

## **Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio "Claudio Monteverdi"**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, amministrativa e contabile del Conservatorio "Claudio Monteverdi" di Bolzano, di seguito denominato "Conservatorio", ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettera c, del decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, e dell'articolo 2, comma 4, della legge 21 dicembre 1999, n. 508.

### **TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA**

#### **CAPO I PRINCIPI E BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 2 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine finale non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

### **Art. 3 Principi generali**

1. L'attività finanziaria annuale del Conservatorio si svolge sulla base di un bilancio di previsione.  
2. Il bilancio di previsione, di seguito denominato "bilancio", costituisce uno strumento di programmazione finanziaria.  
3. La gestione finanziaria si esprime in termini di competenza e di cassa ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità e di equilibrio finanziario. È vietata la gestione di fondi fuori bilancio.

### **Art. 4 Risorse finanziarie**

1. Il Conservatorio predispone il bilancio sulla base dell'ammontare delle assegnazioni determinate dallo Stato, dalla Giunta provinciale, da altri enti pubblici e privati, italiani e stranieri, per lo svolgimento delle attività rientranti fra i propri compiti istituzionali.

### **Art. 5 Bilancio di previsione**

1. Il bilancio è predisposto dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa. Detto documento, accompagnato da apposita relazione, è trasmesso per l'approvazione entro il 10 ottobre al Consiglio di amministrazione. La deliberazione di approvazione è adottata dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il Collegio dei revisori, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

## **Verwaltungsordnung, Finanzordnung und Ordnung über die Rechnungsführung des Musikkonservatoriums „Claudio Monteverdi“**

### **Art. 1 Anwendungsbereich**

1. Die vorliegende Verordnung regelt im Sinne von Artikel 14 Absatz 2 Buchstabe c) des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Februar 2003, Nr. 132, und von Artikel 2 Absatz 4 des Gesetzes vom 21. Dezember 1999, Nr. 508, die Finanzgebarung, die Verwaltungsführung und die Rechnungsführung des Bozner Musikkonservatoriums „C. Monteverdi“, im Folgenden „Konservatorium“ genannt.

### **1. TITEL FINANZGEBARUNG**

#### **1. ABSCHNITT GRUNDSÄTZE UND HAUSHALTSVORANSCHLAG**

### **Art. 2 Haushaltsjahr**

1. Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Jänner und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres. Nach diesem Endtermin dürfen keine Einnahmenfeststellungen und Ausgabenzweckbindungen zu Lasten des abgelaufenen Haushaltsjahres vorgenommen werden.

### **Art. 3 Allgemeine Grundsätze**

1. Die jährliche Finanzgebarung des Konservatoriums erfolgt auf der Grundlage eines Haushaltsvoranschlages.  
2. Der Haushaltsvoranschlag, in der Folge "Haushalt" genannt, ist das Instrument der Finanzplanung.  
3. Die Finanzgebarung bezieht sich auf die Kompetenz und auf die Kassenbewegungen; sie ist an den Kriterien der Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit orientiert und trägt den Grundsätzen der Transparenz, Jährlichkeit, Universalität, Vollständigkeit, Einheitlichkeit, Wahrhaftigkeit und finanziellen Ausgeglichenheit Rechnung. Fondsgebarungen außerhalb des Haushalts sind verboten.

### **Art. 4 Finanzmittel**

1. Das Konservatorium erstellt den Haushalt auf der Grundlage des Betrags der Zuweisungen des Staates, der Landesregierung und anderer italienischer und ausländischer, öffentlicher und privater Einrichtungen für die Durchführung der in seinen institutionellen Aufgabenbereich fallenden Tätigkeiten.

### **Art. 5 Haushaltsvoranschlag**

1. Der Haushalt wird vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin erstellt. Dieses Dokument wird dem Verwaltungsrat, zusammen mit dem entsprechenden Begleitbericht, bis zum 10. Oktober zur Genehmigung vorgelegt. Der Verwaltungsrat genehmigt den Haushaltsvoranschlag mit Beschluss bis zum 31. Oktober des Jahres, das dem betreffenden Jahr vorausgeht. Das Rechnungsprüferkollegium erstellt, innerhalb der für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgesehenen Fristen, ein Gutachten über selbigen, in dem es dessen

2. Nella relazione di cui al comma 1 sono individuati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in linea con le previsioni del piano dell'offerta didattica, delle attività di ricerca e produzione definiti dal Consiglio accademico, e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione finanziaria in corso alla data di presentazione del bilancio al Consiglio di amministrazione.

3. Nel bilancio sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza, nonché gli stanziamenti di spesa, aggregati ed assegnati per le esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale del Conservatorio, per singoli progetti da realizzare e per spese di investimento. Le spese non possono superare, nel loro ammontare complessivo, le entrate.

4. Nel caso di progetti da realizzare in un arco temporale più lungo dell'anno finanziario, il singolo progetto deve indicare la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

5. L'approvazione del bilancio comporta l'autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste.

6. Il bilancio è affisso all'albo ed inserito nel sito web del Conservatorio. Entro il 30 novembre il bilancio è inviato, assieme al parere del Collegio dei revisori, alla competente ripartizione provinciale. Entro lo stesso termine il bilancio è inviato, per conoscenza, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 6  
Fondo di riserva

1. Nel bilancio è iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al cinque per cento delle uscite correnti.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11, comma 3.

3. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del o della Presidente, con il visto del Direttore amministrativo o della Direttrice amministrativa, e portati a conoscenza del Consiglio di amministrazione.

4. Non è consentita l'emanazione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.

Art. 7  
Avanzo di amministrazione

1. Nel bilancio è iscritto, come prima **posta** di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio finanziario che precede quello di riferimento.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

3. In un apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la verifica dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

Genehmigung oder Nicht-Genehmigung vorschlägt.

2. Der Bericht laut Absatz 1 enthält die zu verwirklichenden Ziele und die Bestimmung der Ressourcen, in Übereinstimmung mit den vom Akademischen Rat festgelegten Zielvorgaben für Lehre, Forschung und Produktion. Zudem werden die Ergebnisse der zum Zeitpunkt der Vorlegung des Haushalts an den Verwaltungsrat laufenden Finanzgebarung zusammenfassend erläutert.

3. Im Haushalt werden alle Einnahmen angegeben und nach ihrer Herkunft zusammengefasst. Die Ausgabenbereitstellungen werden jeweils in Gruppen zusammengefasst und für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb des Konservatoriums sowie für die zu verwirklichenden einzelnen Projekte und für die Investitionsausgaben entsprechend zugeteilt. Die Ausgaben dürfen in ihrem Gesamtbetrag die Einnahmen nicht überschreiten.

4. Bei Projekten, die in einer über das Finanzjahr hinausgehenden Zeitspanne zu verwirklichen sind, müssen im einzelnen Projekt die Finanzierungsquelle, die für seine Verwirklichung vorgesehene Gesamtausgabe und die jedem Finanzjahr zugeteilten Ausgabenanteile angegeben werden; letztere können je nach Stand der Projektdurchführung, auch vor der Genehmigung der Abschlussrechnung, geändert werden, indem die zum 31. Dezember des Bezugshaushalts nicht zweckgebundenen Beträge in die Kompetenz des nachfolgenden Haushaltsjahres übertragen werden.

5. Die Genehmigung des Haushalts bringt die Ermächtigung zur Einnahmefeststellung und zur Zweckbindung der im Haushalt vorgesehenen Ausgaben mit sich.

6. Der Haushalt wird an der Anschlagtafel und auf der Webseite des Konservatoriums veröffentlicht. Bis zum 30. November wird der Haushalt zusammen mit dem Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums der zuständigen Landesabteilung übermittelt. Bis zum selben Termin wird der Haushalt dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen und dem Ministerium für Unterricht, Universität und Forschung zur Kenntnis übermittelt.

Art. 6.  
Reservefonds

1. Im Haushalt wird auf der Ausgabenseite ein Reservefonds eingetragen, der nicht mehr als fünf Prozent der laufenden Ausgaben ausmachen darf.

2. Übereinstimmend mit Artikel 11 Absatz 3 kann der Reservefonds zur Aufstockung der Bereitstellungen, die für unvorhergesehene Ausgaben sowie für allfällige Mehrausgaben nicht ausreichen, genutzt werden.

3. Die Behebungen aus dem Reservefonds werden mit Maßnahme des Präsidenten bzw. der Präsidentin, versehen mit Sichtvermerk des Verwaltungsdirektors bzw. der Verwaltungsdirektorin, verfügt und dem Verwaltungsrat zur Kenntnis gebracht.

4. Die Ausstellung von Zahlungsanweisungen zu Lasten des Reservefonds ist nicht erlaubt.

Art. 7  
Verwaltungsüberschuss

1. Im Haushalt wird als erstes **Einnahmekapitel** der zum 31. Dezember des Haushaltsjahres, das dem Bezugsjahr vorausgeht, angenommene Verwaltungsüberschuss eingetragen.

2. Dem Haushalt wird eine Tabelle beigelegt, die den genannten Verwaltungsüberschuss erläutert.

3. In einer eigenen Übersicht werden die einzelnen Ausgabenbereitstellungen in Bezug auf die Verwendung des angenommenen Verwaltungsüberschusses angegeben. Genannte Bereitstellungen dürfen nur nach Überprüfung der tatsächlichen finanziellen Verfügbarkeit und innerhalb der Grenzen des tatsächlich verwirklichten Verwaltungsüberschusses zweckgebunden werden.

Art. 8  
Partite di giro

1. Le partite di giro evidenziate nel bilancio comprendono sia le entrate sia le spese che si prevedono di effettuare per conto di terzi, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per il Conservatorio. Le partite di giro comprendono inoltre la dotazione del fondo per le piccole spese.

Art. 9  
Verifiche del bilancio

1. Il Direttore o la Direttrice verifica periodicamente lo stato di attuazione del bilancio e dei singoli progetti al fine di apportare le eventuali modifiche al bilancio.  
2. Entro il 30 giugno il Consiglio di amministrazione verifica, su relazione del Direttore o della Direttrice, lo stato di attuazione del bilancio e dei singoli progetti, al fine di apportare le eventuali necessarie modifiche al bilancio.  
3. Il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa, al fine di rendere possibili le verifiche di cui ai commi 1 e 2, nonché per tutte le variazioni del bilancio di cui all'articolo 10, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti nonché sui pagamenti eseguiti.

Art. 10  
Variazioni al bilancio

1. Il Consiglio di amministrazione apporta, con deliberazione motivata e con la procedura prevista dall'articolo 5, le necessarie variazioni al bilancio in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.  
2. Le variazioni del bilancio, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, i prelievi dal fondo di riserva di cui all'articolo 6, comma 3, le variazioni compensative all'interno di una medesima unità previsionale di base, nonché le variazioni delle partite di giro sono disposte con decreto del o della Presidente, con il visto del Direttore amministrativo o della Direttrice amministrativa, e portati a conoscenza del Consiglio di amministrazione.  
3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al bilancio.  
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.  
5. Entro 15 giorni dall'approvazione i provvedimenti delle modifiche al bilancio, corredate del parere del Collegio dei revisori, sono trasmessi alla competente ripartizione provinciale e, per conoscenza, ai Ministeri dell'Economia e delle Finanze e dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ad eccezione di quelli riguardanti i mezzi con vincolo di destinazione, le partite di giro, i prelievi dal fondo di riserva nonché le variazioni compensative all'interno di una medesima unità previsionale di base.

