

Regolamento di contabilità

Gemeindeordnung über das Rechnungswesen

Indice

Inhalt

TITOLO 1 - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
TITEL 1 - ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES	5
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 1 Gegenstand und Zweck der Gemeindeordnung	5
Art. 2 Servizio economico finanziario	5
Art. 2 Finanzdienst	5
TITOLO 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	7
TITEL 2 - HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG	7
Sezione I - Strumenti di programmazione e bilancio di previsione	7
Kapitel 1 - Instrumente der Haushaltssteuerung und Haushaltvoranschlag	7
Art. 3 Gli strumenti della programmazione	7
Art. 3 Instrumente der Haushaltssteuerung	7
Art. 4 Documento unico di Programmazione	8
Art. 4 Einheitliches Strategiedokument	8
Art. 5 Predisposizione del bilancio di previsione	10
Art. 5 Erstellung des Haushaltvoranschlags	10
Art. 6 Proposte per investimenti	12
Art. 6 Investitionsansätze	12
Art. 7 Sessione di bilancio	13
Art. 7 Verabschiedung des Haushalts	13
Art. 8 Emendamenti al bilancio e alle sue variazioni	14
Art. 8 Änderungsanträge zum Haushalt und zu den Haushaltsänderungen	14
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione	15
Kapitel 2 - Haushaltsvollzugsplan	15
Art. 9 Piano esecutivo di gestione	15
Art. 9 Haushaltsvollzugsplan	15
Art. 10 Struttura del piano esecutivo di gestione	16
Art. 10 Aufbau des Haushaltsvollzugsplans	16
Art. 11 Capitoli e articoli	16
Art. 11 Kapitel und Artikel	16
Art. 12 Capitoli di entrata	17
Art. 12 Einnahmekapitel	17
Art. 13 Capitoli di spesa	17
Art. 13 Ausgabenkapitel	17
Art. 14 Iter del piano esecutivo di gestione	18
Art. 14 Genehmigung des Haushaltsvollzugsplans	18
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	18
Kapitel 3 - Haushaltausgleich	18
Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	18
Art. 15 Gewährleistung des Haushaltausgleichs	18
Art. 16 Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio	19
Art. 16 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außerplanmäßiger Verbindlichkeiten	19
Sezione IV - Le variazioni di bilancio	21
Kapitel 4 - Haushaltsänderungen	21
Art. 17 Variazioni di bilancio: organi competenti	21
Art. 17 Haushaltsänderungen - Zuständigkeiten	21
Art. 18 Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario	21
Art. 18 Haushaltsänderungen, die dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen	21
Art. 19 Assestamento generale di bilancio	22
Art. 19 Nachtragshaushalt	22

TITOLO III – LA GESTIONE.....	23
TITEL 3 – HAUSHALTSausführung.....	23
Sezione I – La gestione dell'entrata.....	23
Kapitel 1 – Einnahmengebarung	23
Art. 20 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	23
Art. 20 Phasen der Einnahmengebarung	23
Art. 21 Disciplina dell'accertamento delle entrate	23
Art. 21 Einnahmenfeststellung.....	23
Art. 22 Riscossione	24
Art. 22 Einnahmeeinhebung	24
Art. 23 Ordinativi di incasso	24
Art. 23 Inkassoaufträge	24
Art. 24 Versamento.....	24
Art. 24 Einzahlung	24
Art. 25 Depositi cauzionali.....	25
Art. 25 Kautionszahlungen	25
Sezione II – La gestione della spesa.....	25
Kapitel 2 – Ausgabengebarung	25
Art. 26 Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	25
Art. 26 Phasen der Ausgabengebarung	25
Art. 27 Impegno di spesa.....	25
Art. 27 Ausgabeverpflichtung	25
Art. 28 Prenotazione dell'impegno.....	26
Art. 28 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	26
Art. 29 Impegni di spese non determinabili	27
Art. 29 Verpflichtung von nicht bestimmbaren Ausgaben.....	27
Art. 30 Ordini di spesa ai fornitori	27
Art. 30 Bestellschein	27
Art. 31 Ricevimento delle forniture	28
Art. 31 Annahme der Lieferungen	28
Art. 32 Liquidazione della spesa.....	29
Art. 32 Liquidierung	29
Art. 33 Atti di liquidazione per casi particolari	30
Art. 33 Liquidierung in besonderen Fällen.....	30
Art. 34 Ordinazione.....	31
Art. 34 Auszahlungsanordnung	31
Art. 35 Pagamento delle spese	31
Art. 35 Bezahlung von Verbindlichkeiten	31
Art. 36 Utilizzo di carte di credito aziendali	33
Art. 36 Nutzung von dienstlichen Kreditkarten	33
Art. 37 Pagamenti on line	34
Art. 37 Online-Zahlungen	34
Art. 38 Spese di rappresentanza	34
Art. 38 Repräsentationskosten.....	34
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	36
Kapitel 3 - Gutachten, Vermerke, Kontrollen und Anmerkungen	36
Art. 39 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	36
Art. 39 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen.....	36
Art. 40 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	37
Art. 40 Inhalt des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.....	37
Art. 41 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti	37
Art. 41 Sichtvermerk zur Bestätigung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte	37
Art. 42 Le segnalazioni obbligatorie.....	38
Art. 42 Zwingende Meldungen	38
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	39
TITEL 4 -RECHNUNGSLEGUNG	39
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi	39
Kapitel 1 – Einleitende Maßnahmen, die den Verantwortlichen der Organisationseinheiten obliegen	39
Art. 43 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	39
Art. 43 Abschlussberichte der Verantwortlichen der Organisationseinheiten	39
Art. 44 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	39
Art. 44 Neufeststellung der aktiven und passiven Rückstände	39
Art. 45 Procedura relativa alla gestione dei registri IVA.....	40
Art. 45 Führung der MwSt.-Register	40

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili.....	42
Kapitel 2 – Obliegenheiten der Rechnungsführer/-innen	42
Art. 46 Conto degli agenti contabili interni.....	42
Art. 46 Abrechnung der internen Rechnungsführer/-innen	42
Art. 47 Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi	43
Art. 47 Vorschussfonds für die Erbringung der Dienste	43
Art. 48 Dovere degli addetti al servizio di cassa	45
Art. 48 Pflichten des Personals des Kassendienstes.....	45
Art. 49 Agenti riscuotitori.....	45
Art. 49 Einhebungsbeamte.....	45
Art. 50 Sostituzioni	46
Art. 50 Ersetzungen	46
Art. 51 Resa del conto del tesoriere.....	47
Art. 51 Rechnungslegung des Schatzmeisters	47
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del servizio finanziario	47
Kapitel 3- Einleitende Maßnahmen, die dem Finanzdienst obliegen.....	47
Art. 52 Verbale di chiusura.....	47
Art. 52 Abschlussprotokoll	47
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	48
Kapitel 4 – Bestimmung, Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung	48
Art. 53 Formazione e approvazione del rendiconto	48
Art. 53 Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung	48
Art. 54 Conti economici di dettaglio.....	49
Art. 54 Detaillierte Erfolgsrechnung.....	49
Art. 55 Stato patrimoniale.....	49
Art. 55 Vermögensrechnung.....	49
Art. 56 Rendiconto delle spese pubblicitarie.....	49
Art. 56 Jahresabrechnung der Werbeausgaben	49
TITOLO V - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	50
TITEL 5 - ÖKONOMATSDIENST	50
Art. 57 Il servizio di economato	50
Art. 57 Ökonomatsdienst	50
Art. 58 Spese minute Articolo abrogato	50
Art. 58 Kleinere Ausgaben Abgeschaffter Artikel	55
Art. 59 Spese minute ed urgenti	50
Art. 59 Kleinere und dringende Ausgaben	50
Art. 60 Servizio cassa.....	52
Art. 60 Kassendienst	52
Art. 61 Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia Articolo abrogato	53
Art. 61 Durchführung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen in Regie Abgeschaffter Artikel	53
Art. 62 Il responsabile del procedimento Articolo abrogato	53
Art. 62 Der/die Verantwortliche des Verfahrens Abgeschaffter Artikel	53
Art. 63 Forme della procedura e svolgimento del cattivo fiduciario Articolo abrogato	53
Art. 63 Verfahren und Vergabe von treuhänderischen Akkordaufträgen Abgeschaffter Artikel	53
Art. 64 Criteri di scelta del contraente Articolo abrogato	53
Art. 64 Kriterien für die Auswahl des Auftragnehmers Abgeschaffter Artikel	53
Art. 65 Garanzie Articolo abrogato	54
Art. 65 Garantien Abgeschaffter Artikel	54
Art. 66 Forniture e servizi complementari Articolo abrogato	54
Art. 66 Zusatzlieferungen und -dienstleistungen Abgeschaffter Artikel	54
Art. 67 Verifica delle prestazioni Articolo abrogato	54
Art. 67 Überprüfung der Leistungen Abgeschaffter Artikel	54
Art. 68 Contratto Articolo abrogato	54
Art. 68 Vertrag Abgeschaffter Artikel	54
TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	54
TITEL 6 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG	54
Art. 69 Organo di revisione	54
Art. 69 Rechnungsprüfungsorgan	54
Art. 70 Nomina e cessazione dall'incarico	54
Art. 70 Ernennung und Amtsverlust.....	54
Art. 71 Revoca dall'ufficio e sostituzione	55
Art. 71 Widerruf und Ersetzung	55
Art. 72 Funzionamento del Collegio	55
Art. 72 Verfahrensvorschriften.....	55
Art. 73 Attività di collaborazione con il Consiglio	56
Art. 73 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	56

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA	58
TITEL 7 - DER SCHATZAMTSDIENST	58
Art. 74 <i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	58
Art. 74 <i>Übertragung des Schatzamtsdienstes</i>	58
Art. 75 <i>Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	58
Art. 75 <i>Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhebung der Einnahmen</i>	58
Art. 76 <i>Attività connesse al pagamento delle spese</i>	59
Art. 76 <i>Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Tätigung von Ausgaben</i>	59
Art. 77 <i>Contabilità del servizio di Tesoreria</i>	60
Art. 77 <i>Buchführung des Schatzamtsdienstes</i>	60
Art. 78 <i>Gestione di titoli e valori</i>	60
Art. 78 <i>Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten</i>	60
Art. 79 <i>Gestione delle disponibilità liquide</i>	61
Art. 79 <i>Liquiditätssteuerung</i>	61
Art. 80 <i>Anticipazioni di cassa</i>	61
Art. 80 <i>Kassenvorschüsse</i>	61
Art. 81 <i>Notifica delle persone autorizzate alla firma</i>	61
Art. 81 <i>Mitteilung der zeichungsberechtigten Personen</i>	61
Art. 82 <i>Verifiche straordinarie di cassa</i>	61
Art. 82 <i>Außerordentliche Kassenprüfungen</i>	61
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	62
TITEL 8 – SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	62
Art. 83 <i>Rinvio</i>	62
Art. 83 <i>Aufschub</i>	62
Art. 84 <i>Riferimenti organizzativi</i>	62
Art. 84 <i>Verwaltungsebenen</i>	62
Art. 85 <i>Entrata in vigore</i>	62
Art. 85 <i>Inkrafttreten</i>	62
Art. 86 <i>Abrogazione di norme</i>	62
Art. 86 <i>Abschaffung von Bestimmungen</i>	62
Art. 87 <i>Deliberazioni o determinazioni a contrattare (Art. 13, L.P. 14.02.1992 n. 6) Articolo abrogato</i>	63
Art. 87 <i>Beschlüsse oder Verfügungen über die Verträge (Art. 13, L.G. Nr. 6 vom 14.02.1992) Abgeschaffter Artikel</i>	63

TITOLO 1 - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	TITEL 1 - ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES
<i>Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento</i>	<i>Art. 1 Gegenstand und Zweck der Gemeindeordnung</i>
<p>1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione della Legge Provinciale 12 dicembre 2016, n. 25 e del D.Lgs. 118/2011 secondo i principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.</p> <p>2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di economato e provveditorato, di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.</p>	<p>1. Die vorliegende Gemeindeordnung dient der Umsetzung des Landesgesetzes Nr. 25 von 12. Dezember 2016 und des GvD Nr. 118/2011 nach den im GvD Nr. 118 vom 23. Juni 2011 u. nachf. Änderungen enthaltenen Grundsätzen der Rechnungslegung.</p> <p>2. Die vorliegende Gemeindeordnung regelt die Finanzplanung, Haushaltsplanung, Haushaltsausführung, Rechnungslegung, Investitionsplanung, Betriebsmittelverwaltung, Beschaffung, Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Stadtgemeinde Bozen.</p>
<i>Art. 2 Servizio economico finanziario</i>	<i>Art. 2 Finanzdienst</i>
<p>1. Le funzioni attinenti al bilancio, alle rilevazioni contabili, all'economato e provveditorato, nonché alle finanze ed ai tributi, sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie.</p> <p>2. Le funzioni attinenti alle materie di cui al comma 1 sono esercitate dagli uffici posti alle dipendenze funzionali della Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie.</p> <p>3. Il responsabile del servizio finanziario, cui compete la responsabilità organizzativa del servizio finanziario, è identificato nel direttore della ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie e, in caso di sua assenza, in chi legalmente lo sostituisca.</p> <p>4. Il responsabile del servizio finanziario esercita, anche tramite delega ai direttori degli uffici dipendenti, le seguenti funzioni:</p> <p>a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente</p> <p>b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati</p>	<p>1. Die Haushaltsplanung, die buchhalterische Erfassung, die Betriebsmittelverwaltung und Beschaffung sowie das Finanz- und Steuerwesen obliegen mit Blick auf die Organisationsstruktur der Stadtgemeinde Bozen der Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel.</p> <p>2. Die mit den Geschäftsbereichen nach Absatz 1 einhergehenden Aufgaben werden von den Ämtern der Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel wahrgenommen.</p> <p>3. Verantwortlich für den Finanzdienst ist - auch in organisatorischer Hinsicht - der/die Direktor/-in der Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel bzw., bei dessen/deren Abwesenheit, sein/ihr gesetzlicher Vertreter/-in.</p> <p>4. Der/die Finanzdienstverantwortliche nimmt, ggf. durch Übertragung von Zuständigkeiten an die Leiter/-innen der ihm/ihr unterstellten Ämter, folgende Aufgaben wahr: Er/sie:</p> <p>a) beaufsichtigt, kontrolliert, koordiniert und steuert die Finanztätigkeit der Stadtgemeinde Bozen;</p> <p>b) überprüft die Wahrheit der Einnahmeansätze und die Haushaltsverträglichkeit der Ausgabenansätze, die in den Haushalt eingestellt werden, auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten eingebrachten Vorschläge;</p>

c) proposte in materia di politica tributaria	c) unterbreitet Vorschläge zur Steuererhebung;
d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	d) kontrolliert die Abläufe der Einnahmefeststellung und Ausgabeverpflichtung;
e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	e) erstellt Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen;
f) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa	f) bestätigt die Deckungsfähigkeit bei sämtlichen Vorschlägen zur Ausgabenverpflichtung;
g) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento	g) gibt Hilfestellung bei der Investitionsplanung, insbesondere bei der Ermittlung der Finanzierungsquellen;
h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata	h) verbucht die Ausgabeverpflichtungen und Einnahmefeststellungen;
i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento	i) verbucht die Inkassoaufträge und Zahlungsanweisungen;
j) tenuta dei registri e delle scritture contabili	j) führt die Register und Buchungskonten
k) predisposizione del progetto di bilancio da presentare alla Giunta comunale sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle strutture organizzative e dei dati disponibili in proprio possesso;	k) erstellt ausgehend von den Vorschlägen, die von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten vorgelegt wurden, und anhand der ihm/ihr zur Verfügung stehenden Daten den Haushaltsentwurf für den Stadtrat;
l) predisposizione del rendiconto della gestione	l) erstellt die Jahresabschlussrechnung;
m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative o di propria iniziativa	m) formuliert auf Antrag der Verantwortlichen der Organisationseinheiten oder auf eigene Initiative Vorschläge zur Haushaltssabänderung;
n) segnalazione scritta al Sindaco, al Direttore generale, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio	n) informiert den/die Bürgermeister/-in, den/die Generaldirektor/-in, den/die Generalsekretär/-in und die Rechnungsprüfer/-innen schriftlich über haushaltsrelevante Sachverhalte, die das Haushaltsgleichgewicht gefährden könnten;
o) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria	o) unterstützt die Rechnungsprüfer/-innen bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung.
5. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione da parte delle strutture organizzative.	5. Der/die Finanzdienstverantwortliche verfasst im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeiten Rundschreiben zu Interpretations- und Umsetzungsfragen und sorgt dadurch für eine bessere Steuerung und Abwicklung durch die Organisationseinheiten.

6. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario	6. Die Beamten/Beamtinnen des Finanzdienstes, die für die Kontrolle, Erfassung oder Buchführung zuständig sind, versehen die von ihnen verfassten Dokumente mit einem Sichtvermerk, gegebenenfalls auch in elektronischer Form, nach den Vorgaben des/der Finanzdienstverantwortlichen.
TITOLO 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	TITEL 2 - HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG
Sezione I – Strumenti di programmazione e bilancio di previsione	Kapitel 1 – Instrumente der Haushaltssteuerung und Haushaltsvoranschlag
<i>Art. 3 Gli strumenti della programmazione</i>	<i>Art. 3 Instrumente der Haushaltssteuerung</i>
<p>1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.</p>	<p>1. Die strategischen Leitlinien für die jeweilige Legislaturperiode sind im Regierungsprogramm enthalten. Dieses wird ausgehend vom Wahlprogramm des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin erarbeitet und stellt die erste strategische Weichenstellung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin dar.</p>
<p>2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.</p>	<p>2. Das Regierungsprogramm bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.</p>
<p>3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Documento unico di programmazione (DUP); - il bilancio di previsione finanziario - il piano esecutivo di gestione; - il piano degli indicatori di bilancio; - l'assestamento del bilancio; - le variazioni di bilancio; - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente. 	<p>3. Gemäß den in Anlage 4/1 zum GvD Nr. 118/2011 beschriebenen angewandten Grundlagen der Haushaltssteuerung verfügen die Gebietskörperschaften über folgende Steuerungsinstrumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einheitliches Strategiedokument - Haushaltsvoranschlag - Haushaltsvollzugsplan - Haushaltskennzahlenplan - Nachtragshaushalt - Haushaltsänderungen - Jahresabschlussrechnung am Ende des Haushaltszyklus

<p style="text-align: center;"><i>Art. 4</i> <i>Documento unico di Programmazione</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 4</i> <i>Einheitliches Strategiedokument</i></p>
<p>1. Il Documento unico di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario - costituisce presupposto indispensabile per tutti gli altri documenti di programmazione. 	<p>1. Das Einheitliche Strategiedokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist das allgemeine strategische und operative Leitliniendokument der Gemeinde; - besteht aus einem strategischen und einem operativen Teil, wobei die Geltungsdauer des strategischen Teils der Amtszeit der politischen Organe entspricht, jene des operativen Teils der Geltungsdauer des Haushaltsplans; - ist eine zwingende Voraussetzung für die Erstellung aller weiteren Planungsinstrumente.
<p>2. Il Documento unico di programmazione è predisposto dal Direttore Generale se nominato oppure in caso contrario dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione della ripartizione competente per la "programmazione", nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.</p>	<p>2. Das Einheitliche Strategiedokument wird vom/von der Generaldirektor/-in bzw., wenn diese/-r nicht ernannt worden ist, vom/von der Generalsekretär/-in in Zusammenarbeit mit der für die Planung zuständigen Abteilung, auf der Grundlage der in der Anlage 4/1 zum GvD Nr. 118 vom 23. Juni 2011 u. nachf. Änderungen enthaltenen angewandten Grundlagen der Haushaltssteuerung erstellt.</p>
<p>3. Entro il termine previsto dall'art. 170 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii. la Giunta approva il documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la segreteria del Consiglio e pubblicazione sul sito internet dandone comunicazione, a mezzo di posta elettronica, ai consiglieri comunali.</p>	<p>3. Innerhalb der nach Art. 170 des GvD Nr. 267 vom 18.8.2000 i.g.F. vorgesehenen Frist genehmigt der Stadtrat das Einheitliche Strategiedokument und legt es dem Gemeinderat durch Hinterlegung im Gemeinderatssekretariat und Veröffentlichung auf der Gemeindewebsite vor, wobei den Gemeinderatsmitgliedern darüber mittels elektronischer Post Mitteilung erstattet wird.</p>
<p>4. comma abrogato</p>	<p>4. Abgeschaffter Absatz</p>
<p>4 bis. comma abrogato</p>	<p>4 bis. Abgeschaffter Absatz</p>
<p>5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, se esistente o, in caso contrario, dal Segretario Generale.</p>	<p>5. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom/von der Generaldirektor/-in bzw., wenn diese Position nicht besetzt ist, vom/von der Generalsekretär/-in erlassen.</p>
<p>6. comma abrogato</p>	<p>6. Abgeschaffter Absatz</p>
<p>7. Il parere del responsabile del servizio finanziario nel Documento unico di programmazione deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.</p>	<p>7. Der/die Finanzdienstverantwortliche beleuchtet in seinem/ihrem Gutachten, das dem Einheitlichen Strategiedokument beiliegt, die allgemeinen finanziellen Auswirkungen, die mit der Ausführung der Projekte/Tätigkeiten einhergehen. Auf den bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags zu beachtenden Haushaltsausgleich hat er/sie dabei nicht unbedingt einzugehen.</p>

<p>8. Il Segretario Generale, sentito il Direttore Generale se nominato, dichiara l'inammissibilità o l'improcedibilità delle deliberazioni del consiglio e della giunta che non sono coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.</p>	<p>8. Gemeinderats- und Stadtratsbeschlüsse, die nicht mit dem Einheitlichen Strategiedokument im Einklang sind, werden vom/von der Generalsekretär/-in nach Rücksprache mit dem/der Generaldirektor/-in, sofern ernannt, für unzulässig oder unausführbar erklärt.</p>
<p>9. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dal Consiglio nella medesima seduta di approvazione del bilancio di previsione o quella immediatamente precedente, quale documento propedeutico e di indirizzo.</p>	<p>9. Der Anhang zur Aktualisierung des Einheitlichen Strategiedokuments wird als Grundsatz- und Steuerungsdokument vom Gemeinderat in derselben Sitzung genehmigt, in welcher der Haushalt voranschlag genehmigt wird, bzw. in der unmittelbar vorhergehenden Sitzung.</p>
<p>10. Con la nota di aggiornamento al DUP, la Giunta comunale propone al Consiglio, in apposita sezione del DUP:</p> <p>A. l'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici;</p> <p>B. l'approvazione del programma biennale di forniture e servizi.</p>	<p>10. Gleichzeitig mit dem Anhang zur Aktualisierung des Einheitlichen Strategiedokuments legt der Stadtrat dem Gemeinderat in einem eigenen Abschnitt des Einheitlichen Strategiedokuments Folgendes zur Verabschiedung vor:</p> <p>A. Das Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten.</p> <p>B. Das Zweijahresprogramm der Lieferungen und Dienstleistungen.</p>
<p>11. Al fine di ridurre l'utilizzo della carta, nonché ridurre i costi di produzione e distribuzione dei documenti di bilancio, l'adempimento per la consegna della documentazione del DUP ai membri del Consiglio nel termine di 10 giorni liberi antecedenti la seduta nella quale sarà trattata la delibera di approvazione, è assolto con la pubblicazione in internet del Documento Unico di Programmazione e relativi allegati. L'avvenuta pubblicazione in internet è comunicata da parte del direttore generale alla segreteria del Consiglio comunale che dovrà darne formale comunicazione ai consiglieri. I termini di cui al presente articolo decorrono dall'avvenuta comunicazione ai consiglieri della pubblicazione in internet del DUP e suoi allegati. I documenti potranno altresì essere trasmessi, su richiesta, ai consiglieri unicamente per via telematica. Per le finalità di cui al presente comma è esclusa la riproduzione dei documenti di cui al presente articolo su supporto cartaceo.</p>	<p>11. Um den Papierverbrauch sowie die Druck- und Verteilungskosten zu senken, wird der Verpflichtung, den Mitgliedern des Gemeinderates die Unterlagen zum Einheitlichen Strategiedokument mindestens 10 volle Tage vor dem Sitzungstag, an dem der Genehmigungsbeschluss behandelt wird, auszuhändigen, nachgekommen, indem das Einheitliche Strategiedokument samt Anlagen im Internet veröffentlicht wird. Der Generaldirektor unterrichtet das Gemeinderatssekretariat über die erfolgte Veröffentlichung, damit dieses die Gemeinderatsmitglieder formell über die Veröffentlichung in Kenntnis setzen kann. Die in diesem Artikel genannten Fristen beginnen mit der erfolgten Benachrichtigung der Gemeinderatsmitglieder über die Veröffentlichung des Einheitlichen Strategiedokuments und der zugehörigen Anlagen im Internet. Auf Anfrage arden den Gemeinderatsmitgliedern die Unterlagen auch persönlich zugestellt, allerdings nur auf elektronischem Weg. Die Bereitstellung der Unterlagen in Papierform ist in diesem Zusammenhang ausgeschlossen.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Art. 5</i> <i>Predisposizione del bilancio di previsione</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 5</i> <i>Erstellung des Haushaltsvoranschlags</i></p>
<p>1. Le proposte concernenti i documenti previsionali sono redatte sulla base delle linee-guida approvate dalla Giunta comunale su proposta della direzione generale di concerto con il servizio finanziario, con cui vengono definiti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe; - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione. 	<p>1. Die Vorschläge zum Haushalt werden auf der Grundlage der vom Stadtrat genehmigten und im Einvernehmen mit dem Finanzdienst von der Generaldirektion vorgeschlagenen Richtlinien erstellt, in denen im Besonderen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Steuer- und Gebührensätze - die Kriterien und Vorgaben, an die sich die Verantwortlichen der Verantwortungsbereiche bei der Ausarbeitung der Vorschläge für den Haushalt und den Haushaltsvollzugsplan zu halten haben, festgelegt sind.
<p>2. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario e si esplica attraverso le seguenti fasi:</p>	<p>2. Die Erstellung des Haushalts obliegt dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes, der dabei die Vorgaben des Stadtrats berücksichtigt. Die Ausarbeitung erfolgt in mehreren Schritten:</p>
<p>a) Il Direttore Generale convoca entro il 30 giugno di ogni anno la conferenza dei direttori di ripartizione al fine di impartire le indicazioni metodologiche per la formazione dei documenti previsionali di bilancio, illustrando le linee guida approvate dalla Giunta comunale;</p>	<p>a) Der/die Generaldirektor/-in beruft einmal jährlich bis zum 30. Juni eine Konferenz der Abteilungsleiter/-innen ein, um diese über die methodische Vorgangsweise bei der Erstellung der Unterlagen für den Haushaltsvoranschlag zu unterrichten und die vom Stadtrat verabschiedeten Richtlinien zu erläutern.</p>
<p>b) entro il 31 luglio le aziende e le istituzioni comunali, trasmettono alla Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie il progetto del proprio bilancio per il prossimo esercizio, allegandovi una relazione illustrativa;</p>	<p>b) Die kommunalen Betriebe und Einrichtungen senden ihren Haushaltsentwurf für das kommende Geschäftsjahr samt Begleitbericht bis zum 31. Juli an die Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel.</p>
<p>c) i responsabili delle entrate e delle spese predispongono entro il 15 agosto, le proposte di bilancio tenuto conto degli indirizzi politici del sindaco e degli assessori di riferimento e degli atti di programmazione. Inoltre elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione. Le proposte di bilancio si riferiscono alle entrate, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto delle risultanze accertate nel corso della gestione corrente e quelle prevedibili alla fine dell'esercizio medesimo. Qualora vengano proposti aumenti di stanziamenti nell'uscita oppure riduzioni di previsioni nell'entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse;</p>	<p>c) Die Verantwortlichen für die Einnahmen und Ausgaben legen bis zum 15. August ihre Vorschläge zum Haushalt, die sie unter Beachtung der politischen Vorgaben des/der Bürgermeister/-in und des/der zuständigen Stadtrats/Stadträtin und der Steuerungsinstrumente formuliert haben, vor. Außerdem erarbeiten sie einen ersten Entwurf mit Zielsetzungen für den Haushaltsvollzugsplan. Die Haushaltsvorschläge können die Einnahmen, die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung betreffen. Bei der Ausarbeitung der Vorschläge ist den effektiven Ergebnissen aus der laufenden Haushaltsperiode und den zu erwartenden Ergebnissen bei Abschluss der laufenden Haushaltsperiode Rechnung zu tragen. Werden höhere Ausgaben oder niedrigere Einnahmen veranschlagt, ist dies objektiv zu begründen.</p>

<p>d) il servizio finanziario espleta le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed espone i risultati alla Giunta. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, il responsabile finanziario, di concerto con il Direttore Generale e l'Assessore alle Finanze, fornisce ai dirigenti indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate. La conferenza dei direttori di ripartizione dovrà fornire concrete proposte di riduzione della spesa o aumento delle entrate ai fini del pareggio entro il 30 settembre</p>	<p>d) Der Finanzdienst nimmt eine erste Abwägung der Vorschläge vor und prüft allgemein, ob diese mit gesamten voraussichtlich verfügbaren Finanzmittelbestand vereinbar sind. Anschließend stellt er die Ergebnisse dem Stadtrat vor. Übersteigen die veranschlagten Ausgaben die zur Verfügung stehenden Mittel, weist der/die Verantwortliche für den Finanzdienst im Einvernehmen mit dem/der Generaldirektor/-in und dem/der Finanzstadtrat/Finanzstadträtin die Führungskräfte auf diese Tatsache hin, damit sie ihre Vorschläge anpassen können. Innerhalb 30. September muss die Konferenz der Abteilungsleiter/-innen konkrete Vorschläge vorbringen, wie sie die Ausgaben zu reduzieren bzw. die Einnahmen zu erhöhen gedenkt, damit ein ausgeglichener Haushalt erzielt werden kann.</p>
<p>e) qualora, dopo l'ulteriore verifica di cui alla precedente lettera d), il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la bozza di bilancio nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione delle singole voci di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.</p>	<p>e) Ergibt eine erneute Prüfung nach Buchst. d), dass die veranschlagten Gesamtausgaben die bereitstehenden Haushaltsmittel weiterhin übersteigen, erstellt der/die Finanzdienstverantwortliche den Haushaltsentwurf und führt darin die Ausgabenvorschläge an. Die Ausgabenposten, deren Umfang sich nicht aus den gesetzlichen Vorgaben, dem Kollektivvertrag oder aus bestehenden Verträgen bzw. Vereinbarungen ergibt, werden ausdrücklich angeführt. Die finanzielle Ausstattung dieser Ausgabenposten wird dabei unterschiedslos um jenen Prozentsatz verringert, um den die veranschlagten Ausgaben allgemein reduziert werden müssen, damit sie durch Haushaltseinnahmen gedeckt sind.</p>
<p>3. Le entrate continuative o ricorrenti, derivanti da trasferimenti sono previste tenendo conto dei criteri di formazione e di ripartizione dei fondi indicati dalle relative leggi o, in mancanza, in misura non superiore per ciascun anno all'importo delle ultime assegnazioni.</p>	<p>3. Die ständigen oder regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen aus Transferzahlungen werden unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben für die Schaffung und Aufteilung der Mittelbestände veranschlagt. Wo keine gesetzliche Regelung vorhanden ist, entsprechen die pro Haushaltsjahr veranschlagten Mittel höchstens dem Umfang der vorherigen Zuweisungen.</p>
<p>4. Le proposte di stanziamento delle spese correnti tengono conto delle esigenze che si prospettano per l'esercizio cui il bilancio si riferisce, in relazione alle attività da svolgere per l'attuazione degli obiettivi.</p>	<p>4. Die laufenden Ausgaben werden ausgehend von dem für das betreffende Haushaltsjahr angenommenen finanziellen Bedarf, der sich an der Umsetzung der vereinbarten Ziele orientiert, veranschlagt.</p>

