine mese i singoli mandati sono riepilogati, per tipologia di intervento, nella prima nota.
2. Gli operatori di assistenza economica sociale trasmettono all'Ufficio finanze e contabilità per le relative registrazioni contabili, entro due giorni dal ricevimento, l'estratto conto bancario mensile unitamente alla prima nota, previa verifica della quadratura del totale delle uscite delle diverse tipologie di intervento, iscritto nel prospetto di riepilogo o prima nota, firmato in originale.

#### **Art. 19**

##### **Restituzione delle somme indebitamente incassate**

1. La restituzione di somme indebitamente versate da parte di terzi per importi fatturati in eccedenza avviene seguendo l'iter seguente:

7. Alle Bezugsscheine auf dem Markt müssen innerhalb 31. Januar des Finanzjahres nach dem Bezugsjahr eingereicht und ausgezahlt werden, weil sei anderenfalls verfallen.

#### **Art. 18**

##### **Verfahren für die Auszahlungen der Finanziellen Sozialhilfe**

1. Die Verantwortlichen der FSH sammeln alle Unterlagen des jeweiligen Bearbeitungsvorganges, wobei die einschlägigen Landesvorschriften berücksichtigt werden müssen. Nach der Überprüfung der Korrektheit der Rechenparameter und unter Beachtung genau festgesetzter Fristen zahlt er die Beihilfen aus, die er von einem eigens dafür eingerichteten Bankkontokorrent beim Bankinstitut abbucht. Am Monatsende müssen die einzelnen Zahlungsanweisungen unterteilt nach Leistungsart der „Vorbuchung“ zusammengefasst werden.
2. Die Verantwortlichen der FSH übermitteln dem Amt für Finanzen und Buchhaltung, innerhalb von zwei Tagen ab Erhalt, zur Buchung den monatlichen Kontoauszug und die „Vorbuchung“, nach vorhergehender Kontrolle der Übereinstimmung der Gesamtbeträge der Ausgaben und des in Original unterzeichneten Zusammenfassungsprospektes oder der „Vorbuchung“.

#### **Art. 19**

##### **Rückerstattung von unrechtmäßig bezogenen Beträgen**

1. Die Rückerstattung von unrechtmäßig bezogenen Beträgen, die auf überschüssige Einzahlungen Dritter zurückzuführen sind, erfolgt folgendermaßen:

- **Se lo stesso utente fa specifica richiesta di restituzione:**
  - Nota di accredito, utilizzando il numero progressivo di fatturazione, con indicazione del documento di riferimento, dell'importo da restituire, dell'importo IVA - se dovuta - o marca da bollo su importi superiori ad Euro 77,47 a carico dell'Azienda (la marca da bollo va solamente applicata sulla nota di accredito ma non esposta come voce sul documento).
- **Wenn der Betreute selbst ausdrücklich um Rückerstattung ansucht:**
  - Gutschriftsnote mit Verwendung der fortlaufenden Fakturierungsnummer, Angabe des Bezugsdokumentes, des rückzuerstattenden Betrages, des MWSt. Betrages (falls geschuldet) oder Stempelmarke bei mehr als 77,47€ zu Lasten des Betriebs (die Stempelmarke muss nur auf der Gutschriftsnote angebracht werden und wird nicht als eigener Posten im Dokument angeführt);
- **In caso di richiesta di conguaglio:**
  - Emissione nota di accredito come sopra ed emissione della successiva fattura/nota spese per l'importo normalmente dovuto. L'utente effettuerà il versamento per differenza.
  - Per inesattezze di piccolo importo il conguaglio può essere effettuato con la successiva fattura/nota spese inserendo il valore, addebitato in eccedenza, in negativo e di conseguenza detratto.
- **Bei Gesuch um Ausgleich:**
  - Ausstellung einer Gutschriftsnote wie oben beschrieben und Ausstellung der folgenden Rechnung/Spesennote für den jeweils geschuldeten Betrag. Der Betreute begleicht den Differenzbetrag
  - Bei Ungenauigkeiten geringen Ausmaßes kann der Ausgleich bei der folgenden Rechnung/Spesennote vorgenommen werden, wobei der überschüssig angerechnete Betrag als Minusdifferenz eingefügt und demnach abgezogen wird.

**Art. 20**  
**Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio e la conoscenza dei servizi dell'Azienda presso la cittadinanza e le istituzioni pubbliche. Tali spese devono essere finalizzate all'intento di promuovere e fare conoscere l'attività aziendale svolta in favore della collettività.

**Art. 20**  
**Vertretungskosten**

1. Als Vertretungskosten werden jene Spesen eingestuft, die zur Beibehaltung oder Verbesserung des Prestiges und der Bekanntheit des Betriebes in der Bevölkerung und bei den öffentlichen Behörden beitragen. Diese Ausgaben müssen den Zweck verfolgen, die Tätigkeit des Betriebes zugunsten der

Allgemeinheit bekannt zu machen und zu fördern.

2. Il Direttore dell'Azienda gestisce il fondo spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel budget e del relativo regolamento aziendale.

2. Die Führung des Fonds für Vertretungskosten steht im Rahmen der im Budget und der entsprechenden Verordnung des B.S.B. dafür vorgesehenen Beträge dem Generaldirektor zu.