Art. 11  
Attività gestionale

1. La gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base è effettuata dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa, nei limiti delle dotazioni finanziarie stabilite nel bilancio.  
2. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il o la Presidente può ordinare, con il visto del Direttore amministrativo

Art. 8  
Durchlaufkonten

1. Die im Haushalt aufscheinenden Durchlaufkonten umfassen sowohl die Einnahmen als auch die Ausgaben, die auf Rechnung Dritter getätigt werden; sie stellen gleichzeitig eine Verbindlichkeit und eine Forderung für das Konservatorium dar. Die Durchlaufkonten enthalten außerdem die Ausstattung des Fonds für den Ökonomatsdienst.

Art. 9  
Haushaltsüberprüfungen

1. Um allfällige Änderungen am Haushalt vorzunehmen, überprüft der Direktor bzw. die Direktorin in regelmäßigen Abständen den Stand der Durchführung des Haushalts und der einzelnen Projekte.  
2. Bis zum 30. Juni überprüft der Verwaltungsrat, auf einen Bericht des Direktors bzw. der Direktorin hin, den Stand der Durchführung des Haushalts und der einzelnen Projekte, um allenfalls erforderliche Haushaltsänderungen vorzunehmen.  
3. Um die Überprüfungen laut den Absätzen 1 und 2 zu ermöglichen sowie für alle Haushaltsänderungen laut Artikel 10 erstellt der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin einen eigenen Bericht über die festgestellten Einnahmen und den Bestand der vorgenommenen Zweckbindungen sowie über die durchgeführten Zahlungen.

Art. 10  
Haushaltsänderungen

1. Der Verwaltungsrat nimmt mit begründetem Beschluss und nach dem in Artikel 5 vorgesehenen Verfahren die Haushaltsänderungen vor, die je nach Verlauf des allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetriebs sowie je nach Verlauf der Durchführung der einzelnen Projekte notwendig sind.  
2. Die Haushaltsänderungen bezüglich der Einnahmen und der Ausgaben, als Folge von zweckbestimmten Einnahmen, die Behebungen aus dem Reservefonds laut Artikel 6 Absatz 3, die ausgleichenden Änderungen innerhalb einer selben Haushaltsgrundeinheit sowie die Änderungen der Durchlaufkonten werden mit Dekret des Präsidenten bzw. der Präsidentin, versehen mit Sichtvermerk des Verwaltungsdirektors bzw. der Verwaltungsdirektorin, verfügt und dem Verwaltungsrat zur Kenntnis gebracht.  
3. Während des letzten Monats des Haushaltsjahres dürfen keine Änderungen am Haushalt vorgenommen werden.  
4. Umbuchungen in der Rückständegebarung sowie zwischen Rückständegebarung und Kompetenzgebarung und umgekehrt sind verboten.  
5. Die Maßnahmen zur Durchführung der Haushaltsänderungen werden innerhalb von 15 Tagen ab ihrer Genehmigung zusammen mit dem Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums der zuständigen Landesabteilung und, zur Kenntnis, dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen und dem Ministerium für Unterricht, Universität und Forschung übermittelt, mit Ausnahme jener, die zweckbestimmte Mittel, Durchlaufkonten, Behebungen aus dem Reservefonds sowie ausgleichende Änderungen innerhalb einer selben Haushaltsgrundeinheit betreffen.

Art. 11  
Gebarungstätigkeit

1. Die Gebarung der Einnahmen und Ausgaben aller Haushaltsgrundeinheiten wird vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin im Rahmen der im Haushalt festgelegten finanziellen Ausstattung vorgenommen.  
2. Wenn die für die Verwirklichung eines Projektes benötigten Mittel über die entsprechende finanzielle Ausstattung hinausgehen, kann der Präsident bzw. die Präsidentin, mit

o della Direttrice amministrativa, la spesa eccedente nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria, attingendo al fondo di riserva, salva comunicazione della modifica del bilancio al Consiglio di amministrazione nel termine di 60 giorni dall'ordinazione della spesa.

Art. 12  
Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio non è stato approvato dal Consiglio di amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione delibera l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi commisurati all'ultimo bilancio di previsione deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di suddivisione o di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO II  
CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13  
Classificazione delle entrate

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - Entrate correnti;
- b) Titolo II - Entrate in conto capitale;
- c) Titolo III - Entrate per partite di giro.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in unità previsionali di base, secondo la loro natura economica ed in capitoli, secondo il loro oggetto.

3. Le entrate correnti sono costituite dai finanziamenti che la Provincia autonoma di Bolzano, lo Stato, gli altri enti o i privati erogano per finalità di funzionamento amministrativo e didattico generale.

4. Le entrate in conto capitale comprendono i contributi che la Provincia autonoma di Bolzano, lo Stato, gli altri enti o i privati erogano per finalità di investimento. Inoltre costituiscono entrate in conto capitale le alienazioni dei beni mobili.

Art. 14  
Classificazione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - Spese correnti;
- b) Titolo II - Spese in conto capitale;
- c) Titolo III - Spese per partite di giro.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese si ripartiscono in unità previsionali di base, secondo funzioni-obiettivo ed in capitoli, secondo il loro oggetto. Progetti omogenei od analoghi possono essere raggruppati in un solo capitolo.

3. Le spese correnti comprendono quelle relative al funzionamento didattico e amministrativo generale, quelle relative ai programmi di lavoro, di produzione, di ricerca e ogni altra spesa idonea a garantire l'attività corrente del Conservatorio.

4. Le spese in conto capitale attengono agli investimenti. In particolare comprendono le spese per l'acquisto e il rinnovo dell'arredamento e delle attrezzature.

CAPO III  
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 15  
Fasi delle entrate

Sichtvermerk des Verwaltungsdirektors bzw. der Verwaltungsdirektorin, die Mehrausgabe im Rahmen von höchstens zehn Prozent der ursprünglichen Ausstattung anordnen und den entsprechenden Betrag dem Reservefonds entnehmen, vorbehaltlich der Mitteilung der Haushaltsänderung an den Verwaltungsrat innerhalb von 60 Tagen ab Anordnung der Ausgabe.

Art. 12  
Provisorische Haushaltsgebarung

1. Wird der Haushalt vom Verwaltungsrat nicht vor Beginn des Haushaltsjahres, auf das er sich bezieht, genehmigt, erlässt der Verwaltungsrat eine provisorische Haushaltsgebarung. Diese Haushaltsgebarung darf sich nicht über einen mehr als viermonatigen Zeitraum hin erstrecken und bemisst sich in Zwölftel des letzten verabschiedeten Haushaltsvoranschlags oder im Rahmen der erforderlichen Mehrausgabe, wenn es sich um Pflichtausgaben handelt, die eine Aufteilung oder Zahlung in Zwölfteln nicht zulassen.

2. ABSCHNITT  
EINTEILUNG DER EINNAHMEN UND DER AUSGABEN

Art. 13  
Einteilung der Einnahmen

1. Die im Haushaltsvoranschlag enthaltenen Einnahmen werden in folgende Titel unterteilt:

- a) Titel I - Laufende Einnahmen,
- b) Titel II - Investitionseinnahmen,
- c) Titel III - Einnahmen auf Durchlaufkonten.

2. Innerhalb eines jeden Titels werden die Einnahmen nach ihrer Herkunft in Haushaltsgrundeinheiten und nach ihrem Gegenstand in Kapitel unterteilt.

3. Die laufenden Einnahmen bestehen aus den Finanzierungen, die das Land, der Staat und andere Körperschaften oder Private für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb ausschütten.

4. Die Investitionseinnahmen umfassen die vom Land, vom Staat und von anderen Körperschaften oder von Privaten für Investitionszwecke gezahlten Beiträge. Auch die Veräußerungen beweglicher Güter stellen Investitionseinnahmen dar.

Art. 14  
Einteilung der Ausgaben

1. Die Ausgaben werden in folgende Titel unterteilt:

- a) Titel I - Laufende Ausgaben,
- b) Titel II - Investitionsausgaben,
- c) Titel III - Ausgaben auf Durchlaufkonten.

2. Innerhalb eines jeden Titels werden die Ausgaben nach Funktionen und Zielen in Haushaltsgrundeinheiten und nach ihrem Gegenstand in Kapitel unterteilt. Homogene oder analoge Projekte können in einem einzigen Kapitel zusammengefasst werden.

3. Die laufenden Ausgaben umfassen die Ausgaben für den allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb, die Ausgaben für die Arbeits-, Produktions- und Forschungsprogramme und jede andere Ausgabe, die für die laufende Tätigkeit des Konservatoriums notwendig ist.

4. Die Investitionsausgaben werden für Investitionen verwendet. Im Besonderen umfassen sie die Ausgaben für den Ankauf und die Erneuerung der Einrichtung und der Ausstattungen.

3. ABSCHNITT  
GEBARUNG DER EINNAHMEN

Art. 15  
Phasen der Einnahmen

1. Le entrate passano per le seguenti fasi:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.
2. Questi stadi, per talune entrate, possono anche essere simultanei.

Art. 16  
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando il Conservatorio appura la ragione del credito e l'identità del debitore ed iscrive nei rispettivi capitoli come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.
2. Per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Provincia autonoma di Bolzano e di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base del provvedimento di assegnazione dei fondi.
3. Per le entrate relative alle partite di giro, l'accertamento è disposto in relazione all'ammontare delle riscossioni nonché in conseguenza dell'assunzione di impegni o dell'effettuazione di pagamenti di spese correlate.
4. In ogni altro caso, in carenza di documentazione concernente il credito, l'accertamento è disposto contestualmente alla riscossione delle entrate.
5. Gli atti dai quali conseguono accertamenti di entrata sono visti dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa che, verificato il titolo del credito, la regolarità della documentazione e l'esatta imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio, provvede alle relative registrazioni contabili.

Art. 17  
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 35, previa emissione di reversali d'incasso da parte del Conservatorio.
2. La riscossione delle tasse che vengono versate dagli studenti è effettuata mediante conto corrente postale o bonifico bancario. La riscossione delle rette, dei contributi e dei pagamenti di qualsiasi natura è effettuata mediante conto corrente postale, bonifico bancario o versamento diretto all'istituto cassiere. Queste modalità di riscossione possono essere effettuate sia da parte di singoli che di più persone congiuntamente, corredate della distinta.
3. Nella convenzione di cui all'articolo 35 è previsto che l'istituto cassiere non possa rifiutare la riscossione di somme destinate al Conservatorio benché non siano state emesse le relative reversali, salvo richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile da parte del Conservatorio. Nel caso di versamenti a mezzo di bonifico bancario di cui al comma 2, l'istituto cassiere trasmette, nel termine stabilito nella convenzione, l'elenco dei versamenti ai fini dell'emissione della relativa reversale.
4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite con frequenza non superiore al trimestre e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario in corso, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

xxx

Art. 18  
Versamento delle entrate

1. L'entrata è versata quando il relativo ammontare risulta

1. Die Einnahmen durchlaufen folgende Phasen:
  - a) Feststellung,
  - b) Einhebung,
  - c) Einzahlung.
2. Diese Phasen können für einige Einnahmen auch zusammenfallen.