5. Le proposte di stanziamento delle spese per il personale sono formulate sulla base del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno nell'anno cui il bilancio si riferisce, anche a seguito di accordi di lavoro già definiti. Le proposte dovranno altresì comprendere le previsioni di spesa relative al piano delle assunzioni del personale.	5. Die Ansätze für die Personalausgaben werden nach der Anzahl der Beschäftigten ausgearbeitet, wobei die Natur der Beschäftigungsverhältnisses unerheblich ist. Es werden alle bereits erworbenen sowie die im betreffenden Haushaltsjahr anstehenden Lohnzuwächse berücksichtigt, die auch auf bereits unterzeichneten Arbeitsabkommen gründen können. Die Ausgabenansätze für geplante Einstellungen müssen ebenfalls veranschlagt werden.
6. Le proposte di stanziamento delle spese di investimento devono tener conto dei principi indicati al successivo articolo 6.	6. Bei den Ansätzen für Investitionsausgaben gelten die Vorgaben nach Art. 6.
<i>Art. 6</i> <i>Proposte per investimenti</i>	<i>Art. 6</i> <i>Investitionsansätze</i>
1. Entro il 15 settembre di ogni anno i vari responsabili fanno pervenire al servizio finanziario l'elenco delle spese per investimenti da prevedersi nel bilancio; il predetto elenco deve essere predisposto di concerto con gli Assessori competenti ed in esso dovrà essere tenuto conto dei mezzi finanziari disponibili. Al fine di coordinare la programmazione dei lavori pubblici, le proposte relative ad interventi su opere pubbliche sono trasmesse dai singoli direttori di ripartizione preventivamente al direttore della ripartizione lavori pubblici per la necessaria validazione.	1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten unterbreiten dem Finanzdienst jährlich bis zum 15. September ihr Investitionsprogramm für das kommende Geschäftsjahr, das in Absprache mit den zuständigen Stadträten/Stadträtinnen und unter Berücksichtigung der verfügbaren Haushaltsmittel ausgearbeitet wurde. Zur besseren Abstimmung der Programme im Bereich der öffentlichen Bauten müssen die Abteilungsleiter/-innen ihre Investitionsvorschläge für diesen Bereich vorab an den/die Direktor/-in der Abteilung für öffentliche Arbeiten zur Durchsicht weiterleiten.
2. Ogni opera dovrà essere accompagnata dal relativo cronoprogramma da trasmettere al servizio bilancio.	2. Für jedes Bauvorhaben ist ein Zeitplan zu erstellen, der der Dienststelle für das Haushaltswesen zur Kenntnis gebracht werden muss.
3. comma abrogato	3. Abgeschaffter Absatz
4. comma abrogato	4. Abgeschaffter Absatz
5. comma abrogato	5. Abgeschaffter Absatz
6. comma abrogato	6. Abgeschaffter Absatz
7. Per gli investimenti che comportano maggiori spese correnti di gestione devono essere previste con apposito stanziamento le relative spese anche per gli esercizi futuri, evidenziate anche da apposito quadro dimostrativo da allegare alle schede delle proposte di bilancio.	7. Bei Investitionen, die zu höheren laufenden Ausgaben führen, müssen für alle Haushaltsjahre die entsprechenden laufenden Ausgaben veranschlagt werden. Die betreffende Übersichtstabelle ist den Haushaltsvorschlägen beizulegen.

<p style="text-align: center;"><i>Art. 7</i> <i>Sessione di bilancio</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 7</i> <i>Verabschiedung des Haushalts</i></p>
<p>1. Sulla base delle proposte pervenute, la Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie predispone, entro il 31 ottobre la proposta di bilancio che è sottoposta all'esame della Giunta comunale. Entro lo stesso termine, le strutture competenti per materia, propongono alla Giunta le delibere tariffarie per l'esercizio successivo, nonché, per i servizi a domanda individuale, le delibere con le quali sono determinati i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.</p>	<p>1. Anhand der eingegangenen Veranschlagungen erstellt die Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel bis zum 31. Oktober den Haushaltsvoranschlag und unterbreitet ihn dem Stadtrat zur Beratung. Innerhalb derselben Frist legen die zuständigen Fachstellen dem Stadtrat die Beschlussvorlagen zur Genehmigung der Tarife der nächsten Haushaltsperiode und zur prozentualen Festlegung des Kostendeckungsgrads bei Dienstleistungen, die auf individuelle Anfrage angeboten werden, vor.</p>
<p>2. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo le modalità indicate al comma 4. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.</p>	<p>2. Der Stadtrat genehmigt den Entwurf zum Haushaltsvoranschlag und die dazugehörigen Anlagen in der Regel innerhalb 15. November für deren Vorlage im Gemeinderat. Zu diesem Zweck wird die Hinterlegung der Akten veranlasst, die den Gemeinderatsmitgliedern gemäß den in Absatz 4 angeführten Modalitäten mitzuteilen ist. Gleichzeitig wird der Haushaltsvoranschlag an das Rechnungsprüferorgan für die Erstellung des entsprechenden Gutachtens weitergeleitet, das den Gemeinderatsmitgliedern bei der Einberufung des Gemeinderates zur Haushaltsgenehmigung gemäß den von der eigenen Ordnung festgelegten Modalitäten und Fristen zur Verfügung gestellt wird.</p>
<p>3. Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, almeno 20 gg. di calendario prima della prima seduta del Consiglio comunale fissata per la trattazione del bilancio.</p>	<p>3. Der Haushaltsvoranschlag und die dazugehörigen Anlagen werden dem Gemeinderat spätestens 20 Kalendertage vor der ersten für die Haushaltsberatung und -genehmigung anberaumten Gemeinderatssitzung vorgelegt.</p>
<p>4. Al fine di ridurre l'utilizzo della carta, nonché ridurre i costi di produzione e distribuzione dei documenti di bilancio, l'adempimento di cui al comma precedente è assolto con la pubblicazione in internet del bilancio di previsione e relativi allegati. L'avvenuta pubblicazione in internet è comunicata da parte del servizio finanziario alla segreteria del Consiglio comunale che dovrà darne formale comunicazione ai consiglieri. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'avvenuta comunicazione ai consiglieri della pubblicazione in internet del bilancio e suoi allegati. I documenti di bilancio potranno altresì essere trasmessi, su richiesta, ai consiglieri unicamente per via telematica. Per le finalità di cui al presente comma è esclusa la riproduzione dei documenti di cui al presente articolo su supporto cartaceo.</p>	<p>4. Um den Papierverbrauch sowie die Druck- und Verteilungskosten zu senken, wird der Verpflichtung nach Absatz 3 nachgekommen, indem der Haushaltsvoranschlag samt Anlagen im Internet veröffentlicht wird. Der Finanzdienst unterrichtet das Gemeinderatssekretariat über die erfolgte Veröffentlichung, damit dieses die Gemeinderatsmitglieder formell über die Veröffentlichung in Kenntnis setzen kann. Die Frist nach Absatz 3 beginnt mit der erfolgten Benachrichtigung der Gemeinderatsmitglieder über die Veröffentlichung des Haushaltvoranschlags und der zugehörigen Anlagen im Internet. Auf Anfrage werden den Gemeinderatsmitgliedern die Haushaltsunterlagen auch persönlich zugestellt, allerdings nur auf elektronischem Weg. Die Bereitstellung der Unterlagen in Papierform ist in diesem Zusammenhang ausgeschlossen.</p>
<p>5. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.</p>	<p>5. Der Gemeinderat genehmigt den Haushalt in der hierfür angesetzten Sitzungsperiode, die innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist anberaumt werden muss.</p>

<p>6. Conformemente al principio contabile dell'unità, il bilancio deve essere discusso e votato nella sua unicità e unitarietà. Non è pertanto consentita la discussione e la votazione per parti separate.</p>	<p>6. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über den Haushalt in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt. Eine Beratung und Abstimmung in mehreren Teilen ist nicht zulässig.</p>
<p><i>Art. 8</i> <i>Emendamenti al bilancio e alle sue variazioni</i></p>	<p><i>Art. 8</i> <i>Änderungsanträge zum Haushalt und zu den Haushaltsänderungen</i></p>
<p>1. Gli emendamenti alla proposta di bilancio di previsione e alle variazioni di bilancio, devono risultare conformi al principio del pareggio e indicare le fonti di copertura (maggiori entrate, minori spese), nonché la descrizione degli elementi di rettifica agli obiettivi e non possono comportare incremento dell'indebitamento.</p>	<p>1. Die Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag und zu den Haushaltsänderungen müssen den Grundsatz des Haushaltausgleichs beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.</p>
<p>2. Gli emendamenti di cui al comma precedente devono pervenire alla Presidenza del Consiglio comunale almeno 5 giorni prima di quello previsto per la prima seduta del Consiglio comunale fissata per la trattazione del bilancio, al fine di consentire agli uffici competenti di verificare la compatibilità con gli atti programmatici e gli impatti sul bilancio. Il personale addetto alla ricezione rilascia ricevuta al presentatore e provvede a trasmettere con sollecitudine copia dell'emendamento ai dirigenti competenti e all'organo di revisione ai fini del rilascio dei pareri previsti.</p>	<p>2. Änderungsanträge nach Absatz 1 müssen mindestens 5 Tage vor der ersten anberaumten Haushaltssitzung des Gemeinderates an der Geschäftsstelle des/der Gemeinderatsvorsitzenden eingehen, damit die zuständigen Ämter die Vereinbarkeit der Anträge mit den Planungsinstrumenten und ihre Auswirkungen auf den Haushalt überprüfen können. Die Mitarbeiter/-innen, die die Änderungsanträge entgegennehmen, bestätigen den Erhalt der Änderungsanträge und lassen den zuständigen Führungskräften und den Rechnungsprüfern umgehend eine Abschrift der Anträge zukommen, damit die entsprechenden Gutachten erstellt werden können.</p>
<p>3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri di cui al comma successivo, a condizione che:</p>	<p>3. Änderungsanträge bedürfen der Schriftform. Um zur Beratung und zur Genehmigung im Gemeinderat zugelassen zu werden, müssen die Änderungsanträge auf der Basis der Gutachten nach Absatz 4 für ausführbar erklärt worden sein. Voraussetzung dafür ist:</p>
<p>a. siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;</p>	<p>a. dass sie nach den Vorgaben der vorliegenden Gemeindeordnung fristgerecht eingehen;</p>
<p>b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;</p>	<p>b. dass trotz der Haushaltsänderung das Haushaltsgleichgewicht und die korrekte Verwendung der zweckgebundenen Finanzmittel gewahrt bleibt;</p>
<p>c. le variazioni contabili si limitino alle unità di voto del bilancio di cui all'art. 164 del D.Lgs. 267/2000 e non si riferiscano a livelli di maggior dettaglio, salvo che per gli investimenti, dove sono consentiti emendamenti anche a livello di singola opera o investimento;</p>	<p>c. dass sich die Änderungen auf die Grundeinheiten des Haushalts nach Art. 164 des GvD 267/2000 und nicht auf niedrigere Gliederungsebenen beziehen; nur bei den Investitionen können sich Änderungsanträge auch auf die einzelne Bau- oder Investitionsmaßnahme beziehen;</p>
<p>d. non comportino incremento dell'indebitamento.</p>	<p>d. dass dies nicht zu einer höheren Verschuldung führt.</p>

<p>4. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica da parte del dirigente competente per materia e responsabile dei fondi iscritti in bilancio per i quali è richiesto l'emendamento, contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'Organo di revisione.</p>	<p>4. Änderungsanträge, die für ausführbar erklärt werden, müssen mit dem Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit der fachlich zuständigen Führungskraft, die auch die Verantwortung für die Haushaltsgelder, auf die sich der Änderungsantrag bezieht, trägt, sowie mit dem Gutachten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und mit dem Gutachten des Rechnungsprüfungsorgans versehen sein.</p>
<p>5. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.</p>	<p>5. In diesen Gutachten muss zur Zulässigkeit des Änderungsantrags Stellung genommen werden. Dieser wird anlässlich der Gemeinderatssitzung, bei der auch der Haushalt verabschiedet wird, endgültig genehmigt.</p>
<p>Sezione II - Il piano esecutivo di gestione</p>	<p>Kapitel 2 - Haushaltsvollzugsplan</p>
<p>Art. 9 <i>Piano esecutivo di gestione</i></p>	<p>Art. 9 <i>Haushaltsvollzugsplan</i></p>
<p>1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.</p>	<p>1. Der Haushaltsvollzugsplan ist ein Finanzdokument, mit dem Einnahmen und Ausgaben (Budget) eingeplant und genehmigt werden. Der Erstellung des Haushaltsvollzugsplans liegen die Vorgaben des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags zu Grunde.</p>
<p>2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.</p>	<p>2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der Stadtrat den Organisationseinheiten die Haushaltzziele und die für das Erreichen der Haushaltzziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.</p>
<p>3. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, che di norma concidono con i direttori di ripartizione e di staff, deve contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni (responsabile del procedimento).</p>	<p>3. Im Haushaltsvollzugsplan werden nicht nur die Verantwortlichen der Organisationseinheiten - in der Regel sind dies die Abteilungs- und Stabstellenleiter/-innen -, angeführt, sondern auch die Verantwortlichen für das Ausgabeverfahren (Verfahrensverantwortliche).</p>
<p>4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione; - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate; - autorizza la spesa; - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. 	<p>4. Der Haushaltsvollzugsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele; - ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems; - überträgt die Verantwortung für die Einnahmeneinhebung; - genehmigt die Ausgaben; - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.