Art. 16  
Feststellung der Einnahmen

1. Die Einnahme ist festgestellt, wenn das Konservatorium den Grund der Forderung und die Identität des Schuldners ermittelt und das Ausmaß der Forderung, die innerhalb desselben Jahres fällig wird, als Kompetenz in die entsprechenden Kapitel des Haushalts einschreibt.
2. Für die Einnahmen aus Zuweisungen des Staates, des Landes und anderer öffentlicher Körperschaften erfolgt die Feststellung auf der Grundlage der Maßnahme der Mittelzuweisung.
3. Für die Einnahmen auf Durchlaufkonten erfolgt die Feststellung aufgrund des Betrags der Einhebungen sowie aufgrund der vorgenommenen Zweckbindungen oder Zahlungen der entsprechenden Ausgaben.
4. In jedem anderen Fall, in dem Unterlagen, die die Forderung betreffen, fehlen, erfolgt die Feststellung gleichzeitig mit der Einhebung der Einnahmen.
5. Der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin versieht die Akte, aus denen Einnahmenfeststellungen hervorgehen, mit einem Sichtvermerk und veranlasst die entsprechenden buchhalterischen Eintragungen nach Überprüfung des Rechtstitels der Forderung, der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen und der richtigen Anlastung auf die betreffenden Kapitel des Haushalts.

Art. 17  
Einhebung der Einnahmen

1. Nach Ausstellung von Einhebungsanweisungen durch das Konservatorium werden die Einnahmen vom Kreditinstitut, das den Kassendienst gemäß Artikel 35 führt, eingehoben.
2. Die Einhebung der von den Studierenden zu überweisenden Gebühren erfolgt über Postkontokorrent oder Banküberweisung. Die Einhebung der Kostenbeiträge, der Beiträge und der Zahlungen jeder Art erfolgt über Postkontokorrent, Banküberweisung oder direkte Einzahlung beim kassenführenden Institut. Diese Zahlungen im Rahmen der Einhebung können sowohl von Einzelpersonen als auch von mehreren Personen gemeinsam, versehen mit der Aufstellung der betreffenden Personen, durchgeführt werden.
3. Die Vereinbarung laut Artikel 35 muss vorsehen, dass das kassenführende Institut die Einhebung der für das Konservatorium bestimmten Beträge nicht verweigern darf, selbst wenn die entsprechenden Einnahmeanweisungen nicht ausgestellt worden sind. Gleich nach der Einhebung muss das Institut vom Konservatorium die buchhalterische Richtigstellung verlangen. Bei Einzahlungen durch Banküberweisung laut Absatz 2 übermittelt das kassenführende Institut zum Zweck der Ausstellung der entsprechenden Einnahmeanweisungen das Verzeichnis der Einzahlungen innerhalb der in der Vereinbarung festgesetzten Frist.
4. Die auf das Postkontokorrent eingezahlten Beträge werden in nicht länger als dreimonatigen Abständen und jedenfalls innerhalb des laufenden Haushaltsjahres auf das Bankkontokorrent beim kassenführenden Institut überwiesen. Zu Lasten des genannten Postkontokorrents dürfen keine Zahlungen angeordnet werden.

xxx

Art. 18  
Einzahlung der Einnahmen

1. Die Einnahme ist eingezahlt, sobald der entsprechende Betrag

acquisito al conto del Conservatorio presso l'istituto cassiere. Quest'ultimo provvede all'introito delle somme mediante emissione dell'apposita documentazione d'incasso.

Art. 19  
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le differenze tra le somme accertate e quelle riscosse e versate alla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'accertamento definitivo delle somme conservate fra i residui attivi è disposto dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa dopo la chiusura del relativo esercizio finanziario.

Art. 20  
Emissione delle reversali d'incasso

1. Le reversali sono firmate dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo delegato o una sua delegata.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
  - b) il capitolo di bilancio al quale si riferisce l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - c) l'esercizio finanziario;
  - d) il numero progressivo;
  - e) la data di emissione;
  - f) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere nonché la sua provenienza, eventualmente contraddistinta da apposito codice;
  - g) la causale della riscossione;
  - h) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 21  
Rinuncia alla riscossione di entrate di modesta entità

1. Il Consiglio di amministrazione può disporre la rinuncia alla riscossione di entrate ai sensi delle condizioni e del limite massimo di cui all'articolo 45 della legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1, e successive modifiche.

CAPO IV  
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22  
Fasi della spesa

1. Le spese comprendono le seguenti fasi:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. Tali fasi, per talune spese, possono anche essere simultanee.

Art. 23  
Impegni di spesa

1. Formano impegno sul bilancio del Conservatorio le somme dovute dal Conservatorio in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio in corso.
2. Per le spese correnti relative all'acquisto di beni e servizi, fermo restando l'obbligo della copertura delle spese in scadenza nell'esercizio, gli impegni sono determinati con riferimento ai

auf dem Konto des Konservatoriums beim kassenführenden Institut eingegangen ist. Dieses sorgt für den Eingang der Beträge durch Ausstellung der entsprechenden Einnahmestätigung.

Art. 19  
Aktive Rückstände

1. Die aktiven Rückstände bestehen aus der Differenz zwischen den festgestellten und den innerhalb des Haushaltsjahres eingehobenen und eingezahlten Beträgen.
2. Die endgültige Feststellung der als aktive Rückstände auszuweisenden Beträge wird vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin nach Abschluss des betreffenden Haushaltsjahres vorgenommen.

Art. 20  
Ausstellung der Einnahmeanweisungen

1. Die Einnahmeanweisungen werden vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin oder bei Abwesenheit oder Verhinderung von einer von ihm bzw. ihr bevollmächtigten Person unterzeichnet.
2. Die Einnahmeanweisungen müssen folgende Angaben enthalten:
  - a) die Anordnung an das kassenführende Institut, einen bestimmten Geldbetrag zu kassieren,
  - b) das Kapitel des Haushaltes, auf das sich die Einnahme bezieht, getrennt nach Rückständen oder Kompetenz,
  - c) das Haushaltsjahr,
  - d) die fortlaufende Nummer,
  - e) das Ausstellungsdatum,
  - f) die Höhe des einzuhebenden Betrages in Ziffern und Buchstaben sowie seine Herkunft, allenfalls mit eigenem Kode gekennzeichnet,
  - g) den Grund der Einhebung,
  - h) den Vor- und Zunamen oder die Bezeichnung des Schuldners.

Art. 21  
Verzicht auf Einhebung unerheblicher Beträge

1. Der Verwaltungsrat kann auf die Einhebung von Einnahmen gemäß den Bedingungen und innerhalb des Höchstbetrages laut Artikel 45 des Landesgesetzes vom 29. Januar 2002, Nr. 1, in geltender Fassung, verzichten.

4. ABSCHNITT  
GEBARUNG DER AUSGABEN

Art. 22  
Phasen der Ausgaben

1. Die Ausgaben durchlaufen folgende Phasen:
  - a) Zweckbindung,
  - b) Flüssigmachung,
  - c) Anordnung,
  - d) Zahlung.
2. Diese Phasen können für einige Ausgaben auch zusammenfallen.

Art. 23  
Ausgabenzweckbindung

1. Alle Beträge, welche das Konservatorium auf der Grundlage von Gesetzen, Verträgen oder anderen Rechtstiteln bestimmten oder bestimmbar Gläubigern schuldet, sind im Haushalt des Konservatoriums zweckgebunden, wenn die entsprechende Verpflichtung innerhalb des laufenden Haushaltsjahres fällig wird.
2. Die Zweckbindungen für die laufenden Ausgaben betreffend den Erwerb von Gütern und Diensten werden, bei Aufrechterhaltung der Pflicht zur Deckung der Ausgaben mit Fälligkeit innerhalb des

prevedibili fabbisogni complessivi di spesa per le attività da realizzare nell'esercizio di competenza, determinati con riferimento ai beni ed ai servizi acquisiti nell'esercizio medesimo. Possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo soltanto ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e l'esecuzione dei progetti.

3. Gli atti dai quali conseguono impegni di spesa a carico del bilancio del Conservatorio sono adottati dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa, nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati dal Consiglio di amministrazione.

4. Gli atti dai quali deriva un impegno di spesa a carico del bilancio del Conservatorio sono registrati da un o una dipendente con qualifica non inferiore alla sesta, di seguito denominato o denominata persona incaricata, previo esame della relativa documentazione e accertamento, sia della corretta imputazione della spesa a bilancio, sia della disponibilità dei fondi sul relativo capitolo. La registrazione della spesa non può, in ogni caso, aver luogo, se la spesa eccede la somma stanziata nel relativo capitolo o è da imputare a capitolo diverso da quello indicato, oppure è riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli. In questi casi la persona incaricata, se ravvisa vizi in ordine alla legittimità della spesa, presenta le relative osservazioni scritte al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa. Se il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa conferma per iscritto l'atto, la persona incaricata è comunque tenuta alla registrazione.

#### Art. 24

##### Liquidazione della spesa ed ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'identificazione del creditore, è effettuata dalla persona incaricata previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, nonché, nel caso di beni durevoli anche dell'avvenuta inventariazione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Con la sottoscrizione del modello di liquidazione, la persona incaricata attesta inoltre la conformità della spesa all'atto dell'impegno.

#### Art. 25

##### Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è effettuato mediante mandati di pagamento, individuali o collettivi tratti sull'istituto cassiere.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento, da una persona da esso o da essa delegata.

3. La persona incaricata verifica la sufficiente disponibilità sul conto corrente del Conservatorio.

4. Le disposizioni sugli arrotondamenti, previste dalle norme vigenti, si applicano se l'estinzione da parte dell'istituto cassiere avviene mediante pagamento diretto al creditore.

#### Art. 26

Haushaltsjahres, nach Maßgabe des voraussehbaren Ausgabengesamtbedarfs für die innerhalb des Kompetenzhaushaltes zu verwirklichenden Tätigkeiten vorgenommen; der Ausgabengesamtbedarf wird in Bezug auf die im selben Haushaltsjahr erworbenen Güter und Dienste bestimmt. Zweckbindungen zu Lasten des nachfolgenden Haushaltsjahres können nur dann eingegangen werden, wenn dies zur Gewährleistung der Weiterführung der Dienste und der Durchführung der Projekte unumgänglich ist.

3. Die Maßnahmen, die eine Ausgabenzweckbindung zu Lasten des Haushalts des Konservatoriums mit sich bringen, werden vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin vorgenommen, im Rahmen der vom Verwaltungsrat autorisierten Kompetenzbereitstellungen.

4. Die Akte, die eine Ausgabenzweckbindung zu Lasten des Haushalts des Konservatoriums zur Folge haben, werden von einem bzw. einer mindestens in der sechsten Funktionsebene eingestuften Angestellten, im Folgenden Beauftragter bzw. Beauftragte genannt, nach Überprüfung der entsprechenden Dokumentation und Feststellung sowohl der richtigen Anlastung der Ausgabe im Haushalt als auch der Verfügbarkeit der Mittel auf dem entsprechenden Kapitel gebucht. Die Buchung der Ausgabe darf auf keinen Fall erfolgen, wenn die Ausgabe den im entsprechenden Kapitel bereitgestellten Betrag überschreitet oder einem anderen Kapitel als dem angegebenen anzulasten ist oder wenn sie sich auf die Rückstände anstatt auf die Kompetenz oder auf die Kompetenz anstatt auf die Rückstände bezieht. Falls der bzw. die Beauftragte in diesen Fällen Rechtmäßigkeitsmängel in Bezug auf die Ausgabe feststellt, legt er bzw. sie die entsprechenden schriftlichen Einwände dem Verwaltungsdirektor bzw. der Verwaltungsdirektorin vor. Wenn der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin den Akt schriftlich bestätigt, ist der bzw. die Beauftragte auf jeden Fall zur Buchung der Ausgabenzweckbindung verpflichtet.

#### Art. 24

##### Flüssigmachung der Ausgaben und Anordnung der Zahlungen

1. Die Flüssigmachung der Ausgabe, die in der Bestimmung der genauen Höhe des geschuldeten Betrages und der Identität des Gläubigers besteht, erfolgt durch den Beauftragten bzw. die Beauftragte, nach Feststellung, im Falle des Erwerbs von Gütern und Dienstleistungen bzw. der Durchführung von Arbeiten, der Ordnungsmäßigkeit der entsprechenden Lieferung bzw. Durchführung sowie im Falle von dauerhaften Gütern auch der erfolgten Inventarisierung, auf der Grundlage der Rechtstitel und der Belege, die das Recht des Gläubigers nachweisen. Mit der Unterzeichnung des Flüssigmachungsaktes bestätigt der bzw. die Beauftragte außerdem die Übereinstimmung der Ausgabe mit dem Zweckbindungsakt.

#### Art. 25

##### Zahlung der Ausgaben

1. Die Zahlung der Ausgaben erfolgt durch Einzel- oder Sammelzahlungsanweisungen, die auf das kassenführende Institut ausgestellt werden.

2. Die Zahlungsanweisungen werden vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin oder bei Abwesenheit oder Verhinderung von einer von ihm bzw. ihr bevollmächtigten Person unterzeichnet.

3. Der bzw. die Beauftragte überprüft die ausreichende Verfügbarkeit auf dem Kontokorrent des Konservatoriums.

4. Die von den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen Bestimmungen über die Auf- und Abrundungen werden angewandt, sofern die Tilgung seitens des kassenführenden Instituts durch Direktzahlung an den Gläubiger erfolgt.

#### Art. 26

Contenuto dei mandati di pagamento	Inhalt der Zahlungsanweisungen
<p>1. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:</p> <p>a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ad un ente;</p> <p>b) il capitolo di bilancio al quale si riferisce la spesa, distintamente per residui o competenza;</p> <p>c) l'indicazione dell'atto amministrativo di impegno;</p> <p>d) l'esercizio finanziario, il numero progressivo e la data di emissione, l'importo in cifre o in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza; l'eventuale codifica della spesa.</p> <p>e) nel caso di pagamento di emolumenti di qualsiasi tipo, l'indicazione delle ritenute che gravano su di essi.</p>	<p>1. Die Zahlungsanweisungen beinhalten</p> <p>a) den Auftrag an das kassenführende Institut, einen bestimmten Geldbetrag an eine Person oder eine Körperschaft zu zahlen,</p> <p>b) das Haushaltskapitel, auf das sich die Ausgabe bezieht, getrennt nach Rückständen oder Kompetenz,</p> <p>c) die Angabe des Zweckbindungsakts,</p> <p>d) das Haushaltsjahr, die fortlaufende Nummer und das Ausstellungsdatum, den zu zahlenden Betrag in Ziffern und Buchstaben, den Zahlungsgrund, die meldeamtlichen oder Identifizierungsdaten und die Steuerdaten des Gläubigers oder der zum Ausstellen der Quittung befugten Person; gegebenenfalls den Ausgabenkode,</p> <p>e) im Fall der Zahlung von Bezügen jeglicher Art, die Angabe der auf ihnen lastenden Abzüge.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 27 Documentazione dei mandati di pagamento</p>	<p style="text-align: center;">Art. 27 Unterlagen der Zahlungsanweisungen</p>
<p>1. Ogni mandato di pagamento è corredato dei giustificativi relativi alla causale. In caso di forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti previsti dall'articolo 44, comma 2, comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.</p> <p>2. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse è inoltre allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 44.</p>	<p>1. Jede Zahlungsanweisung wird mit den den Zahlungsgrund betreffenden Rechtfertigungsunterlagen versehen. Im Fall von Lieferungen und Dienstleistungen wird die Zahlungsanweisung außerdem mit den in Artikel 44 Absatz 2 vorgesehenen Dokumenten versehen, welche die ordnungsgemäße Durchführung der Lieferungen und Dienstleistungen und der entsprechenden Rechnungen nachweisen.</p> <p>2. Auf den Rechnungen betreffend den Erwerb von inventarisierungspflichtigen Gütern wird die erfolgte Aufnahme in das Inventar mit der entsprechenden fortlaufenden Nummer, unter der die Güter registriert sind, vermerkt. Ihnen wird außerdem das gemäß Artikel 44 verfasste Abnahmeprotokoll beigelegt.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 28 Modalità di estinzione dei mandati</p>	<p style="text-align: center;">Art. 28 Modalitäten der Tilgung der Zahlungsanweisungen</p>
<p>1. I mandati sono estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:</p> <p>a) accreditalimento in conto corrente bancario, intestato al creditore;</p> <p>b) accreditalimento o versamento sul conto corrente postale, intestato al creditore;</p> <p>c) vaglia postale; in tal caso viene allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;</p> <p>d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.</p> <p>2. Le dichiarazioni di accreditalimento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare nel mandato di pagamento dall'annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni, il timbro e la firma dell'istituto cassiere.</p> <p>3. Per i pagamenti di spesa a scadenza fissa è consentita l'emissione di mandati di pagamento in via anticipata, rispetto alla scadenza indicata nei mandati, con il vincolo per l'istituto cassiere di effettuare il pagamento non prima della scadenza.</p>	<p>1. Die Tilgung der Zahlungsanweisungen erfolgt in der Regel auf Kosten des Gläubigers durch</p> <p>a) Gutschrift auf das Bankkontokorrent des Gläubigers,</p> <p>b) Gutschrift oder Überweisung auf das Postkontokorrent des Gläubigers,</p> <p>c) Postanweisung; in diesem Fall muss der Zahlungsanweisung die vom Postamt ausgestellte Einzahlungsbescheinigung beigelegt werden,</p> <p>d) Barzahlung durch das kassenführende Institut oder mit Zirkularscheck, auf Antrag des Gläubigers.</p> <p>2. Die Gutschriftserklärungen, welche die Quittung des Gläubigers ersetzen, müssen in der Zahlungsanweisung aus der Anmerkung der Daten der Kontobewegungen, des Stempels und der Unterschrift des kassenführenden Instituts hervorgehen.</p> <p>3. Für die Zahlungen der Ausgaben mit fixer Fälligkeit kann die Ausstellung von Zahlungsanweisungen gegenüber der in den Anweisungen angezeigten Fälligkeit im Voraus erfolgen, mit der Pflicht für das kassenführende Institut, die Zahlung nicht vor Fälligkeit durchzuführen.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 29 Pagamenti a scadenza fissa</p>	<p style="text-align: center;">Art. 29 Zahlungen mit fester Fälligkeit</p>
<p>1. Per il pagamento delle spese a scadenza fissa, relative alle utenze e ad altre spese obbligatorie per il funzionamento del Conservatorio, il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa approva programmi periodici di spesa, con cui contestualmente autorizza l'istituto cassiere al pagamento.</p> <p>2. La persona incaricata comunica all'istituto cassiere gli elementi identificativi e trasmette la documentazione relativa alle utenze e</p>	<p>1. Für die Zahlung der Benutzungsausgaben und anderer Pflichtausgaben für den Betrieb des Konservatoriums, die zu einem festen Fälligkeitstermin erfolgen, genehmigt der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin periodische Ausgabenprogramme, mit denen gleichzeitig das kassenführende Institut zur Zahlung ermächtigt wird.</p> <p>2. Der bzw. die Beauftragte teilt dem kassenführenden Institut die Identifizierungsmerkmale mit und übermittelt die Unterlagen über</p>



alle altre spese comprese nel programma di cui al comma 1.

3. Periodicamente l'istituto cassiere invia al Conservatorio l'elenco dei pagamenti effettuati. La persona incaricata, verificata la regolarità dei pagamenti e della documentazione di spesa, provvede, in conformità con gli impegni assunti con i programmi periodici, alla predisposizione dei documenti per la liquidazione delle spese ed alla predisposizione dei mandati di pagamento a copertura delle stesse, che l'istituto cassiere ha già addebitato al Conservatorio.

Art. 30  
Residui passivi ed economie

1. Costituiscono residui passivi le differenze tra le somme impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate al termine dell'esercizio finanziario.

2. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate ai sensi dell'articolo 23, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. I residui sono tenuti distinti per esercizio di provenienza ed il conto degli stessi è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa riguardante i residui possa essere imputata al conto della competenza e viceversa.

4. L'accertamento definitivo delle somme conservate tra i residui passivi è disposto dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa dopo la chiusura del relativo esercizio finanziario.

Art. 31  
Pagamento con carta di credito

1. L'utilizzazione della carta di credito, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita se non è possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- b) alla rappresentanza del Conservatorio in Italia o all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari o convegni;
- d) ad acquisti, realizzabili esclusivamente tramite Internet, di libri, spartiti, materiale bibliografico e servizi concernenti l'attività della biblioteca.

2. Titolari della carta di credito sono il Direttore o la Direttrice, il Presidente o la Presidente, o altra persona in servizio presso il Conservatorio da essi individuata.

3. Per i pagamenti così effettuati, il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa provvede al riscontro contabile, entro dieci giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. Per tali spese sono emessi i mandati di pagamento a copertura delle spese.

4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 35.

Art. 32  
Verifiche e conservazione della documentazione contabile

1. La persona incaricata verifica lo stato di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese e ha l'obbligo di segnalare al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa situazioni

die Benutzungen und die anderen Ausgaben, die im Programm laut Absatz 1 enthalten sind.

3. Das kassenführende Institut übermittelt dem Konservatorium regelmäßig das Verzeichnis der durchgeführten Zahlungen. Der bzw. die Beauftragte sorgt, nach Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der Ausgabenunterlagen, entsprechend den gemäß den periodischen Programmen eingegangenen Verpflichtungen für die Erstellung der Unterlagen für die Flüssigmachung der Ausgaben sowie für die Erstellung der Zahlungsanweisungen zur Deckung der Ausgaben, die das kassenführende Institut dem Konservatorium bereits angelastet hat.

Art. 30  
Passive Rückstände und Einsparungen

1. Die passiven Rückstände setzen sich aus der Differenz zwischen den zweckgebundenen Beträgen und den nicht angeordneten und den angeordneten und nicht innerhalb des Haushaltjahres bezahlten Beträgen, zusammen.

2. Sämtliche Beträge, die als Kompetenzbereitstellungen im Haushalt eingetragen sind und nicht im Sinne von Artikel 23 zweckgebunden worden sind, bilden Einsparungen und tragen in dieser Eigenschaft zur Bildung der Endergebnisse der Gebarung bei.

3. Die Rückstände werden nach ihrer Herkunft getrennt geführt und ihr Konto wird von der Kompetenz getrennt geführt, so dass keine Ausgabe, die sich auf die Rückstände bezieht, der Kompetenz angelastet werden kann und umgekehrt.

4. Die endgültige Feststellung der Beträge, die als passive Rückstände erhalten werden, wird vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin nach Abschluss des entsprechenden Haushaltsjahres vorgenommen.

Art. 31  
Zahlung mit Kreditkarte

1. Die Benutzung der Kreditkarte ist unter Beachtung der für die Ausgabeermächtigung geltenden Bestimmungen erlaubt, wenn es nicht möglich oder zweckmäßig ist, auf die Durchführung der Ausgaben für die nachstehenden Tätigkeiten die ordentlichen Verfahren anzuwenden:

- a) Organisation von Studienreisen,
- b) Repräsentation des Konservatoriums im In- und Ausland,
- c) Organisation und Teilnahme an Seminaren und Tagungen,
- d) Ankauf, ausschließlich über Internet, von Büchern, Partituren und Bibliographien sowie die Bibliothekstätigkeit betreffende Dienstleistungen.

2. Inhaber der Kreditkarte sind der Direktor bzw. die Direktorin, der Präsident bzw. die Präsidentin oder eine von einer der genannten Personen bestimmte andere bedienstete Person des Konservatoriums.