<p>5. Ai fini della costruzione del PEG, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale promuove la fase di negoziazione degli obiettivi con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite. Alla Giunta municipale, sentito il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale, spetta fissare obiettivi di valenza per l'intero ente.</p>	<p>5. Der/die Generaldirektor/-in, bei dessen/deren Abwesenheit der/die Generalsekretär/-in, vereinbart die HVP-Ziele in Abwägung mit den Führungskräften, denen die jeweiligen Verantwortungsbereiche zugeteilt sind, unter Beachtung der insgesamt verfügbaren Haushaltssmittel. Dem Stadtrat obliegt nach Anhören des/der Generaldirektors/-in, bei dessen/deren Abwesenheit des/der Generalsekretärs/-in, die Festlegung von Zielsetzungen, die für die gesamte Körperschaft von Bedeutung sind.</p>
<p>6. Gli obiettivi di gestione costituiscono il risultato atteso di breve periodo verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi devono contenere una precisa indicazione circa il risultato da raggiungere in termini di efficacia e/o efficienza. I risultati possono essere espressi in termini di: tempo, volume di attività, costo e/o in termini qualitativi. In ogni caso devono risultare comunque verificabili e trovare un riscontro oggettivo.</p>	<p>6. Ein HVP-Ziel ist ein erwartetes, kurzfristig angepeiltes Ergebnis, das die Organisationseinheiten in einem bestimmten Aufgabenbereich erzielen wollen, auf das sie ihre Tätigkeiten ausrichten und für das sie ihre Haushaltssmittel verwenden. HVP-Ziele müssen klare Angaben zu den angepeilten Effizienz- und/oder Effektivitätszielen enthalten. Die erwarteten Ergebnisse können zeitlich, aufwands-, kosten- und/oder qualitätsbezogen formuliert werden. In jedem Fall aber müssen die Ergebnisse nachprüfbar und objektiv messbar sein.</p>
<p>7. Gli obiettivi gestionali presenti nel PEG possono avere valenza pluriennale in quanto il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.</p>	<p>7. HVP-Ziele können auf mehrere Jahre angelegt sein, da sich der Geltungszeitraum des HVP an jenem des Haushaltspans orientiert.</p>
<p><i>Art. 10 Struttura del piano esecutivo di gestione</i></p>	<p><i>Art. 10 Aufbau des Haushaltsvollzugsplans</i></p>
<p>1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:</p> <p>a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti e appropriati indicatori;</p> <p>b) budget (entrate e spese) per responsabilità di procedimento e/o risultato;</p> <p>c) risorse umane e strumentali.</p>	<p>1. Der Haushaltsvollzugsplan bestimmt für jeden Verantwortungsbereich:</p> <p>a) die Ziele, die sich auf konkrete Projekte beziehen können, sowie die entsprechenden Indikatoren;</p> <p>b) das Budget (Einnahmen und Ausgaben), nach Verfahrens- und/oder Ergebnisverantwortung getrennt;</p> <p>c) die personelle und materielle Ausstattung.</p>
<p><i>Art. 11 Capitoli e articoli</i></p>	<p><i>Art. 11 Kapitel und Artikel</i></p>
<p>1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.</p> <p>2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.</p>	<p>1. Die Einnahmenseite im HVP ist in Titel, Typologien, Kategorien, Kapitel und, sofern vorgesehen, in Artikel untergliedert. Bei den Ausgaben wird hingegen nach Missionen, Programmen, Titeln, Makroaggregaten, Kapiteln und eventuell Artikeln unterschieden.</p> <p>2. Das Kapitel ist die für die Haushaltsführung und die Rechnungslegung wichtigste Gliederungseinheit des Haushaltsvollzugsplans.</p>

Art. 12 Capitoli di entrata	Art. 12 Einnahmekapitel
<p>1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredata, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. responsabile che propone e accerta l'entrata; b. eventuali vincoli di destinazione; c. il centro di responsabilità e centro di costo a cui si riferisce. 	<p>1. Jedes Einnahmekapitel - und gegebenenfalls jeder Einnahmeartikel - ist mit einer Haushaltsziffer gekennzeichnet und enthält Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. zum/zur Verantwortlichen für die Beantragung und Feststellung der Einnahme; b. zur Zweckbindung, sofern vorhanden; c. zum Verantwortungsbereich und zur Kostenstelle.
<p>2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.</p>	<p>2. Der/die Beamte/Beamtin, der/die eine Einnahme beantragt, muss sicherstellen, dass der im Haushalt und im HVP eingestellte Betrag zuverlässig ist. Darüber hinaus muss er/sie die Höhe des Betrages bei der Haushaltserstellung überzeugend begründen und belegen und sich im Haushaltszeitraum aktiv um die Erwirtschaftung der entsprechenden Einnahmen bemühen.</p>
<p>3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.</p>	<p>3. Der/die Beamte/Beamtin, der/die eine zweckgebundene Einnahme verwendet, prüft vorab, ob diese verfügbar ist. Außerdem ist er/sie für die Abrechnung der damit bestrittenen Ausgaben zuständig.</p>
Art. 13 Capitoli di spesa	Art. 13 Ausgabenkapitel
<p>1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredata, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. responsabile che propone e impegna la spesa; b. centro di responsabilità e centro di costo che utilizza la spesa; c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate. 	<p>1. Jedes Ausgabenkapitel - und gegebenenfalls jeder Ausgabenartikel - wird mit einer Haushaltsziffer gekennzeichnet und enthält Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. zum/zur Verantwortlichen für die Beantragung und Verpflichtung der Ausgabe; b. zum Verantwortungsbereich und zur Kostenstelle, die den Ausgabenbetrag verwendet; c. zur Zweckbindung und zur Koppelung an zweckgebundene Einnahmen.
<p>2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.</p>	<p>2. Wer Ausgabenansätze vorschlägt, muss dafür Sorge tragen, dass der Vorschlag verlässlich und angemessen ist. Hält der/die vorschlagende Beamte/Beamtin eine Erhöhung der Mittelausstattung für notwendig, muss er/sie zunächst prüfen, ob bei den eigenen Zuweisungen noch entsprechende Mittel vorhanden sind.</p>
<p>3. Il funzionario che propone l'atto di impegno della spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.</p>	<p>3. Wer die Ausgabenverpflichtung vorschlägt, ist auch für die Abwicklung des Verwaltungsverfahrens, mit dem die Verpflichtung übernommen wird, verantwortlich. Wird die Ausgabe mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, müssen das Ausgabe- und das Einnahmeverfahren miteinander verknüpft und zeitlich aufeinander abgestimmt werden.</p>

<p>4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.</p>	<p>4. Der Beamten/die Beamtin, der/die den Bestellschein ausstellt, ist für die Bestellung der Güter und Dienstleistungen nach den Kriterien der Ausgabenabwicklung, die von den einschlägigen Gesetzen und den verwaltungsinternen Richtlinien vorgegeben sind, sowie, falls keine anderslautenden Weisungen erteilt wurden, für die Prüfung und Liquidierung der vorgemerkt Ausgaben verantwortlich.</p>
<p><i>Art. 14</i> <i>Iter del piano esecutivo di gestione</i></p>	<p><i>Art. 14</i> <i>Genehmigung des Haushaltsvollzugsplans</i></p>
<p>1. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale che possono avvalersi per la sua predisposizione delle strutture dell'ente.</p>	<p>1. Der Haushaltsvollzugsplan wird vom/von der Generaldirektor/-in - bei dessen/deren Abwesenheit vom/von der Generalsekretär/-in - vorgelegt; für dessen Erstellung können sie die Verwaltungsstrukturen der Gemeinde in Anspruch nehmen.</p>
<p>2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:</p>	<p>2. Der Beschluss, mit dem der Haushaltsvollzugsplan genehmigt wird, enthält folgende Anlagen:</p>
<p>a. parere di regolarità tecnica del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;</p>	<p>a. das Gutachten des Generaldirektors/der Generaldirektorin bzw., bei dessen Abwesenheit, des Generalsekretärs/der Generalsekretärin über die technische Ordnungsmäßigkeit, in dem auch zur Übereinstimmung des Haushaltsvollzugsplans mit dem Einheitlichen Strategiedokument und zur Kohärenz zwischen den Zielen der einzelnen Verantwortungsbereiche Stellung genommen wird;</p>
<p>b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario</p>	<p>b. das Gutachten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.</p>
<p>3. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.</p>	<p>3. Der Haushaltsvollzugsplan wird vom Stadtrat innerhalb von 20 Tagen nach der Genehmigung des Haushaltvoranschlags verabschiedet.</p>
<p>4. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.</p>	<p>4. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Stadtrat einen vorläufigen HVP verabschieden, damit die Führungskräfte nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltführung Ausgaben vornehmen können.</p>
<p>Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</p>	<p>Kapitel 3 - Haushaltsausgleich</p>
<p><i>Art. 15</i> <i>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i></p>	<p><i>Art. 15</i> <i>Gewährleistung des Haushaltausgleichs</i></p>
<p>1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.</p>	<p>1. Bei der Haushaltsausführung ist auf allen finanzrelevanten Haushaltstellen stets ein ausgeglichener Haushalt zu beachten.</p>

<p>2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.</p>	<p>2. Die Stadtverwaltung muss bei der Haushaltsausführung und bei den Haushaltsänderungen stets dafür Sorge tragen, dass die Finanzen ausgeglichen und alle Haushaltsbereiche im Gleichgewicht sind, damit unter Berücksichtigung der geltenden Buchführungsnormen und der Vorgaben dieser Gemeindeordnung die laufenden Ausgaben gedeckt und die Investitionen finanziert werden können.</p>
<p>3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:</p>	<p>3. Der/die Finanzdienstverantwortliche analysiert und bündelt die Informationen, die ihm/ihr von den Verantwortlichen für die Verantwortungsbereiche zugetragen werden, und ergreift auf der Grundlage der finanzbuchhalterischen Einhebungen folgende Maßnahmen:</p>
<p>a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;</p>	<p>a) Er/sie überprüft, ob der Haushalt im Gleichgewicht ist, wobei er/sie in diesem Zusammenhang auch die Ergebnisse der regelmäßigen Kontrollen der Gesellschaften mit kommunaler Beteiligung berücksichtigt, und schlägt Maßnahmen zur Erzielung eines ausgeglichenen Haushalts vor, wenn die Zahlen im Finanzhaushalt auf einen Verwaltungs- oder Gebarungsfehlbetrag (infolge einer unausgeglichenen Kompetenz-, Kassen- oder Rückständegebarung) hindeuten.</p>
<p>b. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.</p>	<p>b) Er/sie ergreift bei einem erheblichen Ungleichgewicht in der Rückständegebarung die notwendigen Maßnahmen, um die Ausstattung des Fonds für drohende Forderungsausfälle entsprechend anzupassen.</p>
<p>4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli articoli 193 e 194 del D.Lgs. 267/2000.</p>	<p>4. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushalt ausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in Art. 193 und 194 des GvD 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.</p>
<p><i>Art. 16</i> <i>Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio</i></p>	<p><i>Art. 16</i> <i>Anerkennung der Rechtmäßigkeit außerplanmäßiger Verbindlichkeiten</i></p>
<p>1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 8 della legge provinciale n. 25 del 12.12.2016, il responsabile dell'ufficio che ha causato il debito fuori bilancio, o competente per materia, predisponde la proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito, secondo la procedura di cui ai seguenti commi.</p>	<p>1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außerplanmäßige Verbindlichkeiten nach Art. 8 des LG Nr. 25 vom 12.12.2016, bereitet der/die Verantwortliche des Amtes, das die außerplanmäßige Verbindlichkeit zu verantworten hat, einen Gemeinderatsbeschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeit vor. Dabei geht er/sie nach den in den nächsten Absätzen beschriebenen Vorgaben vor.</p>

<p>1-bis. Nel caso di sentenze che vedono il comune soccombente, l'ufficio che ha generato il debito, o comunque competente per materia, provvede a predisporre l'atto consiliare di riconoscimento tempestivamente per evitare la maturazione di eventuali interessi per ritardato pagamento. In tale ipotesi nel medesimo atto vengono riconosciute anche eventuali spese di giudizio conseguenti alla soccombenza.</p>	<p>1-bis. Bei Gerichtsurteilen zu Ungunsten der Stadtgemeinde Bozen bereitet das Amt, das die Verbindlichkeiten zu verantworten hat oder fachlich zuständig ist, umgehend den Anerkennungsbeschluss für den Gemeinderat vor, um das Anfallen von Verzugszinsen für die nicht fristgerecht beglichene Schuld zu vermeiden. In diesem Fall erkennt der Gemeinderat mit demselben Beschluss auch die Verfahrenskosten an, sofern die Stadtverwaltung zu deren Übernahme verurteilt wurde.</p>
<p>2. Nel caso di sentenze che vedono il comune soccombente limitatamente alle spese di giudizio, l'avvocatura del comune provvede a predisporre delibera di consiglio meramente ricognitiva, una volta all'anno entro il 30 novembre, considerato che il riconoscimento del debito derivante da un provvedimento giurisdizionale esecutivo non lascia alcun margine di apprezzamento discrezionale al consiglio comunale. Nel corso dell'anno provvede comunque al rimborso delle spese con distinti provvedimenti di liquidazione.</p>	<p>2. Bei Gerichtsverfahren zu Ungunsten der Stadtgemeinde Bozen, bei denen die Stadtverwaltung nur zur Zahlung der Verfahrenskosten verurteilt wurde, bereitet das Rechtsamt der Stadtgemeinde Bozen einmal jährlich bis zum 30. November einen Anerkennungsbeschluss zur Vorlage im Gemeinderat vor, zumal bei Verbindlichkeiten, denen ein rechtskräftiges Gerichtsurteil zu Grunde liegt, kein Entscheidungsspielraum besteht. Die Kosten werden bereits zu gegebener Zeit durch entsprechende Auszahlungsverfügungen beglichen.</p>
<p>3. Nel caso di altri debiti, l'ufficio che ha generato il debito, o competente per materia, provvede a predisporre l'atto consiliare di riconoscimento tempestivamente per evitare la maturazione di eventuali interessi per ritardato pagamento.</p>	<p>3. Bei anderen außerplanmäßigen Verbindlichkeiten bereitet das Amt, das die Verbindlichkeiten zu verantworten hat oder fachlich zuständig ist, umgehend den Anerkennungsbeschluss für den Gemeinderat vor, um gegebenenfalls die Verrechnung von Verzugszinsen aufgrund des Zahlungsverzugs zu vermeiden.</p>
<p>4. L'ufficio proponente la delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio di cui al comma precedente trasmette la bozza di delibera consiliare al servizio finanziario per l'imputazione della spesa, nel caso in cui siano previsti appositi fondi nel bilancio, o la richiesta di variazione di bilancio a copertura da predisporre a cura del servizio bilancio.</p>	<p>4. Die Organisationseinheit, die dem Gemeinderat den Beschluss zur Anerkennung der außerplanmäßigen Verbindlichkeit nach Absatz 3 vorlegt, übermittelt den Beschlussentwurf dem Finanzdienst, damit dieser die Ausgabenverpflichtung vornehmen kann, sofern im Haushalt entsprechende Mittel vorhanden sind, oder stellt einen Antrag auf Haushaltsänderung aus Deckungsgründen. Die entsprechende Haushaltsänderung wird vom Buchhaltungsdienst vorgenommen.</p>
<p>5 La segreteria generale trasmette la delibera esecutiva, senza indugio, alla Procura presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti di Bolzano.</p>	<p>5. Der Beschluss wird, nachdem er vollstreckbar geworden ist, vom Generalsekretariat unverzüglich an die Staatsanwaltschaft bei der Rechtsprechungssektion des Rechnungshofs Bozen weitergeleitet.</p>