3. Der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin sorgt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt der entsprechenden Kontoauszüge für die buchhalterische Überprüfung der auf diese Weise durchgeführten Zahlungen. Für diese Ausgaben werden die Zahlungsanweisungen zur Deckung der Ausgaben ausgestellt.

4. Die Beziehungen zu den Kreditinstituten oder zu anderen Körperschaften, die Kreditkarten ausstellen, werden mit eigener Vereinbarung geregelt, die eventuell im Betrauungsakt laut Artikel 35 eingefügt werden kann.

Art. 32  
Überprüfungen und Aufbewahrung der Buchungsunterlagen

1. Der bzw. die Beauftragte überprüft den Stand der Einhebung der Einnahmen und der Zahlung der Ausgaben und hat die Pflicht, den Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin auf

che possono pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

2. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono ordinati e conservati per capitoli presso gli uffici del Conservatorio per non meno di dieci anni ovvero per periodi maggiori, se previsto da altre disposizioni.

Art. 33

Fondo per le piccole spese

1. Alle piccole spese del Conservatorio si provvede col fondo anticipato alla persona incaricata dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa, nel limite stabilito dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, con apposito mandato in conto partite di giro.

2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, la persona incaricata presenta al Direttore amministrativo o alla Direttrice amministrativa le note documentate delle spese sostenute, che le vengono rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. La persona incaricata contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lei eseguite nel registro delle piccole spese di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Art. 34

Ulteriori spese connesse all'autonomia ed alle finalità del Conservatorio

1. Per la realizzazione dell'autonomia e delle finalità di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508, e successive modifiche, il Conservatorio può effettuare spese per il cerimoniale, di rappresentanza, per partecipazioni, annunci e avvisi. Sono spese di rappresentanza quelle destinate alla realizzazione di iniziative atte a garantire visibilità esterna al Conservatorio e quelle necessarie ad intrattenere pubbliche relazioni. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del Conservatorio, a suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati internazionali, comunitari, nazionali o provinciali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione per la collettività.

2. Le spese di cui al presente articolo possono essere effettuate per un importo non superiore al 4% delle uscite correnti.

3. Le spese di cui al presente articolo possono essere effettuate nel rispetto dei seguenti principi:

a) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;

b) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei al Conservatorio;

c) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

CAPO V  
SERVIZI DI CASSA

Art. 35

Affidamento del servizio di cassa

Situationen hinzuweisen, welche die finanzielle Ausgeglichenheit der Gebarung beeinträchtigen.

2. Die Originale der Einnahme- und der Zahlungsanweisungen werden, versehen mit den Rechtfertigungsunterlagen, nach Kapiteln geordnet und in den Büros des Konservatoriums für mindestens zehn Jahre oder, falls von anderen Bestimmungen vorgesehen, für einen längeren Zeitraum aufbewahrt.

Art. 33

Fonds für den Ökonomsdienst

1. Für geringe Ausgaben des Konservatoriums wird ein Fonds vorgesehen, der dem bzw. der Beauftragten vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin in der vom Verwaltungsrat bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags festgesetzten Höhe mit eigener Zahlungsanweisung zu Lasten der Durchlaufkonten vorgestreckt wird.

2. Jedes Mal, wenn der vorgestreckte Betrag zur Neige geht, legt der bzw. die Beauftragte dem Verwaltungsdirektor bzw. der Verwaltungsdirektorin die Rechnungsbelege über die getätigten Ausgaben vor, die dem bzw. der Beauftragten mit auf den eigenen Namen ausgestellten Zahlungsanweisungen rückerstattet werden. Die Zahlungsanweisungen werden dem allgemeinen Verwaltungs- und Unterrichtsbetrieb oder den Projekten angelastet. Die Rückerstattung muss auf jeden Fall vor dem Abschluss des Haushaltsjahres beantragt und verfügt werden.

3. Der bzw. die Beauftragte verbucht chronologisch sämtliche Kassenbewegungen, die von ihm bzw. von ihr durchgeführt werden, im Register für Ökonomsdienst laut Artikel 40 Absatz 1 Buchstabe e).

Art. 34

Weitere mit der Autonomie und den Zielsetzungen des Konservatoriums verbundene Ausgaben

1. Zur Verwirklichung der Autonomie und der Zielsetzungen laut Gesetz vom 21. Dezember 1999, Nr. 508, in geltender Fassung, kann das Konservatorium Ausgaben für Feiern, Repräsentationen, Teilnahmen, Bekanntmachungen und Mitteilungen tätigen. Unter Repräsentationskosten versteht man Ausgaben für Initiativen, die das Konservatorium nach außen sichtbar machen, und die Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit. Diese Tätigkeiten verfolgen das Ziel, im Rahmen der Beziehungen des Konservatoriums die Aufmerksamkeit und das Interesse von Einrichtungen und qualifizierten Persönlichkeiten der Europäischen und internationaler Gemeinschaften, des Staates oder des Landes, auf die Institution, ihre Tätigkeit und ihre Ziele zu lenken und somit die Vorteile auszuschöpfen, die einer öffentlichen Einrichtung auf Grund ihres Bekanntheitsgrads und der Unterstützung in ihrer Tätigkeit für die Allgemeinheit zu gute kommen.

2. Die in diesem Artikel genannten Ausgaben können nicht mehr als vier Prozent der laufenden Ausgaben betragen.

3. Die in diesem Artikel genannten Ausgaben können in Beachtung folgender Grundsätze getätigt werden:

a) Zusammenhang zwischen Ausgabe und erzieltm Ergebnis,

b) Ausschluss jeder Repräsentationstätigkeit im institutionellen Dienstverhältnis, und zwar auch bei Kontakten zu institutionsfremden Personen,

c) Ausschluss von Repräsentationsausgaben aus reiner Freigebigkeit.

5. ABSCHNITT  
KASSENDIENST

Art. 35

Betraung mit dem Kassendienst

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà del Conservatorio, è affidato ad un unico istituto di credito o ad altri soggetti abilitati per legge, mediante apposita convenzione stipulata dal o dalla Presidente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi, le spese di tenuta conto, i servizi e lo svolgimento del servizio ed in base ad uno schema tipo di convenzione per la gestione del servizio di cassa, approvato dalla Giunta provinciale.

2. L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettano i principi della concorrenza.

3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 49.

#### CAPO VI CONTO CONSUNTIVO

##### Art. 36 Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e dello stato patrimoniale. Allo stesso sono allegati:

a) la situazione amministrativa che dimostri il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui, il fondo o il deficit di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'avanzo di amministrazione;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi con l'indicazione della causale del credito o del debito e del loro ammontare;

c) il prospetto delle spese per il personale estraneo all'amministrazione e per i contratti d'opera;

xxx

2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel bilancio di cui all'articolo 5, comma 1, comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, nonché i risultati della gestione dei residui attivi e passivi.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio e le relative variazioni nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

4. Il prospetto delle spese per il personale estraneo all'amministrazione e per i contratti d'opera conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

5. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa, entro il 31 gennaio, con la chiusura dei partitari delle entrate e delle spese e dell'accertamento dei residui attivi e passivi. Il conto consuntivo è approvato entro il 30 aprile dal Consiglio di amministrazione, unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa del Presidente o della Presidente, elaborata di concerto con il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa, che espone l'andamento della gestione del Conservatorio e i suoi risultati in relazione agli obiettivi programmati. Il conto consuntivo è trasmesso al Collegio dei revisori per il controllo di cui all'articolo 51.

6. I residui accertati di cui al comma 5 possono essere riscossi o liquidati prima dell'approvazione del conto consuntivo.

1. Mit dem Kassendienst und dem Verwahrungs- und Verwaltungsdienst von öffentlichen Wertpapieren, auch von ausländischen und privaten, die Eigentum des Konservatoriums sind, wird ein einziges Kreditinstitut oder andere vom Gesetz befähigte Subjekte mittels einer eigenen vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin abgeschlossenen Vereinbarung betraut. Die Vereinbarung wird zu den besten Marktbedingungen bezüglich Aktiv- und Passivzinsen, Kontoführungsspesen, Dienstleistungen und Abwicklung des Dienstes und gemäß einem von der Landesregierung genehmigten Vereinbarungsmuster für die Führung des Kassendienstes abgeschlossen.

2. Die Betrauung mit dem Kassendienst erfolgt über ein Verfahren mit Öffentlichkeitscharakter, dessen Modalitäten die Wettbewerbsgrundsätze beachten.

3. Die Möglichkeit, Verträge zur Verwaltung der Finanzmittel gemäß Artikel 49 abzuschließen, bleibt bestehen.

#### 6. ABSCHNITT ABSCHLUSSRECHNUNG

##### Art. 36 Abschlussrechnung

1. Die Abschlussrechnung umfasst die Finanzrechnung und die Vermögensaufstellung. Der Jahresabschlussrechnung werden beifügt:

a) die Verwaltungslage, die den Kassenfonds zu Beginn des Haushaltsjahres, die eingehobenen Beträge und die in die Kompetenz und in die Rückstände eingezahlten Beträge, den Kassenfonds oder das Kassendefizit bei Abschluss des Haushaltsjahres und den Verwaltungsüberschuss aufzeigt,

b) das Verzeichnis der aktiven und passiven Rückstände mit Angabe des Rechtsgrundes der Forderung oder der Verbindlichkeit und deren Höhe,

c) die Übersicht der Ausgaben für das verwaltungsexterne Personal und für die Werkverträge,

xxx

2. In Bezug auf die im Haushalt laut Artikel 5 Absatz 1 enthaltene Einnahmen- und Ausgabengliederung umfasst die Finanzrechnung die festgestellten, eingehobenen und einzuhebenden Kompetenzeinnahmen des betreffenden Jahres sowie die zweckgebundenen, gezahlten und zu zahlenden Kompetenzausgaben des betreffenden Jahres und die Ergebnisse der Gebarung der aktiven und der passiven Rückstände.

3. Die Vermögensaufstellung gibt den Bestand der aktiven und passiven Vermögenselemente zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres sowie die entsprechenden Änderungen und die Summe aller am Ende des Haushaltsjahres resultierenden Forderungen und Verbindlichkeiten an.

4. Die Übersicht der Ausgaben für das verwaltungsexterne Personal und für die Werkverträge, die mit der Abwicklung und der Verwirklichung der Projekte zusammenhängen, enthält die Anzahl des Personals und der Werkverträge, das Gesamtausmaß der Ausgabe und seine Gliederung in Bezug auf die geltenden Entlohnungsarten und die geschuldeten Beträge.

5. Die Abschlussrechnung wird vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin bis zum 31. Jänner mit dem Abschluss der Einnahmen- und Ausgabenkonten und der Feststellung der Aktiv- und Passivrückstände vorbereitet. Die Abschlussrechnung wird vom Verwaltungsrat innerhalb 30. April genehmigt, zusammen mit einem vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsdirektor bzw. der Verwaltungsdirektorin erstellten ausführlichen Bericht, der die Entwicklung der Verwaltung des Konservatoriums und deren Ergebnisse in Bezug auf die geplanten Ziele darlegt. Die Abschlussrechnung wird dem Rechnungsprüferkollegium laut Artikel 51 zur Kontrolle übermittleit.

6. Die festgestellten Rückstände laut Absatz 5 können vor Genehmigung der Abschlussrechnung eingehoben oder flüssig

7. Il conto consuntivo è trasmesso, assieme al parere del Collegio dei revisori, entro il 15 maggio alla competente ripartizione provinciale. Entro lo stesso termine il bilancio è inviato, per conoscenza, al MIUR e al MEF.

8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della deliberazione di approvazione, è conservato agli atti del Conservatorio.

9. Il conto consuntivo è affisso all'albo ed è inserito nel sito web del Conservatorio entro quindici giorni dall'approvazione.

## TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

### Art. 37 Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio del Conservatorio si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Il Consiglio di Amministrazione determina gli obiettivi e i programmi per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione e vigila sulla sua conservazione e valorizzazione. Alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare provvede il Direttore amministrativo, o la Direttrice amministrativa, in conformità agli obiettivi ed ai programmi determinati dal Consiglio di amministrazione. **L'Unità organizzativa Amministrazione** provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili. Il Direttore amministrativo, o la Direttrice amministrativa, esercita le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituto e di quelli comunque in uso. La funzione di consegnatario può essere delegata dal Direttore amministrativo, o dalla Direttrice amministrativa, a un o una dipendente, che non può a sua volta delegare le proprie funzioni. Con il provvedimento di delega, il Direttore amministrativo, o la Direttrice amministrativa, può designare un o una dipendente incaricato/a della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori nonché delle eventuali sedi distaccate è disciplinata con regolamento interno.

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Conservatorio adotta iniziative per concordare con la Provincia il trasferimento a titolo gratuito della proprietà dei beni acquistati dalla Provincia per il Conservatorio e da questo inventariati.

5. Per i beni appartenenti al patrimonio degli enti locali e concessi in uso al Conservatorio si osservano le disposizioni impartite dagli enti stessi.

### Art. 38 Inventari

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, la consistenza e la qualità dei beni;
- b) i dati tavolari;
- c) il titolo di provenienza;
- d) i dati relativi al valore e alla destinazione dei beni;

e) il codice SEC.

2. I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine

gemacht werden.

7. Die Abschlussrechnung wird zusammen mit dem Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums der zuständigen Landesabteilung bis zum 15. Mai übermittelt. Innerhalb selbiger Frist wird die Abschlussrechnung dem MIUR und dem MEF zur Kenntnis übermittelt.

8. Die Abschlussrechnung wird zusammen mit den Anlagen und dem Genehmigungsbeschluss in den Akten des Konservatoriums aufbewahrt.

9. Die Abschlussrechnung wird innerhalb von 15 Tagen ab ihrer Genehmigung an der Anschlagtafel und auf der Webseite des Konservatoriums veröffentlicht.

## 2. TITEL VERMÖGENSGEBARUNG

### Art. 37 Güter

1. Die Güter, die das Vermögen des Konservatoriums bilden, werden nach dem Zivilgesetzbuch in unbewegliche und bewegliche Güter eingeteilt. Die Güter werden in den Inventaren in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der nachfolgenden Artikel beschrieben.

2. Der Verwaltungsrat bestimmt die Zielsetzungen und die Programme in der Verwaltung der unbeweglichen Güter und der unverzinslichen beweglichen Güter des Konservatoriums und überwacht deren Verwahrung und Valorisierung. Die Verwaltung der unbeweglichen Güter und der unverzinslichen beweglichen Güter obliegt dem Verwaltungsdirektor/der Verwaltungsdirektorin, gemäß der vom Verwaltungsrat festgelegten Zielsetzungen und Programme. Die **Organisationseinheit für Verwaltungsangelegenheiten** führt und aktualisiert die Inventarbücher der unbeweglichen Güter. Der Verwaltungsdirektor/die Verwaltungsdirektorin übernehmen die Funktion des Verwahrers der unbeweglichen Güter im Besitz des Konservatoriums oder die jedenfalls von diesem benützt werden. Die Funktion des Verwahrers kann vom Verwaltungsdirektor/der Verwaltungsdirektorin einem/einer anderen Bediensteten übertragen werden, welcher/welche diese Funktion nicht wiederum delegieren darf. Anhand einer Vollmacht kann der Verwaltungsdirektor/die Verwaltungsdirektorin einen Bediensteten/eine Bedienstete zum Vertreter des Verwahrers ernennen, sollte dieser abwesend oder zeitweise verhindert sein.

3. Die Verwahrung des didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Materials der Labors sowie allfälliger Außenstellen wird durch interne Ordnung geregelt.

4. Bei Erstanwendung dieser Ordnung, ergreift das Konservatorium Maßnahmen, um mit der Provinz die unentgeltliche Übertragung der von der Provinz für das Konservatorium angekauften und vom Konservatorium inventarisierten Güter zu vereinbaren.

5. In Bezug auf die Güter, die zum Vermögen der örtlichen Körperschaften gehören und dem Konservatorium zum Gebrauch überlassen werden, müssen die von den Körperschaften auferlegten Bestimmungen beachtet werden.

### Art. 38 Inventare

1. Das Inventar der unbeweglichen Vermögensgüter muss folgende Angaben enthalten:

- a) den Ort, die Bezeichnung, die Beschaffenheit und die Qualität der Güter,
- b) die Grundbuchsdaten,
- c) den Erwerbstitel,
- d) die Daten über den Wert und die Bestimmung der Güter;
- e) den SEC-Kodex.

2. Die beweglichen Güter werden im entsprechenden Inventar in

cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

3. Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore a 440 euro, IVA compresa. Detto importo è aggiornato ogni cinque anni sulla base dell'indice annuale dei prezzi al consumo redatto dall'Istituto provinciale di statistica. Gli oggetti di interesse artistico e storico sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore.

4. Ogni oggetto è contrassegnato dal numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

5. L'inventario dei beni mobili patrimoniali contiene:

- a) l'ubicazione;
- b) la descrizione e la quantità;
- c) il prezzo d'acquisto o il valore di stima;
- d) il codice SEC;
- e) la categoria (mobili/macchine d'ufficio; materiale bibliografico; strumenti/attrezzature didattiche; titoli; auto; altri).

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

6. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico.

7. Indipendentemente dal loro valore, gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei beni che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente, non sono iscritti in inventario.

8. I beni non soggetti ad inventariazione non vengono registrati.

9. I beni mobili in uso gratuito sono registrati in un apposito registro.

10. La custodia dei titoli e dei valori è affidata all'istituto di credito che effettua il servizio di cassa.

11. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

12. Una commissione appositamente nominata provvede, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari e, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione e alla rivalutazione dei beni.

13. Quando il consegnatario o la consegnataria cessa dal suo ufficio, il passaggio delle consegne avviene mediante verbale, dopo la chiusura e l'accertamento dell'esattezza dei registri prescritti, in contraddittorio con il consegnatario o la consegnataria subentrante.

#### Art. 39

##### Eliminazione di beni mobili dall'inventario

1. I beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore e i beni mobili fuori uso sono eliminati dall'inventario con provvedimento del consegnatario o della consegnataria, comunicato al Consiglio di amministrazione.

2. Il predetto provvedimento non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa-contabile.

#### TITOLO III

##### SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

#### Art. 40

##### Scritture contabili

chronologischer Reihenfolge mit fortlaufender und ununterbrochener Nummerierung und unter Angabe aller Daten zur Bestimmung der Herkunft, des Ortes, in dem sie sich befinden, der Menge oder der Anzahl, des Erhaltungszustandes, des Wertes und der allfälligen Erträge eingetragen.

3. Inventarisierungspflichtig sind alle beweglichen Güter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten mehr als 440,00 Euro, MwSt. inbegriffen, betragen. Dieser Betrag wird alle fünf Jahre auf der Grundlage des vom Landesinstitut für Statistik erstellten jährlichen Indexes der Verbraucherpreise angepasst. Gegenstände von künstlerischem oder historischem Interesse müssen grundsätzlich inventarisiert werden, unabhängig von ihrem Wert.

4. Jeder Gegenstand wird mit der fortlaufenden Nummer gekennzeichnet, unter der er im Inventar eingetragen ist.

5. Das Inventar der beweglichen Vermögensgüter muss folgende Angaben enthalten:

- a) den Standort,
- b) die Beschreibung und die Anzahl,
- c) den Kaufpreis oder den Schätzwert,
- d) den SEC-Kodex,
- e) die Kategorie (Möbelstücke/Büromaschinen;

bibliographische Materialien; didaktische Hilfsmittel; Wertpapiere; Pkws; Anderes).

Die Inventarbücher werden am Ende jedes Haushaltsjahres abgeschlossen.

6. Die unbeweglichen Güter, die Güter von historischem oder künstlerischem Wert werden in getrennten Inventaren beschrieben.

7. Unabhängig von ihrem Wert, werden die zerbrechlichen sowie die Verbrauchs- und die kurzlebigen Gebrauchsgegenstände, das sind alle sich durch den ständigen Gebrauch schnell abnutzenden Gegenstände, nicht in das Inventar eingetragen.

8. Nicht inventarisierungspflichtige Güter müssen nicht registriert werden.

9. Die beweglichen Güter, die unentgeltlich benützt werden, müssen in ein eigenes Register eingetragen werden.

10. Mit der Verwahrung der Wertpapiere und der Wertgegenstände wird jenes Kreditinstitut betraut, das den Kassendienst versieht.

11. Jede Änderung des Bestandes der inventarisierungspflichtigen Güter, wird in chronologischer Reihenfolge im betreffenden Inventarverzeichnis vermerkt.

12. Eine eigens ernannte Kommission erneuert mindestens alle zehn Jahre die Inventare und führt mindestens alle fünf Jahre eine Bestandsaufnahme und eine Neubewertung der Güter durch.

13. Wenn der Verwahrer bzw. die Verwahrerin aus dem Amt scheidet, werden die Inventare, nach Abschluss und Überprüfung der Richtigkeit der vorgeschriebenen Register, in Anwesenheit des übernehmenden Verwahrers bzw. der übernehmenden Verwahrerin mittels Protokoll übergeben.

#### Art. 39

##### Streichung von beweglichen Gütern aus dem Inventar

1. Die wegen Diebstahls oder höherer Gewalt fehlenden Güter und die außer Gebrauch befindlichen beweglichen Güter werden mit Verfügung des Verwahrers bzw. der Verwahrerin, die aus dem Inventar gestrichen. Diese Verfügung **wird dem** Verwaltungsrat mitgeteilt.

2. Genannte Verfügung hat keinesfalls die rechtlichen Folgen einer Befreiung; eventuelle verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung bleibt unbeschadet.