Sezione IV - Le variazioni di bilancio	Kapitel 4 - Haushaltsänderungen
<p style="text-align: center;"><i>Art. 17</i> <i>Variazioni di bilancio: organi competenti</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 17</i> <i>Haushaltsänderungen - Zuständigkeiten</i></p>
<p>1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo - dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 di competenza del responsabile del servizio finanziario. 	<p>1. Haushaltsänderungen werden vom Gemeinderat genehmigt. Davon ausgenommen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Änderungen nach Art. 175, Absatz 5-bis des GvD 267/2000, die dem Exekutivorgan obliegen; - Änderungen nach Art. 175, Absatz 5-quater des GvD 267/2000, die dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen.
<p>2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta ed i prelevamenti dal fondo di riserva sono prontamente inviate, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.</p>	<p>2. Die vom Stadtrat beschlossenen Haushaltsänderungen, sowie die Behebungen vom Reservefonds, werden vom Generalsekretariat umgehend an den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Gemeinderates weitergeleitet, der/die die Gemeinderatsmitglieder bei der nächsten anberaumten Sitzung darüber in Kenntnis setzt.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 18</i> <i>Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 18</i> <i>Haushaltsänderungen, die dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen</i></p>
<p>1. I responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:</p> <p>a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;</p> <p>b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;</p>	<p>1. Der/die Finanzdienstverantwortliche kann für jedes Haushaltsjahr des Mehrjahreshaushalts folgende Änderungen vornehmen:</p> <p>a) Änderungen am Haushaltsvollzugsplan, bei denen ein Ausgleich zwischen den Einnahmenkapiteln derselben Kategorie und den Ausgabenkapiteln desselben Makroaggregats hergestellt wird; Ausgabenkapitel, die laufende Beiträge, Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen betreffen, sind von diesen Änderungen ausgenommen, da sie in den Zuständigkeitsbereich des Stadtrates fallen;</p> <p>b) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassengebarung. Diese Änderungen werden dem Stadtrat vierteljährlich mitgeteilt.</p>

<p>c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;</p>	<p>c) Änderungen, die die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses betreffen, sofern sie nicht während der vorläufigen Haushaltsführung getätigt werden, und die lediglich darin bestehen, dass Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden;</p>
<p>d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.</p>	<p>d) Änderung bei den Ansätzen, die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Gemeinde lauten, sowie Einzahlungen auf Bankkonten der Gemeinde betreffen.</p>
<p>2. Le proposte di variazione agli stanziamenti sono trasmesse dai dirigenti al servizio bilancio esclusivamente in via telematica.</p>	<p>2. Die Vorschläge für die Änderung der Haushaltsansätze müssen von den Führungskräften in elektronischer Form an den Buchhaltungsdienst weitergeleitet werden.</p>
<p>3. Sulla base delle richieste pervenute, il servizio bilancio predispone gli atti amministrativi necessari, di norma, nelle seguenti sessioni: marzo, giugno, settembre, novembre, salvo per i prelevamenti dal fondo di riserva che avverranno in base alle necessità. Al fine di consentire l'approvazione consiliare delle variazioni secondo la periodicità di cui al presente comma, le richieste di variazione devono pervenire al servizio bilancio almeno 30 giorni prima di ogni sessione calendarizzata.</p>	<p>3. Auf der Grundlage der eingegangenen Vorschläge bereitet der Buchhaltungsdienst – in der Regel im März, Juni, September und November – die entsprechenden Verwaltungsakte vor. Davon ausgenommen sind die Entnahmen aus dem Reservefonds, die je nach Bedarf getätigt werden. Um die Genehmigung der Änderungen im Gemeinderat innerhalb dieser zeitlichen Rahmenvorgaben zu gewährleisten, müssen die Änderungsanträge mindestens 30 Tage vor Beginn der jeweils anberaumten Sitzungsperiode beim Buchhaltungsdienst eingehen.</p>
<p><i>Art. 19</i> <i>Assestamento generale di bilancio</i></p>	<p><i>Art. 19</i> <i>Nachtragshaushalt</i></p>
<p>1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.</p>	<p>1. Bei der Erstellung des Nachtragshaushalts werden alle Einnahme- und Ausgabeposten einschließlich des Reserve- und des Kassenfonds in ihrer Gesamtheit überprüft, um einen ausgeglichenen Haushalt und den bestmöglichen Einsatz der Finanzmittel im Sinne der Umsetzung der kommunalen Planungen sicherzustellen.</p>
<p>2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il termine previsto dall'art. 175 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 da parte del Consiglio.</p>	<p>2. Der Nachtragshaushalt wird dem Gemeinderat unterbreitet, sobald zuverlässige und endgültige Aussagen zum Haushalt getroffen werden können. Der Gemeinderat genehmigt den Nachtragshaushalt jedes Jahr innerhalb der von Art. 175 des GvD Nr. 267 vom 18.8.2000 vorgesehenen Frist.</p>
<p>3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità.</p>	<p>3. Der/die Finanzdienstverantwortliche gestaltet die Änderungsansätze für den Nachtragshaushalt auf der Grundlage der von den Verantwortlichen für der jeweiligen Verantwortungsbereiche mitgeteilten Ergebnisse.</p>

TITOLO III – LA GESTIONE	TITEL 3 – HAUSHALTSausführung
Sezione I – La gestione dell'entrata	Kapitel 1 – Einnahmengebarung
<p style="text-align: center;"><i>Art. 20</i> <i>Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 20</i> <i>Phasen der Einnahmengebarung</i></p>
<p>1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accertamento - la riscossione - il versamento 	<p>1. Die Einnahmengebarung erfolgt in mehreren aufeinander folgenden Schritten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feststellung der Einnahme - Einhebung der Einnahme - Einzahlung der Einnahme
<p style="text-align: center;"><i>Art. 21</i> <i>Disciplina dell'accertamento delle entrate</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 21</i> <i>Einnahmenfeststellung</i></p>
<p>1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.</p>	<p>1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten müssen unter Beachtung der Leitlinien und Weisungen der Exekutivorgane dieser Gemeinde dafür Sorge tragen, dass aus Einnahmenansätzen konkrete, betreibbare Verfügbarkeiten werden.</p>
<p>2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.</p>	<p>2. Verantwortlich für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechende Einnahme mit der Genehmigung des HVP zugewiesen wurde.</p>
<p>3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette, anche mediante sistema informatico, all'ufficio contabilità l'idonea documentazione con propria determinazione dirigenziale secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, sottoscritta, datata e numerata. La trasmissione dell'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi constitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dell'ufficio contabilità.</p>	<p>3. Der/die Verantwortliche der Organisationseinheit nach Absatz 2 übermittelt dem Buchhaltungsamt gegebenenfalls auch in elektronischer Form die notwendigen Unterlagen samt der von ihm/ihr nach den Vorgaben des Finanzdienstes erlassenen, unterzeichneten, datierten und nummerierten Verfügung. Der Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, muss spätestens 3 Tage ab dem Tag, an dem gemäß dieser Gemeindeordnung alle für die Feststellung erforderlichen Voraussetzungen eingetreten sind, spätestens jedoch am 31. Dezember, vorgelegt werden. Die Einnahmenfeststellung wird vom Buchhaltungsamt verbucht.</p>
<p>4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.</p>	<p>4. Werden Ausgabeverpflichtungen mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, muss zeitgleich mit der Verpflichtungsverfügung die entsprechende Einnahmenfeststellung vorgenommen werden.</p>
<p>5. Qualora il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.</p>	<p>5. Erwartet der/die Verantwortliche, dem/der die Einnahme im HVP zugewiesen wurde, dass die Mittel oder ein Teil davon im jeweiligen Haushaltsjahr nicht festgestellt werden können, teilt der/sie dies dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes umgehend mit und begründet dies entsprechend.</p>

<i>Art. 22 Riscossione</i>	<i>Art. 22 Einnahmeeinhebung</i>
<p>1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Ogni servizio cura la riscossione delle proprie entrate di esercizio e a residuo.</p>	<p>1. Die Einnahmeeinhebung besteht im Inkasso von Forderungen durch die Stadtgemeinde Bozen. Jede Organisationseinheit hat selbst für die Einhebung der ihr zustehenden Einnahmen aus dem laufenden Haushaltsjahr und der Rückstände der vergangenen Jahre Sorge zu tragen.</p>
<p>2. Le entrate dell' ente possono essere riscosse tramite:</p>	<p>2. Einnahmen können wie folgt eingehoben werden:</p>
<p>a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;</p>	<p>a. durch Einzahlung auf das Bank- oder Schatzamtskonto, auch in Form einer Einzugsermächtigung;</p>
<p>b. versamenti su conto corrente postale;</p>	<p>b. durch Einzahlung auf das Postkonto;</p>
<p>c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);</p>	<p>c. durch elektronische Zahlung (Bankomatkarte, Kreditkarte usw.);</p>
<p>d. versamenti agli agenti di riscossione.</p>	<p>d. durch Zahlung an den/die Inkassobeauftragne/-n.</p>
<i>Art. 23 Ordinativi di incasso</i>	<i>Art. 23 Inkassoaufträge</i>
<p>1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.</p>	<p>1. Für jede Einhebung muss der Finanzdienst im Einklang mit den geltenden Bestimmungen und den in den vorangehenden Artikeln genannten Dokumenten einen Inkassoauftrag ausstellen.</p>
<p>2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario mediante procedure informatiche.</p>	<p>2. Die Inkassoaufträge werden vom Finanzdienst in elektronischer Form an das Schatzamt weitergeleitet.</p>
<p>3. L' ordinativo di incasso è sottoscritto dal direttore dell'ufficio contabilità o suo delegato.</p>	<p>3. Die Inkassoaufträge werden vom/von der Direktor/-in des Buchhaltungsamtes oder von einer von ihm/ihr bevollmächtigten Person unterzeichnet.</p>
<p>4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.</p>	<p>4. Inkassoaufträge, die zum 31. Dezember des jeweiligen Geschäftsjahres nicht ausgeführt sind und noch beim Schatzamt der Stadtverwaltung aufliegen, sind nicht auszuführen, sondern der Stadtverwaltung in der in der Vereinbarung über den Schatzamtsdienst beschriebenen Form zurückzugeben.</p>
<i>Art. 24 Versamento</i>	<i>Art. 24 Einzahlung</i>
<p>1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.</p>	<p>1. Die Einzahlung ist die letzte Phase der Einnahmenabwicklung und besteht in der Überführung der eingehobenen Beträge in die Kasse der Stadtverwaltung innerhalb der in der Vereinbarung mit dem Schatzamtsdienstleister festgelegten Fristen.</p>
<p>2. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria del Comune entro una settimana.</p>	<p>2. Die verwaltungsinternen bzw. die verwaltungsexternen Beauftragten überweisen die die erhobenen Beträge innerhalb einer Woche an das städtische Schatzamt.</p>

<p><i>Art. 25</i> <i>Depositi cauzionali</i></p>	<p><i>Art. 25</i> <i>Kautionszahlungen</i></p>
<p>1. E' a carico di ogni ufficio/servizio seguire l'iter relativo ai depositi cauzionali, comprendente la richiesta di svincolo all'ente che ha richiesto la cauzione, la predisposizione della delibera di approvazione della richiesta rimborso con il contestuale accertamento e la richiesta di rimborso della cauzione all'ente presso il quale è stata depositata.</p>	<p>1. Die mit der Hinterlegung von Kautionsbeträgen einhergehenden Abläufe obliegen der jeweils zuständigen Organisationseinheit. Dies gilt auch für die Beantragung der Kautionsfreistellung bei der Körperschaft, die die Kautionszahlung beantragt hat, für die Vorbereitung des Beschlusses zur Genehmigung des Rückzahlungsantrages samt Feststellung sowie für die Beantragung der Kautionsrückzahlung bei der Körperschaft, bei der die Kautionszahlung hinterlegt worden ist.</p>
<p><i>Sezione II – La gestione della spesa</i></p>	<p><i>Kapitel 2 – Ausgabengebarung</i></p>
<p><i>Art. 26</i> <i>Fasi procedurali di effettuazione delle spese</i></p>	<p><i>Art. 26</i> <i>Phasen der Ausgabengebarung</i></p>
<p>1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impegno - liquidazione - ordinazione - pagamento 	<p>1. Die Ausgabenabwicklung erfolgt in mehreren aufeinander folgenden Schritten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpflichtung der Ausgabe - Liquidierung der Ausgabe - Anordnung der Auszahlung - Auszahlung
<p><i>Art. 27</i> <i>Impegno di spesa</i></p>	<p><i>Art. 27</i> <i>Ausgabeverpflichtung</i></p>
<p>1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il soggetto creditore; b) l'ammontare della spesa; c) la ragione della spesa; d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione; e) la scadenza dell'obbligazione; f) la prenotazione di spesa se esistente. 	<p>1. Die Ausgabeverpflichtung enthält folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Name des Gläubigers b) Höhe der Ausgabe c) Grund für die Ausgabe d) Verweis auf die entsprechende Zuweisung im Haushaltsvollzugsplan e) Fälligkeit der Verbindlichkeit f) Ausgabenvormerkung, sofern vorgesehen
<p>2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.</p>	<p>2. Im Fall von Vergabeverfahren, die noch in der Durchführungsphase sind, können Ausgabeverpflichtungen zunächst vorgemerkt und in einem zweiten Schritt endgültig vorgenommen werden.</p>
<p>3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Per i consigli di Quartiere l'impegno di spesa compete al dirigente della struttura organizzativa a cui sono assegnati i relativi stanziamenti di bilancio.</p>	<p>3. Ausgabeverpflichtungen werden durch Verfügung eingegangen. Diese sind von der Führungskraft zu unterschreiben, der die entsprechenden HVP-Mittel zugeteilt wurden. In Hinblick auf die Stadtviertelräte ist der/die Leiter/-in der Organisationseinheit, der die entsprechenden Haushaltssmittel zugewiesen wurden, für die Ausgabenverpflichtung zuständig.</p>
<p>4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.</p>	<p>4. Die Ausgabeverpflichtung muss alle buchhalterischen Informationen enthalten, die notwendig sind, um einen Bezug zur entsprechenden HVP-Zuweisung herzustellen.</p>

<p>5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.</p>	<p>5. Verwaltungsakte, die einer Ausgabeverpflichtung bedürfen, sind sofort nach Unterzeichnung an den Finanzdienst weiterzuleiten. Sie werden vollziehbar, nachdem der/die Verantwortliche für den Finanzdienst oder die von ihm/ihr bevollmächtigte Person den Vermerk über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und die finanzielle Deckung angebracht hat.</p>
<p>6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile della relativa spesa.</p>	<p>6. Ausgaben für Gehälter, Zulagen, Renten-, Gesundheits- und Sozialversicherungsabgaben, Gebühren, Gehaltsstufen, Kredittilgungsraten und Ausgaben, die im jeweiligen Haushaltsjahr aufgrund von Verträgen, die in den vorangehenden Haushaltsjahren geschlossen wurden, oder aufgrund von Gesetzen, die in vorangehenden Haushaltsjahren in Kraft getreten sind, bestritten werden müssen, werden gleichzeitig mit der Genehmigung des Haushalts und der nachfolgenden Haushaltsänderungen verpflichtet. Die entsprechenden Ausgabenverpflichtungen werden von Amts wegen vom/von der Verantwortlichen für die entsprechende Ausgabe vorgenommen.</p>
<p><i>Art. 28</i> <i>Prenotazione dell'impegno</i></p>	<p><i>Art. 28</i> <i>Vormerkung der Ausgabenverpflichtung</i></p>
<p>1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.</p>	<p>1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind.</p>
<p>2. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.</p>	<p>2. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenvormerkung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkt Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.</p>
<p>3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.</p>	<p>3. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeordnung versehen.</p>
<p>4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.</p>	<p>4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.</p>