#### 3. TITEL

##### BUCHUNGSUNTERLAGEN UND ELEKTRONISCHE BUCHHALTUNG

#### Art. 40

##### Buchungsunterlagen

1. I documenti contabili obbligatori sono:
  - a) il bilancio di previsione;
  - b) il giornale di cassa;
  - c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
  - d) il registro del conto corrente postale;
  - e) il registro delle piccole spese;
  - f) gli inventari;
  - g) il registro dei contratti;
  - h) il conto consuntivo.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.
3. Nei registri partitari delle entrate e delle spese si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno nonché quelle di incasso o di pagamento.
4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati o a fogli mobili, sono composti da pagine numerate, munite del timbro del Conservatorio e siglate dalla persona incaricata. A chiusura dell'esercizio la persona incaricata attesta il numero delle pagine di cui si compongono i documenti.
5. Il Direttore amministrativo o la Direttrice amministrativa risponde della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

TITOLO IV  
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I  
PRINCIPI GENERALI

Art. 41  
Capacità negoziale

1. Il Conservatorio ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti nonché dalle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, il Conservatorio può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.
3. I contratti, ad esclusione di quelli relativi alle spese di cui all'articolo 33, sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Art. 42  
Poteri del Consiglio di amministrazione

1. Spettano al Consiglio di amministrazione, in quanto si configurano come atti di indirizzo, le deliberazioni relative:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione di fondazioni;
  - c) all'accensione di mutui e ai contratti in genere di durata pluriennale;
  - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti al Conservatorio, previa verifica, in caso di

1. Die obligatorischen Buchhaltungsdokumente sind:
  - a) der Haushaltsvoranschlag,
  - b) das Kassenjournal,
  - c) die Kontenregister der Einnahmen und der Ausgaben,
  - d) das Register des Postkontokorrents,
  - e) das Register für den Ökonomatsdienst,
  - f) die Inventare,
  - g) das Register der Verträge,
  - h) die Abschlussrechnung.
2. Im Kassenjournal werden sämtliche Einhebungs- und Zahlungsbewegungen am Tag der Ausstellung der entsprechenden Einnahmeanweisungen und Zahlungsanweisungen vermerkt.
3. In den Kontenregistern der Einnahmen und der Ausgaben entspricht die Anzahl der eröffneten Konten der Anzahl der Gruppen von Ausgabenbereitstellungen laut Artikel 5 Absatz 3; in diesen Registern werden die Feststellungs- oder Zweckbindungsmaßnahmen sowie die Einnahmen- oder Zahlungsanweisungen eingetragen.
4. Die Dokumente laut Absatz 1 müssen, auch wenn sie mit elektronischen Systemen oder losen Blättern geführt werden, aus nummerierten Seiten bestehen, die mit dem Stempel des Konservatoriums und der Unterschrift der beauftragten Person versehen sind. Am Ende des Haushaltsjahres bestätigt diese die Anzahl der Seiten, aus denen die Dokumente bestehen.
5. Der Verwaltungsdirektor bzw. die Verwaltungsdirektorin ist für die Führung der Buchhaltung, die erforderlichen Eintragungen und die Erledigung der Steuerangelegenheiten verantwortlich.

4. TITEL  
RECHTSGESCHÄFTSTÄTIGKEIT

1. ABSCHNITT  
ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 41  
Geschäftsfähigkeit

1. Unbeschadet der spezifischen Einschränkungen, die von Gesetzen und Verordnungen sowie von diesen Bestimmungen vorgesehen sind, besitzt das Konservatorium im Rahmen seiner institutionellen Ziele volle Vertragsautonomie.
2. Im Rahmen der Vertragsautonomie laut Absatz 1 kann das Konservatorium Vereinbarungen und Verträge abschließen; ausgenommen sind Glücksverträge und - generell - Spekulationsgeschäfte sowie die Beteiligung an Personen- und Kapitalgesellschaften. Möglich bleiben die Gründung von Konsortien, auch in Form einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, und die Beteiligung an diesen.
3. Die Verträge, ausgenommen jene über die Ausgaben laut Artikel 33, werden in den Formen, wie sie die entsprechenden Gesetzesbestimmungen vorsehen, abgeschlossen und, im Falle der Formfreiheit, durch Austausch von Korrespondenz gemäß Handelsgebrauch.

Art. 42  
Befugnisse des Verwaltungsrates

1. Dem Verwaltungsrat obliegen Beschlüsse folgenden Inhalts, insofern sie Ausrichtungsakte darstellen:
  - a) Annahme und Ausschlagung von Vermächtnissen, Erbschaften und Schenkungen,
  - b) Gründung von Stiftungen,
  - c) Aufnahme von Darlehen und Verträge im Allgemeinen mit mehrjähriger Laufzeit,
  - d) Verträge zur Veräußerung, Übertragung, Errichtung und Änderung von dinglichen Rechten an Liegenschaften, die dem Konservatorium gehören, unter vorheriger

alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni per causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostano alla dismissione del bene;

e) all'adesione a consorzi, a reti di istituzioni, alla stipula di convenzioni nel campo dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) ai contratti di sponsorizzazione;

h) ai contratti di locazione di immobili appartenenti al Conservatorio;

i) all'utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti al Conservatorio da parte di terzi;

j) ai contratti di alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche, di produzione musicale e di ricerca a favore di terzi.

2. Le deliberazioni di cui alle lettere b) ed e) del comma 1 sono adottate ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, e **dell'articolo 23** dello statuto di autonomia del Conservatorio di musica di Bolzano, sentito il Consiglio accademico.

3. Al Consiglio di amministrazione spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, secondo le competenze previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di fornitura e servizi;

b) convenzioni relative a prestazioni del personale del Conservatorio e degli studenti per conto terzi;

c) contratti di prestazione d'opera con esperti nei campi della formazione artistico-musicale, della produzione musicale e della ricerca o per particolari attività;

d) partecipazione a progetti internazionali previsti dal piano di indirizzo e programmazione delle attività istituzionali.

#### Art. 43

##### Procedura ordinaria di contrattazione

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 42, il Conservatorio adotta le procedure, i limiti di spesa e le modalità di avviso pubblico delle gare per pubbliche forniture previsti dall'articolo 6 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, e del relativo regolamento di attuazione.

2. È vietato suddividere artificiosamente in più forniture, lavori o servizi qualsiasi fornitura, lavoro o servizio che si possa considerare a carattere unitario. Le offerte sono presentate per iscritto. La scelta della parte contraente avviene in base alla migliore offerta, secondo i criteri indicati nella lettera di invito.

3. Le funzioni di autorità di gara sono esercitate dal Direttore amministrativo o dalla Direttrice amministrativa e da due membri nominati dal o dalla Presidente.

#### Art. 44

##### Collaudo

1. Le forniture e i servizi di valore superiore a 5000,00 euro sono soggetti a collaudo finale da eseguirsi a cura del personale del Conservatorio dotato di adeguata competenza tecnica.

2. Per le forniture e i servizi di valore inferiore a 5000,00 euro il verbale di collaudo è sostituito dalle fatture vistate.

Feststellung, dass im Falle der Veräußerung von Gütern, die dem Konservatorium durch Erbfolge oder Schenkung zugefallen sind, einschränkende Bedingungen oder mit einer Auflage verbundene Verfügungen, die einer Veräußerung entgegenstehen, fehlen,

e) Beitritt zu Konsortien oder Verbunden, zum Abschluss von Vereinbarungen im Rahmen der höheren künstlerischen, musikalischen und koreutischen Ausbildung,

f) wirtschaftliche Nutzung von geistigen Werken,

g) Sponsorenverträge,

h) Mietverträge über Liegenschaften, die dem Konservatorium gehören,

i) Verwendung von dem Konservatorium gehörenden Räumen, Gütern oder Webseiten durch Dritte,

j) Veräußerungsverträge von Produkten in Ausübung didaktischer Tätigkeiten, musikalischer Produktion oder von Forschungstätigkeiten zu Gunsten Dritter.

2. Die Beschlüsse laut Absatz 1 Buchstaben b) und e) werden im Sinne von Artikel 8 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Februar 2003, Nr. 132, und **von Artikel 23** des Autonomiestatuts des Musikkonservatoriums, nach Anhören des Akademischen Rates, erlassen.

3. Der Verwaltungsrat fasst, gemäß den im Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Februar 2003, Nr. 132, vorgesehenen Zuständigkeiten, die Beschlüsse über die Festlegung der Kriterien und Grenzen für die Durchführung folgender Geschäftstätigkeiten:

a) Liefer- und Dienstleistungsverträge,

b) Vereinbarungen in Bezug auf Leistungen des Personals und der Studierenden des Konservatoriums auf Rechnung Dritter,

c) Werkverträge mit Fachleuten im Rahmen der künstlerisch-musikalischen Ausbildung, der musikalischen Produktion und der Forschung oder für besondere Aktivitäten,

d) Teilnahme an internationalen Projekten, die vom Plan über die Ausrichtung der Institutstätigkeiten und deren Abwicklung vorgesehen sind.

#### Art. 43

##### Ordentliches Verhandlungsverfahren

1. Unbeschadet der Bestimmungen laut Artikel 42 wendet das Konservatorium die Verfahren, die Ausgabebegrenzungen und die Modalitäten der öffentlichen Bekanntmachung der Ausschreibungen für öffentliche Lieferungen an, die in Artikel 6 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, und in der entsprechenden Durchführungsverordnung enthalten sind.

2. Lieferungen, Arbeiten und Dienstleistungen, die als Einheit anzusehen sind, dürfen nicht künstlich in mehrere Lose aufgeteilt werden. Die Angebote müssen schriftlich eingereicht werden. Die Wahl des Vertragspartners erfolgt auf der Grundlage des besten Angebots, gemäß den im Einladungsschreiben angegebenen Kriterien.

3. Die Aufgaben der Wettbewerbsbehörde werden vom Verwaltungsdirektor bzw. von der Verwaltungsdirektorin und von zwei vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin ernannten Mitgliedern wahrgenommen.

#### Art. 44

##### Abnahme

1. Die Lieferungen und Dienstleistungen mit einem Wert von über 5000,00 Euro bedürfen der Abnahme; diese wird vom Personal des Konservatoriums durchgeführt, das über die nötige technische Kompetenz verfügt.

2. Für die Lieferungen und Dienstleistungen mit einem Wert von weniger als 5000,00 Euro wird das Abnahmeprotokoll durch die quittierten Rechnungen ersetzt.

3. Per il collaudo di opere pubbliche si procede secondo quanto previsto al riguardo dalla normativa provinciale sui lavori pubblici.

Art. 45  
Opere dell'ingegno

1. Spetta al Conservatorio il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento di attività rientranti nelle finalità istituzionali.

2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del capo III del titolo I della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modifiche.

3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività istituzionali è deliberato dal Consiglio di amministrazione, che riconosce anche il compenso di cui al comma 4. Tuttavia, se il Consiglio di amministrazione non ha assunto alcuna deliberazione in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivoltogli dai coautori dell'opera, questi ultimi possono intraprendere iniziative autonome dirette al suo sfruttamento economico.

4. È riconosciuta ai coautori e al Conservatorio la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.

CAPO II  
SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Art. 46  
Concessione di mezzi didattici in uso gratuito

1. Il Conservatorio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale degli studenti o degli studenti maggiorenni, può autorizzare la concessione di mezzi didattici, anche in uso gratuito.

Art. 47  
Contratti di prestazioni d'opera

1. Il Conservatorio può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività previste nel piano di indirizzo e programmazione delle attività istituzionali. Il Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico, delibera con apposito regolamento le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 48  
Contratti di mutuo

1. L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere il quinto della media dei trasferimenti ordinari della Provincia nell'ultimo triennio.

2. La durata massima dei mutui è quinquennale.

3. In relazione a finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore assegnati e dei quali sia pervenuta formale comunicazione, nonché per il finanziamento delle attività didattiche e amministrativa ordinarie nel caso di temporanea deficienza di cassa, il Conservatorio può chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie stabilite da apposita convenzione stipulata dal Conservatorio stesso con l'istituto cassiere o a condizioni migliori.

Art. 49  
Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie

1. Il Conservatorio, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili

3. Auf die Abnahme von öffentlichen Bauten finden die Landesbestimmungen über die öffentlichen Arbeiten Anwendung.

Art. 45  
Geistige Werke

1. Dem Konservatorium steht das Urheberrecht—an geistigen Werken zu, die in Durchführung der zu den institutionellen Bildungszielen gehörenden Aktivitäten geschaffen werden.

2. Den Urhebern steht grundsätzlich das Recht der Urheberschaft an den Werken innerhalb der Grenzen laut 1. Titel 3. Abschnitt 2. Teil des Gesetzes vom 22. April 1941, Nr. 633, in geltender Fassung, zu.