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.	5. Die Vormerkungen von Investitionsausgaben im Bereich der öffentlichen Arbeiten, für die innerhalb 31.12. ein formelles Vergabeverfahren ausgeschrieben wurde, werden in den zweckgebundenen Mehrjahresfonds eingestellt. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.	6. Der Finanzdienst überprüft die auf Antrag der Verantwortlichen der Organisationseinheiten vorgenommenen Vormerkungen regelmäßig, um die finanzielle Deckung der entstehenden Verpflichtungen zu gewährleisten und den Verpflichtungsprozess zu kontrollieren, der innerhalb des Haushaltsjahres abgeschlossen sein muss.
<i>Art. 29 Impegni di spese non determinabili</i>	<i>Art. 29 Verpflichtung von nicht bestimmbaren Ausgaben</i>
1. Le spese per acquisto di beni o prestazioni di servizi riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente.	1. Ausgaben für die Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen, die zum Zeitpunkt der Ausgabenverpflichtung nicht eindeutig bestimmbar sind, müssen auf der Grundlage einer Vorab-Kostenschätzung in ihrem voraussichtlichen Umfang verpflichtet werden. Die entsprechenden Auftragsunterlagen sind beizulegen.
<i>Art. 30 Ordini di spesa ai fornitori</i>	<i>Art. 30 Bestellschein</i>
1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:	1. Lieferungen und Leistungen Dritter werden durch "Bestellscheine" veranlasst, ausgenommen in den vom Finanzdienst ausgemachten Fällen. Das Bestellformular muss folgende Angaben enthalten:
a. la numerazione progressiva;	a. Fortlaufende Nummerierung
b. il fornitore;	b. Name des Lieferanten
c. quantità e qualità dei beni o servizi;	c. Menge und Qualität der Güter oder Dienstleistungen
d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;	d. die wichtigsten Liefer- oder Leistungsbedingungen bzw. den Verweis auf die Verdingungsordnung der Stadtgemeinde Bozen, die dem Lieferanten bekanntgegeben und von diesem angenommen wurde
e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;	e. Anschrift des Empfängers der Rechnungsunterlagen
f. i tempi di pagamento;	f. Zahlungsfristen

<p>g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio). L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.</p>	<p>g. die der Stadtgemeinde Bozen zur Verfügung stehen Zahlungsformen, mit der Aufforderung, die bevorzugte Zahlungsform anzuführen (samt entsprechender Daten, z.B. IBAN). Der Bestellschein muss Angaben zur Ausgabenvermerkung oder Ausgabenverpflichtung sowie zur jeweiligen Maßnahme enthalten und muss vom/von der zuständigen Verantwortlichen oder vom/von einen mit Verwaltungsakt bevollmächtigten Bediensteten unterzeichnet sein.</p>
<p>2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.</p>	<p>2. Der Bestellschein wird auf der Grundlage der Ausgabenverpflichtung ausgestellt und mit dem Sichtvermerk zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit, welcher die Deckung bestätigt, versehen.</p>
<p>3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.</p>	<p>3. Der/die Unterzeichner/-in des Bestellscheins muss sicherstellen, dass die Bestellung die dafür bereitgestellten Haushaltsmittel nicht übersteigt. Tut sie es doch, haftet er/sie persönlich gegenüber dem Gläubiger.</p>
<p>4. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.</p>	<p>4. Rechnungen müssen die Daten des Bestellscheins und der Verfügung, mit der die Ausgabenverpflichtung eingegangen wurde, enthalten, anderenfalls werden sie nicht angenommen und an den Aussteller zurückgeschickt.</p>
<p>5. Ogni ufficio dovrà comunicare al rispettivo fornitore, per ogni contratto, i dati necessari per l'emissione delle fatture elettroniche, tra cui: il Codice univoco ufficio relativo alla struttura che ha ordinato la fornitura, il CIG e CUP (se previsti), la scadenza del pagamento prevista contrattualmente, la richiesta di conto corrente dedicato, l'indicazione se viene applicato lo split payment o il reverse charge.</p>	<p>5. Die Ämter müssen ihren Lieferanten bei jedem Vertragsverhältnis, das sie eingehen, die Daten mitteilen, die diese für die Ausstellung der elektronischen Rechnung benötigen. Dazu zählen u. A. die einheitliche Bezeichnung des Amtes, das die Bestellung in Auftrag gegeben hat, die Kennnummern CIG und CUP (sofern vorgesehen), der vereinbarte Zahlungstermin sowie Angaben zur Anwendung des Split Payment-Verfahrens oder des Reverse Charge-Verfahrens. Darüber hinaus fordern sie beim Lieferanten die Aushändigung der Bescheinigung über das Konto für öffentliche Aufträge an.</p>
<p><i>Art. 31</i> <i>Ricevimento delle forniture</i></p>	<p><i>Art. 31</i> <i>Annahme der Lieferungen</i></p>
<p>1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.</p>	<p>1. Gemeindebedienstete, die von der Stadtverwaltung bestellte Güter in Empfang nehmen, müssen prüfen, ob die Stückzahlen und die Warenangaben auf der Verpackung mit den Angaben auf dem Transportschein übereinstimmen und den Transportschein umgehend, gegebenenfalls mit Anmerkungen versehen, an den/die Beamten/Beamtin weiterzuleiten, der/die die Ausgabe angeordnet hat, damit die Lieferung kontrolliert und abgegeben werden kann.</p>
<p>2. Tale dipendente dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.</p>	<p>2. Der/die besagte Beamte/Beamtin muss auf dem Transportschein vermerken, dass die Ware in qualitativer und mengenmäßiger Hinsicht der Bestellung entspricht. Ist dies nicht der Fall, muss er/sie dem Lieferanten die Lieferung umgehend schriftlich beanstanden.</p>

Art. 32 <i>Liquidazione della spesa</i>	Art. 32 <i>Liquidierung</i>
<p>1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore della somma da pagare. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:</p> <p>a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;</p> <p>b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;</p> <p>c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;</p> <p>d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.</p>	<p>1. Durch die Liquidierung wird der vom Gläubiger erworbene Anspruch auf Erhalt einer bestimmten Zahlung festgeschrieben. Für die Liquidierung sind folgende Angaben erforderlich:</p> <p>a. Angaben zum Empfänger (persönliche Daten, Sitz, steuerliche Angaben)</p> <p>b. Angaben zum Rechtstitel (samt Begründung der Ausgabe) und zu den Dokumenten, die ihm zugrunde liegen: Rechnung, Parzelle, Vertrag oder anderer Rechtstitel</p> <p>c. Angaben zum Betrag (eventuelle Steuerverpflichtungen und andere gesetzlich oder vertraglich vorgesehene Einbahnleitungen inbegriffen)</p> <p>d. Hinweis auf die Fälligkeit der Verbindlichkeit wegen Ablauf der Frist oder Eintritt der entsprechenden Bedingung.</p>
<p>2. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa, verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelli con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.</p>	<p>2. Der/die Verantwortliche der Organisationseinheit, der/die die Bestellung angeordnet hat, prüft, ob die Lieferung, Arbeit oder Leistung durchgeführt wurde und ob die Vertragsbedingungen sowie die vereinbarten Produkt- und Typenmerkmale, auf die im Bestellschein bzw. in der Verpflichtung verwiesen wird, eingehalten wurden. Im Zuge der Liquidierung wird darüber hinaus geprüft, ob die Honorarnoten mit den für den Berufsstand geltenden oder den vereinbarten Preisen übereinstimmen. Voraussetzung für die Liquidierung ist eine entsprechende Ausgabenverpflichtung. Der Liquidierungsakt enthält Angaben zur entsprechenden Ausgabenverpflichtung.</p>
<p>3. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano dalla determinazione dirigenziale di liquidazione o da altro atto equivalente.</p>	<p>3. Auf die Vornahme der Prüfungen nach Absatz 3 wird in der Liquidierungsverfügung der Führungskraft bzw. in dem anstelle der Verfügung erlassenen, gleichwertigen Akt verwiesen.</p>
<p>4. Il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dall'Ufficio contabilità (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. La responsabilità per l'imputazione di interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla tardata liquidazione è interamente a carico dei direttori competenti.</p>	<p>4. Der/die Liquidierungsverantwortliche muss dem Finanzdienst den datierten und unterschriebenen Liquidierungsakt mit allen zugehörigen Belegen vorlegen. Zu diesen Belegen zählen die Honorarnote oder Rechnung - die auch vorläufig sein kann -, sowie Kopien von Verträgen, Leistungsverzeichnissen und alle anderen Dokumente oder Informationen, die vom Buchführungsamt angefordert werden (z. B. Sammelbescheinigung Durc, Rückverfolgbarkeitsnachweise usw.). Die Übermittlung muss innerhalb von 10 Tagen ab Erhalt der Rechnung und jedenfalls mindestens 15 Tage vor der Zahlungsfälligkeit erfolgen. Der/die zuständige Direktor/-in trägt die volle Verantwortung für die Berechnung von Verzugszinsen bei einem Zahlungsverzug aufgrund verspäteter Liquidierung.</p>

5. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.	5. Führen die Überprüfungen nicht zu einem positiven Ergebnis und hält der/die Liquidierungsverantwortliche die Auszahlung für nicht angebracht, wird der Gläubiger unmittelbar über die Beanstandungen in Kenntnis gesetzt.
6. L'Ufficio contabilità provvede ad effettuare i controlli di cui all'articolo 184, comma 4 del D.Lgs. 267/2000. Nel caso il responsabile dell'Ufficio contabilità o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'ufficio/servizio proponente. L'ufficio/servizio dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendosi le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dall'Ufficio contabilità e non sanate, è trasmesso con cadenza semestrale al Collegio dei revisori e al Segretario generale.	6. Das Buchhaltungsamt führt die Kontrollen nach Artikel 184, Absatz 4 des GvD 267/2000 durch. Stellt der/die Verantwortliche des Buchhaltungsamtes oder ein/-e Beauftragte/-r Unregelmäßigkeiten fest, schickt er/sie den Liquidierungsakt mit den notwendigen Anmerkungen an die vorlegende Organisationseinheit zurück. Diese muss die beanstandeten Unregelmäßigkeiten in Ordnung bringen oder schriftlich begründen, warum sie dies für nicht notwendig befindet. In diesem Fall übernimmt sie die administrative und buchhalterische Verantwortung für das Verfahren. Eine Aufstellung der Liquidierungen, die nach Dafürhalten des Buchhaltungsamtes irregulär sind und nicht in Ordnung gebracht wurden, wird halbjährlich den Rechnungsprüfern und dem/der Generalsekretär/-in zur Kenntnis gebracht.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.	7. Eine Zahlungsanweisung kann nur auf der Grundlage eines vorhandenen Liquidierungsaktes ausgestellt werden. Eine Kopie des Liquidierungsaktes wird der Anweisung beigelegt.
8. I crediti nei confronti dell'Amministrazione vengono considerati certi, liquidi ed esigibili solo a seguito del controllo di cui al comma 7.	8. Forderungen gegenüber der Stadtverwaltung werden erst nach den Kontrollen nach Absatz 7 für sicher, in ihrer Höhe feststehend und einlösbar anerkannt.
9. Alla liquidazione degli stipendi, dei compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e compensi dei collaboratori coordinati e continuativi provvede direttamente il responsabile dell'Ufficio stipendi.	9. Die Liquidierung der Gehälter, Entschädigungen und festen Zulagen der Bediensteten sowie der Amtsentschädigungen der politischen Vertreter/-innen und der Vergütungen der freien Mitarbeiter/-innen wird direkt vom/von der Verantwortlichen des Gehaltsamtes vorgenommen.
<i>Art. 33</i> <i>Atti di liquidazione per casi particolari</i>	<i>Art. 33</i> <i>Liquidierung in besonderen Fällen</i>
1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.	1. Bei Abwesenheit, Minderjährigkeit, Entmündigung, Teilentmündigung, Konkurs oder Tod eines Gläubigers muss der Liquidierungssakt auf den Namen des/der Vertretenden, des Vormunds, des Beistands oder der Erben lauten.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.	2. In diesem Fall muss dem Liquidierungsakt neben allen anderen Belegen das Dokument beigelegt werden, das die Person als Vertreter/-in, Vormund, Beistand oder Erbe/Erbin des Gläubigers ausweist. Auf diesen Nachweis muss in den Prämissen des Liquidierungsaktes Bezug genommen werden.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta.	3. Nach Ablauf der Fristen für die Erbschaftsmeldung oder für die Bezahlung der entsprechenden Steuer müssen die Erben, um die ihnen zustehenden Forderungsbeträge einzahlen zu können, nachweisen, dass sie die Meldung getätigt und die Steuer entrichtet haben.
<i>Art. 34 Ordinazione</i>	<i>Art. 34 Auszahlungsanordnung</i>
1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo 32 e previa verifica:	1. Auf der Grundlage der Liquidierungsunterlagen nach Art. 32 und nachdem sichergestellt wurde:
<ul style="list-style-type: none"> - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi; - della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ufficio contabilità provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - dass die als Anlage beiliegenden Unterlagen vollständig und korrekt sind; - dass der Gläubiger der Verpflichtung zur fristgerechten Bezahlung einer oder mehrerer Steuerbescheide nach Maßgabe von Art. 48 des D.P.R. Nr. 602/1973 und nachf. Änderungen und Ergänzungen nachgekommen ist, ordnet das Buchhaltungsamt die Auszahlung des Betrags an den Gläubiger an. Diese erfolgt über eine je Finanzjahr fortlaufend nummerierte, elektronische Zahlungsanweisung, die durch das Schatzamt zahlbar ist und alle in der Finanz- und Buchhaltungsordnung vorgesehenen Angaben enthalten muss.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata. In questi casi la priorità è determinata dal Direttore dell'Ufficio contabilità, anche su richiesta scritta da parte dei diversi Responsabili delle strutture amministrative.	2. Die Auszahlungen werden zeitlich in der Reihenfolge der Liquidierungsakte angeordnet, es sei denn, es ist besondere Eile geboten, die Kassenverfügbarkeit ist begrenzt oder es handelt sich um eine Zwangsvollstreckung. In diesen Fällen bestimmt der/die Direktor/-in des Buchhaltungsamtes die Reihenfolge der Prioritäten auch auf der Grundlage der schriftlichen Anträge der Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten.
3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Direttore dell'Ufficio contabilità o suo delegato. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.	3. Die Zahlungsanweisung wird vom Direktor/von der Direktorin des Buchhaltungsamtes oder von einer von ihm/ihr bevollmächtigten Person unterzeichnet. Diese/-r verbucht die Anweisung, leitet sie an das Schatzamt weiter und setzt den Gläubiger darüber in Kenntnis.
4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.	4. Die Weiterleitung an das Schatzamt erfolgt in elektronischer Form.
<i>Art. 35 Pagamento delle spese</i>	<i>Art. 35 Bezahlung von Verbindlichkeiten</i>
1. Il pagamento si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.	1. Die Bezahlung erfolgt mit der Tilgung der Verbindlichkeit durch das Schatzamt.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:	2. Eine Zahlungsanweisung gilt als ausgeführt:
<ul style="list-style-type: none"> - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante; 	<ul style="list-style-type: none"> - durch die Empfangsbestätigung des Gläubigers oder eines Bevollmächtigten, Vertreters, Vormunds, Betreuers oder Erben, wobei die Zahlung erst nach Vorlage des Nachweises über die Stellung der bestätigenden Person durchgeführt wird;

<ul style="list-style-type: none"> - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti; 	<ul style="list-style-type: none"> - durch die vollständige oder teilweise Verrechnung von Zahlungsbeträgen, indem im Rahmen einer verwaltungsinternen Buchung eine Anweisung zu Lasten des Begünstigten oder der Stadtverwaltung ausgestellt wird;
<ul style="list-style-type: none"> - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo; 	<ul style="list-style-type: none"> - durch Einzahlung auf das Bank- oder Postkonto des/der Begünstigten auf deren schriftliche Aufforderung hin; in diesem Fall gelten die Einzahlungsbestätigung der Post und die Erklärung, die das Schatzamt auf dem Zahlungsschein anbringt und die die Durchführung der Zahlungsanweisung bescheinigt, als Empfangsbestätigung;
<ul style="list-style-type: none"> - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria; 	<ul style="list-style-type: none"> - durch Umwandlung, auf Antrag des Gläubigers, in einen nicht übertragbaren, auf den Beantragenden ausgestellten Zirkularscheck; die Umwandlungsbestätigung des Schatzamtes gilt als Empfangsbescheinigung;
<ul style="list-style-type: none"> - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa; 	<ul style="list-style-type: none"> - durch Nutzung elektronischer, zwischenbanklicher Systeme, sofern keine andere Zahlungsform möglich ist;
<ul style="list-style-type: none"> - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto. 	<ul style="list-style-type: none"> - durch Umwandlung in eine Postanweisung, in eine telegraphische Anweisung, in einen nicht übertragbaren Postscheck oder in ein anderes, gleichwertiges Bank- oder Postprodukt, auf Antrag des Gläubigers oder von Amts wegen bei Zahlungsanweisungen, die zum 31. Dezember noch nicht getilgt sind, wobei der Gläubiger die Steuern und Kosten übernimmt. Die vom Schatzamt auf dem Ausgabentitel angebrachte Umwandlungsbestätigung ersetzt die Empfangsbescheinigung. Die „von Amts wegen“ umgewandelten Zahlungsanweisungen sind im Sinne der Rechnungslegung als bezahlt zu betrachten.
<p>3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti.</p>	<p>3. Sämtliche Ausgaben müssen über das Schatzamt getätigt werden. Eine direkte Bezahlung über die Ökonomatskasse ist nur in den vorgesehenen Fällen zulässig.</p>
<p>4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'Ufficio contabilità. L'Ufficio contabilità provvede nei tempi stabiliti ad emettere il mandato di regolarizzazione.</p>	<p>4. Die Bezahlung aufgrund von steuerlichen Verpflichtungen, eingetragenen Beträgen oder Zahlungsvollmachten sowie alle weiteren Zahlungen, die vom/von der Verantwortlichen des Buchhaltungsamtes schriftlich angeordnet werden, müssen vom Schatzamt auch ohne eine vorliegende Ausgabenanordnung vorgenommen werden. Das Buchhaltungamt reicht die nachträgliche Anweisung innerhalb der vorgesehenen Fristen nach.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Art. 36</i> <i>Utilizzo di carte di credito aziendali</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 36</i> <i>Nutzung von dienstlichen Kreditkarten</i></p>
<p>1. L'uso della carta di credito aziendale è limitato solamente al Sindaco, al responsabile del servizio finanziario e al responsabile dell'ufficio economato e provveditorato ed è consentito esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e per le altre spese di competenza del servizio nei casi in cui la fornitura sia consentita previo pagamento anticipato tramite carta di credito (acquisti online).</p>	<p>1. Die Nutzung der dienstlichen Kreditkarte ist nur dem/der Bürgermeister/in, dem/der Finanzdienstverantwortlichen und dem/der Verantwortlichen des Amtes für Güterbeschaffung und Ökonomat erlaubt und kann ausschließlich für die Bezahlung von Außendiensten und/oder Repräsentationskosten sowie für andere, in die Zuständigkeit des Dienstes fallende Kosten verwendet werden, sofern die Lieferung nach vorheriger Zahlung mit Kreditkarte (Online-Käufe) möglich ist.</p>
<p>2. La Giunta può individuare ulteriori soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa.</p>	<p>2. Der Stadtrat kann weitere Personen, denen eine dienstliche Kreditkarte ausgehändigt wird, sowie die entsprechenden Maximalbeträge bestimmen</p>
<p>3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.</p>	<p>3. Die Kreditkarten lauten auf den Inhaber und werden vom Bankinstitut ausgegeben, das auch den Schatzamtsdienst innehaltet.</p>
<p>4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.</p>	<p>4. Die Zahlungen werden monatlich dem Schatzamtskonto als noch nicht verbuchte Kassenmittel angelastet.</p>
<p>5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi, a cui è allegato il rendiconto delle spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa, è effettuata, almeno mensilmente, dal titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal responsabile della struttura organizzativa posta alle dirette dipendenze del sindaco. Il Servizio Finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura.</p>	<p>5. Die Liquidierung der in den vorangehenden Absätzen beschriebenen Ausgaben erfolgt mindestens monatlich und muss mit der Rechnungslegung der getätigten Ausgaben und den entsprechenden Belegen versehen sein. Bei Bediensteten nimmt der/die Inhaber/-in der Kreditkarte die Liquidierung vor, bei den politischen Verwaltern der/die Verantwortliche der dem Bürgermeister direkt unterstellten Organisationseinheit. Der Finanzdienst stellt eine Zahlungsanweisung zur Deckung der Ausgaben aus.</p>
<p>6. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.</p>	<p>6. Die Kreditkarten sind bis zum erlaubten Höchstbetrag und für ermächtigte Ausgaben nutzbar. Inhaber von dienstlichen Kreditkarten müssen durch eine entsprechende Erklärung anerkennen, dass der Stadtgemeinde Bozen das volle Recht zusteht, Beträge für Ausgaben, die nicht von ihr ermächtigt wurden, von der Amtsentschädigung oder vom Gehalt abzuziehen. Die Betroffenen müssen im Voraus über diese Anlastung in Kenntnis gesetzt werden und haben von da an fünf Tage Zeit, zum Sachverhalt Stellung zu nehmen.</p>
<p>7. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.</p>	<p>7. Die Kosten für die Verwendung der Kreditkarte übernimmt die Stadtgemeinde Bozen.</p>

8. La Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario, del segretario generale o del direttore generale, può disporre la revoca della carta di credito in caso di gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate) o nel caso di reiterato mancato rispetto dei termini di rendicontazione	8. Auf Vorschlag des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes, des Generalsekretärs oder des Generaldirektors kann der Stadtrat im Falle von schwerwiegendem Fehlverhalten bei der Nutzung der Kreditkarte (z.B. missbräuchliche Nutzung, Nutzung durch nicht ermächtigte Personen) oder bei wiederholter Nichteinhaltung der Rechnungslegungsfristen die Kreditkarte einziehen.
9. Nel caso di cessazione dell'incarico la revoca della carta di credito è disposta d'ufficio.	9. Bei Beendigung des Auftrags wird der Widerruf der Kreditkarte von Amts wegen vorgenommen.
<i>Art. 37 Pagamenti on line</i>	<i>Art. 37 Online-Zahlungen</i>
1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.	1. Bei Online-Zahlungen über das Internet muss der zuständige Verantwortungsbereich in dem auf die Ausgabenverpflichtung folgenden Liquidierungsakt anführen, dass die Bezahlung online erfolgt. Anschließend sind die Weisungen des Finanzdienstes oder des verwaltungsinternen Kassendienstes abzuwarten.
<i>Art. 38 Spese di rappresentanza</i>	<i>Art. 38 Repräsentationskosten</i>
1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.	1. Als Repräsentationskosten gelten all jene Ausgaben, die bestritten werden, um das Ansehen der Stadtverwaltung zu wahren und zu fördern. Diesen Ausgaben liegt die Tatsache zugrunde, dass die Gemeinde zwecks Erfüllung ihrer institutionellen Aufgaben nach außen auftreten muss. Die Repräsentationskosten müssen darauf ausgerichtet sein, der Arbeit, die die Stadtverwaltung für die Allgemeinheit leistet, bei repräsentativen Anlässen Bekanntheit und Anerkennung zu verschaffen.
2. La gestione del fondo spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 3.	2. Der Repräsentationsfonds wird vom Stadtrat verwaltet. Dabei hat er die im Haushalt veranschlagten Mittel und die nachfolgend unter Absatz 3 enthaltenen Vorschriften zu beachten.
3. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:	3. Als zulässig gelten Repräsentationsausgaben für:
a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;	a) den Ankauf von Auszeichnungen, Medaillen, Pokalen, Büchern, Fotoabzügen, Diplomen, Blumen, Anerkennungen bei Preisverleihungen oder Höflichkeitsbekundungen bei Veranstaltungen und Anlässen von besonderer Tragweite;
b) colazioni di lavoro, vitto e alloggio in albergo e spese di trasporto, in occasione di ricevimenti, manifestazioni, mostre e convegni;	b) Arbeitsessen, Verpflegung und Unterkunft in Hotels und Fahrtkosten anlässlich von Empfängen, Veranstaltungen, Ausstellungen und Tagungen;

c) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;	c) den Ankauf von Verpflegungsgütern und anderen Gütern anlässlich von Studientagungen und offiziellen Besuchen durch Gemeindeverwaltungen und öffentliche Körperschaften;
d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;	d) Beleuchtung, Dekorationsmaterial und Ähnliches für feierliche Anlässe;
e) gemellaggi con altri comuni;	e) Städtepartnerschaften;
f) acquisto di generi di conforto, colazioni di lavoro, alloggio in albergo e spese di trasporto in occasione di scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;	f) den Ankauf von Verpflegungsgütern, Arbeitsessen, Hotelübernachtungen und Fahrtspesen bei Erfahrungsaustauschen mit anderen Körperschaften in Hinblick auf die einzelnen Geschäftsbereiche;
g) inaugurazione di opere pubbliche;	g) Einweihung öffentlicher Bauten;
h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;	h) Bestattungsfeierlichkeiten für Mitarbeiter/-innen, die noch im Dienst gestanden haben, oder für Personen, die die Stadt nach außen vertreten haben oder mit ihrem Wirken der Stadt Ruhm und Ansehen verliehen haben;
i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.	i) Veranstaltungen und Geschenke zu Ehren langjähriger Bediensteter.
4. Le spese di cui al presente articolo sono poste a carico dell'apposito capitolo del P.E.G. della struttura organizzativa posta alle dirette dipendenze del Sindaco, il cui ammontare è determinato in sede di previsione di bilancio. Particolari iniziative di rilevante entità potranno trovare specifiche previsioni in bilancio e, comunque, potranno essere oggetto di specifiche deliberazioni di impegno e di liquidazione.	4. Die Repräsentationsausgaben werden dem entsprechenden HVP-Kapitel des Bürgermeistersamtes angelastet, dessen Ausstattungsumfang im Haushaltsvoranschlag festgesetzt wird. Besondere Initiativen größerer Ausmaßes können im Haushalt gesondert veranschlagt werden und grundsätzlich spezifischer Ausgabenverpflichtungs- und Liquidierungsbeschlüsse sein.
5. Non possono in nessun caso essere poste a carico del bilancio le spese consistenti in atti di mera liberalità, oppure destinate a beneficio personale degli Amministratori e dei dipendenti dell'ente; sono escluse, altresì, le spese per acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta e del Consiglio o di altre riunioni degli Amministratori.	5. Keinesfalls dürfen dem Haushalt Ausgaben angelastet werden, die als reine Zuwendungen oder als persönliche Gaben für politische Verwalter/-innen und Gemeindebedienstete zu betrachten sind. Nicht zulässig sind außerdem Ausgaben für den Ankauf von Lebensmitteln u. Ä. für Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtrats oder für andere Sitzungen der politischen Verwalter/-innen.
6. Non sono ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti Amministratori e/o dipendenti dell'Ente.	6. Nehmen an einer Sitzung nur politische Verwalter/-innen und/oder Bedienstete der Stadtgemeinde Bozen teil, sind keine Arbeitsessen zulässig.
7. Non possono usufruire della colazione di lavoro a carico del Comune i funzionari pubblici quando siano in missione e godano del relativo trattamento.	7. Beamte/Beamtinnen im Außendienst, die dafür eine entsprechende Vergütung erhalten, haben keinen Anspruch auf ein von der Stadtverwaltung bezahltes Arbeitsessen.
8. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di Commissioni che percepiscono il gettone di presenza.	8. Kommissionsmitglieder, die Sitzungsgelder beziehen, haben keinen Anspruch auf ein Arbeitsessen.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	Kapitel 3 - Gutachten, Vermerke, Kontrollen und Anmerkungen
<p style="text-align: center;">Art. 39 <i>Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione</i></p>	<p style="text-align: center;">Art. 39 <i>Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen</i></p>
<p>1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal servizio finanziario.</p> <p>2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.</p>	<p>1. Die vorbereitenden Tätigkeiten für die Erstellung des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen obliegen dem Finanzdienst.</p> <p>2. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Aktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit eines Aktes offensichtlich, beschränkt sich der/die Finanzdienstverantwortliche darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.</p>
<p>3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio contabilità, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.</p>	<p>3. Der/die Finanzdienstverantwortliche erstellt sein/ihr Gutachten auf der Grundlage der Vorbereitungstätigkeiten des Buchhaltungsamtes spätestens 3 Arbeitstage nach Erhalt der Beschlussvorlage.</p>
<p>4. Al fine del rilascio del parere contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, le delibere devono pervenire al servizio finanziario almeno tre giorni lavorativi prima della data di trattazione delle stesse da parte degli organi deliberanti.</p>	<p>4. Der Beschluss muss dem Finanzdienst mindestens drei Arbeitstage vor dessen Behandlung durch die Beschlussorgane für die Begutachtung durch den/die Finanzdienstverantwortliche/-n zur Verfügung stehen.</p>
<p>5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del servizio finanziario all'ufficio di provenienza.</p>	<p>5. Kann eine Beschlussvorlage - aus welchem Grund immer - nicht mit einem Gutachten bzw. nicht mit einem positiven Gutachten versehen werden, oder muss sie noch ergänzt und angepasst werden, wird unter Beachtung der Zeitvorgaben nach Absatz 4 im Einvernehmen zwischen dem Finanzdienst und der vorlegenden Organisationseinheit nach Lösungen gesucht. Führt dies zu keinem Ergebnis, schickt der/die Finanzdienstverantwortliche die Beschlussvorlage samt Begründung an die vorlegende Organisationseinheit zurück.</p>
<p>6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.</p>	<p>6. Das Gutachten bedarf der Schriftform und wird datiert und unterschrieben in den zu erlassenden Verwaltungsakt aufgenommen. Es kann aber auch auf elektronischem Wege erstellt und mit der elektronischen Unterschrift versehen werden.</p>
<p>7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.</p>	<p>7. Ein Gutachten, das nicht im Sinne der Beschlussvorlage ausfällt oder Anmerkungen zu inhaltlichen Aspekten enthält, muss begründet werden.</p>