3. Die wirtschaftliche Verwertung der im Laufe der institutionellen Tätigkeiten geschaffenen geistigen Werke werden vom Verwaltungsrat beschlossen, wobei die Vergütung laut Absatz 4 zuerkannt wird. Die Miturheber können jedoch autonom Initiativen zur wirtschaftlichen Verwertung ergreifen, wenn der Verwaltungsrat innerhalb von neunzig Tagen ab Aufforderung durch die Miturheber keinen diesbezüglichen Beschluss gefasst hat.

4. Den Miturhebern und dem Konservatorium wird eine paritätische Beteiligung an den Erträgen durch die wirtschaftliche Verwendung des Werks zuerkannt.

2. ABSCHNITT  
EINZELNE VERTRAGSTYPEN

Art. 46  
Unentgeltlicher Gebrauch von Lehrmitteln

1. Auf Antrag der Personen, welche die elterliche Gewalt ausüben, oder volljähriger Studierender kann das Konservatorium den, auch unentgeltlichen, Gebrauch von Lehrmitteln autorisieren.

Art. 47  
Werkverträge

1. Das Konservatorium kann für spezielle Vorhaben, die vom Studienplan und dem Programm der Institutsaktivitäten vorgesehen sind, Werkverträge mit Fachleuten abschließen. Der Verwaltungsrat legt, nach Anhören des Akademischen Rates, mit entsprechender Verordnung die Verfahren und Kriterien für die Wahl des Vertragspartners fest, mit dem Ziel, die Qualität der Leistung als auch die Höchstgrenze der gewährbaren Entgelte entsprechend der Art der Tätigkeit und des verlangten beruflichen Einsatzes zu gewährleisten.

Art. 48  
Darlehensverträge

1. Die jährliche Gesamtverpflichtung für die Rückzahlung von Darlehen darf ein Fünftel des Durchschnitts der ordentlichen Landeszuweisungen der letzten drei Jahre nicht überschreiten.

2. Die Höchstdauer der Darlehen beträgt fünf Jahre.

3. In Bezug auf die Finanzierung von formell mitgeteilten Projekten der Europäischen Union und von Vorhaben integrierter höherer Bildung sowie für die Finanzierung des ordentlichen Lehr- und Verwaltungsbetriebes bei vorübergehend fehlender Kassenliquidität kann das Konservatorium, in Erwartung der Auszahlung der Gelder, Bankvorschüsse zu den in der zwischen dem Konservatorium und dem kassenführenden Kreditinstitut abgeschlossenen Vereinbarung festgelegten Bedingungen oder zu besseren Bedingungen beantragen.

Art. 49  
Verträge zur Verwaltung der Finanzmittel

1. Im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel, unter Ausschluss jener



e con esclusione di quelle trasferite dallo Stato, dalla Provincia, dagli enti locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dei servizi istituzionali, può stipulare contratti di gestione finanziaria, sia individuale che collettiva.

Art. 50

Alienazione, permuta e cessione di beni mobili fuori uso

1. Il Consiglio di amministrazione può permutare beni mobili a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire o alienarli tramite trattativa privata. In quest'ultimo caso il valore dei beni permutati è contabilizzato come entrata.

2. Il Conservatorio può cedere a titolo gratuito beni mobili fuori uso. I richiedenti possono essere istituti di beneficenza, istituzioni scolastiche, enti pubblici, cooperative, associazioni o altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia e operanti prevalentemente per la popolazione della provincia.

TITOLO V

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 51

Collegio dei revisori

1. Il controllo amministrativo-contabile è effettuato dal Collegio dei revisori.

Art. 52

Competenze del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Collegio dei revisori esamina il bilancio di previsione del Conservatorio e formula il parere di regolarità contabile dello stesso.

3. Il Collegio dei revisori procede con visite periodiche, anche individuali, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel piano di indirizzo e programmazione delle attività istituzionali e nelle successive variazioni di quest'ultimo.

4. Il Collegio esamina il conto consuntivo annuale in merito al quale:

a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;

b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria;

c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

d) esprime parere sul conto consuntivo, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;

e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi e benefici, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

5. Se il conto consuntivo è approvato in difformità del parere del Collegio dei revisori, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 36, comma 7.

Art. 53

Funzionamento del Collegio dei revisori

aus den Zuweisungen des Staates, des Landes, der örtlichen Körperschaften und der Europäischen Union, kann das Konservatorium, soweit es mit der Kontinuität der institutionellen Dienste vereinbar ist, einzeln oder auch gemeinschaftlich Verträge zur Verwaltung der Finanzmittel abschließen.

Art. 50

Veräußerung, Tausch und Abtretung von außer Gebrauch befindlichen beweglichen Gütern

1. Der Verwaltungsrat kann bewegliche Güter zum Zwecke einer partiellen Bezahlung anzukaufender Güter tauschen oder freihändig veräußern. Im letzteren Falle wird der Wert der veräußerten Güter als Einnahme verbucht.

2. Das Konservatorium kann außer Gebrauch befindliche Güter unentgeltlich abtreten. Antragsberechtigt sind Wohlfahrtseinrichtungen, Schulen, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereine oder andere juristische Personen ohne Gewinnabsicht, die ihren Sitz in Südtirol haben und hauptsächlich für die Bevölkerung Südtirols tätig sind.

5. TITEL

KONTROLLE DER ORDNUNGSMÄSSIGKEIT DER VERWALTUNG UND BUCHHALTUNG

Art. 51

Rechnungsprüferkollegium

1. Die Kontrolle über die Verwaltung und Buchhaltung wird vom Rechnungsprüferkollegium ausgeübt.

Art. 52

Kompetenzen des Rechnungsprüferkollegiums

1. Das Rechnungsprüferkollegium überwacht die Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Korrektheit der Verwaltungstätigkeit.

2. Das Rechnungsprüferkollegium prüft die Haushaltsvoranschläge des Konservatoriums und gibt das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit ab.

3. Das Rechnungsprüferkollegium überprüft durch regelmäßige, auch individuelle, Besuche die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltungsunterlagen sowie ob die Ressourcen entsprechend den Zielen des Plans über die Ausrichtung der Institutstätigkeiten und deren Abwicklung sowie der diesbezüglichen Änderungen übereinstimmen.

4. Das Rechnungsprüferkollegium prüft die Jahresabschlussrechnung und

a) berichtet über die Ordnungsmäßigkeit der Finanz- und Vermögensgebarung, auf der Grundlage der Daten, die aus den überprüften Akten und aus den regelmäßigen Überprüfungen,

b) erhebt in Prozentwerten die Nutzung der Finanzmittel,

c) zeigt die Ergebnisse der Finanz- und Vermögensgebarung auf,

d) gibt ein Gutachten über die Abschlussrechnung ab, mit besonderem Bezug auf die Übereinstimmung der gewonnenen Ergebnisse mit den Buchhaltungsunterlagen,

e) legt dem Bericht Tabellen zur Kostenerhebung (Personal, Mittel, externe Dienste usw.) für die vom Institut durchgeführten Tätigkeiten und Projekte zur Kosten/Nutzenanalyse bei, sowie andere Informationen und Daten, die von der Verwaltung angefordert werden.

5. Wenn die Abschlussrechnung abweichend vom Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums genehmigt wird, werden die Bestimmungen von Artikel 36 Absatz 7 angewandt.

Art. 53

Arbeitsweise des Rechnungsprüferkollegiums

1. Le riunioni del Collegio dei revisori si svolgono su iniziativa del o della Presidente, cui compete la convocazione, ovvero se ne fanno richiesta congiuntamente gli altri due membri.

2. Per la validità delle riunioni del Collegio dei revisori è necessaria la presenza di almeno due membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal o dalla Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun componente del Collegio dei revisori può prendere visione di tutti gli atti e i documenti attinenti al funzionamento del Conservatorio. Il Collegio dei revisori può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione.

Art. 54  
Verbali

1. L'attività del Collegio dei revisori viene verbalizzata. I verbali sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal Conservatorio.

2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata all'articolo 36, è trasmessa alla competente ripartizione della Provincia. Vengono inoltre inviate copie dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

TITOLO VI  
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 55

Disposizioni generali concernenti le deliberazioni del Consiglio di amministrazione

1. In osservanza delle disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali di cui all'articolo 32 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono pubblicate almeno per estratto mediante affissione nell'albo del Conservatorio, entro otto giorni dalla data della deliberazione stessa e per otto giorni consecutivi.

Art. 56

Direttive ed istruzioni amministrativo-contabili

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione la normativa provinciale in materia.

2. Le competenti ripartizioni provinciali emanano direttive atte a garantire il buon andamento organizzativo-amministrativo e contabile del Conservatorio.

Art. 57  
Entrata in vigore

1. Le disposizioni del Titolo I – Gestione amministrativo-contabile – e del Titolo III – Scritture contabili e contabilità informatizzata – si applicano a partire dall'esercizio finanziario 2010.

Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

1. Die Versammlungen des Rechnungsprüferkollegiums werden vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin einberufen, bzw. wenn die anderen zwei Mitglieder dies gemeinsam beantragen.

2. Die Versammlung des Rechnungsprüfungskollegiums ist gültig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten bzw. der Präsidentin. Das nicht zustimmende Mitglied muss die Gründe für sein Nichteinverständnis in der Niederschrift darlegen. Stimmenthaltung ist nicht erlaubt.

3. Für die Ausübung der eigenen Aufgaben kann jedes Mitglied des Rechnungsprüferkollegiums alle Akte und Dokumente, die den Betrieb am Konservatorium betreffen, einsehen. Das Rechnungsprüferkollegium kann an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilnehmen.

Art. 54  
Niederschriften

1. Über die Tätigkeit des Rechnungsprüferkollegiums müssen Niederschriften verfasst werden. Sie werden in einem eigenen Register mit fortlaufend nummerierten Seiten gesammelt. Das Register wird im Konservatorium aufbewahrt.

2. Eine Kopie der Niederschrift über die Überprüfung der Abschlussrechnung muss zusammen mit den in Artikel 36 angeführten Anlagen der zuständigen Landesabteilung übermittelt werden. Außerdem sind dieser die Kopien der Niederschriften über die im Laufe der Gebarung allenfalls festgestellten Unregelmäßigkeiten zuzuschicken, damit die erforderlichen Maßnahmen getroffen werden können.

6. TITEL  
VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Art. 55

Allgemeine Bestimmungen betreffend die Beschlüsse des Verwaltungsrats

1. Unter Beachtung der Bestimmungen über die Funktionsweise der Kollegialorgane laut Artikel 32 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, müssen die Beschlüsse des Verwaltungsrats innerhalb von acht Tagen ab dem Datum des Beschlusses und für acht aufeinanderfolgende Tage wenigstens auszugsweise an der Anschlagtafel des Konservatoriums veröffentlicht werden.

Art. 56

Richtlinien und Anweisungen für Verwaltung und Buchhaltung

1. Für all jenes, das die gegenständliche Verordnung nicht vorsieht, gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes.

2. Die zuständigen Landesabteilungen erlassen Richtlinien und Anweisungen, um die reibungslose organisatorische, verwaltungsmäßige und buchhalterische Führung des Konservatoriums zu gewährleisten.

Art. 57  
Inkrafttreten

1. Die Bestimmungen des 1. Titels- Finanzgebarung - und des 3. Titels - Buchungsunterlagen und elektronische Buchhaltung - finden mit Beginn des Haushaltsjahres 2010 Anwendung.

Diese Ordnung ist im Amtsblatt der Region kundzumachen. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, sie zu befolgen und für ihre Befolgung zu sorgen.