<p>8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.</p>	<p>8. Ein Beschluss kann auch bei einem negativen Gutachten angenommen werden, wobei das beschlussfassende Organ begründen muss, weshalb es sich über das Gutachten hinwegsetzt.</p>
<p>9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.</p>	<p>9. Bei politischen Entscheidungen, die sich nicht auf den Haushalt und das Vermögen auswirken, ist kein Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit erforderlich. Diese Tatsache wird in der Beschlussvorlage festgehalten.</p>
<p><i>Art. 40</i> <i>Contenuto del parere di regolarità contabile</i></p>	<p><i>Art. 40</i> <i>Inhalt des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit</i></p>
<p>1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:</p>	<p>1. Mit dem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit wird in der Regel bestätigt:</p>
<p>a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;</p>	<p>a) dass die Anlagen zur Beschlussvorlage korrekt sind;</p>
<p>b) la conformità alle norme fiscali;</p>	<p>b) dass die Steuervorschriften eingehalten wurden;</p>
<p>c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;</p>	<p>c) dass die Einnahme und/oder Ausgabe korrekt angeführt wurde;</p>
<p>d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;</p>	<p>d) dass die allgemeinen Grundsätze der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden eingehalten wurden;</p>
<p>e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;</p>	<p>e) dass die vorliegende Gemeindeordnung eingehalten wurde;</p>
<p>f) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.</p>	<p>f) dass die Zuständigkeiten der beschlussfassenden Organe gewahrt wurden und das technische Gutachten der jeweiligen Fachstelle vorliegt.</p>
<p><i>Art. 41</i> <i>Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti</i></p>	<p><i>Art. 41</i> <i>Sichtvermerk zur Bestätigung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verfüungen der Führungskräfte</i></p>
<p>1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dall'ufficio contabilità e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.</p>	<p>1. Die Vorbereitungen für die Erstellung des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Verfüungen der Führungskräfte obliegen dem Buchhaltungsamt und betreffen in der Regel die in Art. 40 beschriebenen Sachverhalte.</p>
<p>2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio contabilità.</p>	<p>2. Der Sichermerk wird vom/von der Verantwortlichen des Finanzdienstes nach Abschluss der Vorbereitungen durch das Buchhaltungsamt angebracht.</p>
<p>3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.</p>	<p>3. Der/die Finanzdienstverantwortliche bestätigt die Deckung, sofern die benötigten Haushaltmittel effektiv verfügbar sind.</p>

<p>4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.</p>	<p>4. Bei einer schwerwiegenden Haushaltsschieflage, die den Haushaltsausgleich gefährden könnte, kann der/die Finanzdienstverantwortliche die Anbringung des Deckungsvermerks vorübergehend aussetzen. Dabei hat er/sie nach den Vorgaben in Art. 42 zu verfahren.</p>
<p>5. Sulle determinate di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata; b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento; c) la esatta determinazione dell'importo accertato; d) la indicazione specifica dei soggetti debitori. 	<p>5. Bei Verfugungen, mit denen Einnahmen festgestellt werden, wird ein Sichtvermerk angebracht, mit dem die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit bestätigt wird und der bescheinigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dass die Einnahme ordnungsgemäß festgestellt wurde; b) dass die Rechtstitel, die der Feststellung zugrunde liegen, geeignet sind; c) dass der festgestellte Betrag ordnungsgemäß angeführt wurde; d) dass der Schuldner ausdrücklich genannt wurde.
<p><i>Art. 42</i> <i>Le segnalazioni obbligatorie</i></p>	<p><i>Art. 42</i> <i>Zwingende Meldungen</i></p>
<p>1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.</p>	<p>1. Der/die Finanzdienstverantwortliche muss haushaltsrelevante Sachverhalte, aus denen sich Situationen ergeben, die eine Gefahr für den Haushaltsausgleich darstellen können, zur Meldung bringen und seine/ihre Bewertung der Lage vorlegen.</p>
<p>2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.</p>	<p>2. Haushaltsrelevante Sachverhalte müssen auch dann nach den Vorgaben in Abs. 1 zur Anzeige gebracht und bewertet werden, wenn sie die Rückständegebarung und den Haushaltsausgleich für die Finanzierung von Investitionen betreffen, sofern sich Entwicklungen abzeichnen, die eine Schieflage in der Kompetenz- oder Rückständegebarung voraussehen lassen, die, wenn sie nicht durch positive Haushaltsänderungen ausgeglichen werden, Fehlbeträge im Gebarungs- oder Verwaltungshaushalt nach sich ziehen können.</p>
<p>3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale e all'organo di revisione in forma scritta entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti.</p>	<p>3. Die in den vorangehenden Absätzen beschriebenen Meldungen, die belegt und angemessen begründet werden müssen, werden innerhalb von fünfzehn Tagen ab Kenntnis der Tatsachen dem/der Bürgermeister/-in, dem/der Generalsekretär/-in, dem/der Generaldirektor/-in und den Rechnungsprüfern schriftlich zur Kenntnis gebracht.</p>
<p>4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.</p>	<p>4. Sind die angezeigten Sachverhalte und die Beurteilung der Sachlage besonders schwerwiegend in Hinblick auf die finanzielle Deckung der Ausgaben, teilt der/die Finanzdienstverantwortliche den Personen nach Abs. 3 gleichzeitig mit, dass mit sofortiger Wirkung vorläufig keine Deckungsbestätigungen mehr angebracht werden. Der/die Finanzdienstverantwortliche kann in einer solchen Situation die Wirksamkeit bereits erlassener Deckungsbestätigungen aussetzen, sofern noch keine rechtlichen Verpflichtungen begründet wurden.</p>

<p>5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.</p>	<p>5. Die Entscheidung, den Erlass von Deckungsbestätigungen vorläufig auszusetzen, muss begründet werden, indem die sachlichen Hintergründe und die Rechts Gründe angeführt werden, die dieser Entscheidung zugrunde liegen. Bei gesetzlich vorgesehenen Ausgaben, deren Nichttätigung der Stadtverwaltung Schaden zuführen würde, wird die Deckungsbestätigung immer angebracht.</p>
<p>TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE</p>	<p>TITEL 4 -RECHNUNGSLEGUNG</p>
<p>Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi</p>	<p>Kapitel 1 – Einleitende Maßnahmen, die den Verantwortlichen der Organisationseinheiten obliegen</p>
<p><i>Art. 43</i> <i>Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi</i></p>	<p><i>Art. 43</i> <i>Abschlussberichte der Verantwortlichen der Organisationseinheiten</i></p>
<p>1. La relazione sulla gestione è composta da una parte finanziaria e una parte illustrativa riferita al raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente. La parte finanziaria è predisposta a cura del servizio finanziario, mentre la parte riferita ai risultati raggiunti è predisposta dalla ripartizione "programmazione, controllo e sistema informativo".</p> <p>2. I responsabili delle varie strutture organizzative redigono e trasmettono alla ripartizione "programmazione, controllo e sistema informativo" entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente secondo le direttive impartite dalla ripartizione "programmazione, controllo e sistema informativo".</p> <p>3. Le relazioni di cui al punto precedente sono trasmesse entro il 10 marzo, da parte della ripartizione "programmazione, controllo e sistema informativo," raggruppate per missioni, al servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 265/2000.</p>	<p>1. Der Gebarungsbericht setzt sich aus einem finanziellen Teil und aus einem erläuternden Teil zusammen, der sich auf die Erreichung der Ziele des vorhergehenden Haushaltsjahres bezieht. Der finanzielle Teil wird vom Finanzdienst erstellt, während der ergebnisbezogene Teil von der Abteilung für Planung, Steuerung und Informationssystem ausgearbeitet wird.</p> <p>2. Die Verantwortlichen der verschiedenen Organisationseinheiten schreiben einen Jahresabschlussbericht, in dem sie gemäß den von der Generaldirektion erteilten Leitlinien Angaben dazu machen, inwieweit sie im Vorjahr die Gebarungsergebnisse erreicht haben, und legen ihn der Abteilung für Planung, Steuerung und Informationssystem bis zum 28. Februar eines jeden Jahres vor.</p> <p>3. Innerhalb 10. März übermittelt die Abteilung für Planung, Steuerung und Informationssystem die im vorhergehenden Punkt genannten Berichte – nach Missionen unterteilt – dem Finanzdienst für die Erstellung des Berichts nach Art. 231 des GvD 265/2000.</p>
<p><i>Art. 44</i> <i>Riacertamento dei residui attivi e passivi</i></p>	<p><i>Art. 44</i> <i>Neufeststellung der aktiven und passiven Rückstände</i></p>
<p>1. Con propria determinazione da adottarsi, entro il termine stabilito annualmente con circolare da parte del servizio finanziario, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 e ss.mm.</p>	<p>1. Mit eigener Verfügung, die innerhalb der mit Rundschreiben des Finanzdienstes jährlich festgelegten Frist zu erlassen ist, überprüfen die Verantwortlichen der Organisationseinheiten die Gründe für die vollständige oder teilweise Beibehaltung von Einnahmen- und Ausgabenrückständen und für die korrekte Zuordnung im Haushalt gemäß den Modalitäten nach GvD 118/2011 igF.</p>

<p>2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.</p>	<p>2. Zu den Gründen für die Löschung aktiver Rückstände gehören - neben den gewöhnlichen Gründen wie Uneinbringlichkeit oder Nichtbestehen - die festgestellte Unauffindbarkeit oder Zahlungsunfähigkeit des Schuldners sowie der Verzicht auf vermögensrechtliche Einnahmen, da die Kosten für deren Eintreibung den festgestellten Forderungsbetrag übersteigen würde.</p>
<p>3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui.</p>	<p>3. Der Finanzdienst verarbeitet die ihm von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten zur Verfügung gestellten Daten und Informationen, um die Rückstände neu festzustellen.</p>
<p><i>Art. 45</i> <i>Procedura relativa alla gestione dei registri IVA</i></p>	<p><i>Art. 45</i> <i>Führung der MwSt.-Register</i></p>
<p>1. I direttori delle varie strutture individuano i responsabili di procedimento relativi alla gestione dei registri IVA delle attività commerciali di rispettiva competenza.</p>	<p>1. Die Direktoren/Direktorinnen der verschiedenen Verwaltungsstrukturen bestimmen die Verantwortlichen der Verfahren für die Führung der MwSt.-Register für die Handelstätigkeiten, die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallen.</p>
<p>2. Nel caso di nuove attività avviate dal Comune che generi introiti per il Comune stesso che costituiscono un'attività abituale e continuativa, il Servizio/Ufficio interessato provvede a comunicarlo al Servizio IVA e attività fiscale.</p>	<p>2. Nimmt die Gemeinde neue Tätigkeiten auf, die Einnahmen für die Gemeinde generieren und ständig und kontinuierlich erbracht werden, muss die betroffene Organisationseinheit dies der Dienststelle für Mwst. und steuerliche Tätigkeiten mitteilen.</p>
<p>3. Il Servizio "IVA, attività fiscale" verifica la natura commerciale dell'attività suddetta e, in caso affermativo, richiede al servizio interessato:</p>	<p>3. Die Dienststelle für Mwst., steuerliche Tätigkeiten überprüft den Handelscharakter der genannten Tätigkeit und fordert gegebenenfalls die betreffende Organisationseinheit zur Mitteilung folgender Angaben auf:</p>
<p>- i capitoli dell'entrata e della spesa nonché relativo centro di costo inerenti l'attività commerciale</p>	<p>- Ausgabe- und Einnahmekapitel sowie entsprechende Kostenstelle betreffend die Handelstätigkeit;</p>
<p>- il nominativo della persona incaricata a gestire i registri IVA per la relativa nomina come responsabile di procedimento dei registri IVA.</p>	<p>- Name der Person, die mit der Führung der MwSt.-Register beauftragt ist, damit sie zum Verfahrensverantwortlichen für die MwSt.-Register bestellt werden kann.</p>
<p>4. Il Servizio IVA provvede quindi a segnalare al servizio bilancio e all'ufficio contabilità i capitoli rilevanti IVA.</p>	<p>4. Die Dienststelle für MwSt. meldet der Dienststelle für Haushalt und Finanzplanung und dem Buchführungsamt die im Hinblick die mehrwertsteuerrelevanten Kapitel.</p>
<p>5. I responsabili di procedimento devono:</p>	<p>5. Die Verfahrensverantwortlichen müssen:</p>
<p>- provvedere all'annotazione di eventuali corrispettivi direttamente nel programma di contabilità secondo le modalità previste dall'art.24 del DPR 633/72 non oltre il giorno 5 del mese successivo di riferimento;</p>	<p>- eventuelle Beträge direkt im Buchführungsprogramm nach den Modalitäten gemäß Art. 24 des D.P.R. Nr. 633/72 spätestens innerhalb 5. des darauffolgenden Bezugsmonats vermerken;</p>

<ul style="list-style-type: none"> - provvedere all'emissione di eventuali fatture, per prestazioni o cessioni di beni, al momento dell'effettuazione dell'operazione secondo i principi dell'art. 6 del DPR 633/72 ed annotazione delle stesse direttamente nel programma di contabilità con esigibilità IVA immediata; 	<ul style="list-style-type: none"> - eventuelle Rechnungen für Leistungen oder Güterveräußerungen bei Abwicklung des Geschäfts nach den Kriterien gemäß Art. 6 des D.P.R. Nr. 633/72 ausstellen und diese direkt im Buchführungsprogramm mit sofortiger MwSt.-Fälligkeit vermerken;
<ul style="list-style-type: none"> - provvedere, all'annotazione di eventuali fatture di acquisto nel relativo registro Iva di propria competenza direttamente nel programma di contabilità con esigibilità differita. L'ufficio contabilità provvederà quindi al pagamento delle fatture con contestuale e automatica immissione delle stesse in contabilità IVA. Il Servizio Iva verificherà la correttezza delle autofatture che si dovranno annotare nel registro vendite per effetto dello Split payment; 	<ul style="list-style-type: none"> - eventuelle Ankaufsrechnungen im entsprechenden MwSt.-Register in ihrem Zuständigkeitsbereich direkt im Buchführungsprogramm mit aufgeschobener MwSt.-Fälligkeit vermerken. Das Buchführungsamt wird die Bezahlung der Rechnungen vornehmen und diese automatisch in die MwSt.-Buchhaltung einstellen. Die Dienststelle für MwSt. überprüft die Richtigkeit der Eigenrechnungen, die aufgrund des Split-Payment-Verfahrens im Verkaufsregister vermerkt werden müssen;
<ul style="list-style-type: none"> - per eventuali rapporti con l'estero inviare tempestiva comunicazione al Servizio IVA, che fornirà le relative istruzioni operative 	<ul style="list-style-type: none"> - die Dienststelle für MwSt. unverzüglich über etwaige Auslandsgeschäfte informieren, damit diese die nötigen Verfahrensauskünfte erteilen kann.
<p>6. I responsabili di procedimento devono, tassativamente entro il 5 di ogni mese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare le annotazioni su tutti i registri Iva di loro pertinenza, anche se le fatture sono state annotate dall'ufficio contabilità; 	<p>6. Die Verfahrensverantwortlichen müssen innerhalb des 5. eines jeden Monats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Vermerke in allen MwSt.-Registern in ihrem Zuständigkeitsbereich, überprüfen, auch wenn die Vermerke vom Buchführungsamt getätigten wurden;
<ul style="list-style-type: none"> - inserire direttamente nel programma di contabilità eventuali modifiche dei registri IVA di propria competenza o, se impossibilitati, segnalare all'ufficio contabilità o al servizio Iva le correzioni da apportare per le fatture inserite dallo stesso ufficio; 	<ul style="list-style-type: none"> - eventuelle Änderungen in den MwSt.-Registern in ihrem Zuständigkeitsbereich direkt im Buchführungsprogramm vermerken; bei Verhinderung müssen sie dem Buchführungsamt oder der Dienststelle für MwSt. die vorzunehmenden Berichtigungen an den Rechnungen mitteilen, die vom selben Amt vermerkt worden sind.
<p>7. Il Servizio "IVA, attività fiscale controllo agenti contabili" provvede mensilmente nei termini di legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla stampa definitiva dei registri IVA; 	<p>7. Im Sinne der geltenden Gesetze sorgt die Dienststelle für Mwst., steuerliche Tätigkeiten und Kontrolle der Rechnungsführer monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - für den endgültigen Druck der MwSt.-Register;
<ul style="list-style-type: none"> - alla stampa definitiva della liquidazione IVA del mese di Riferimento; 	<ul style="list-style-type: none"> - für den endgültigen Druck der MwSt.-Abrechnung für den Bezugsmonat;
<ul style="list-style-type: none"> - al versamento dell'eventuale IVA a debito a mezzo carte contabili. 	<ul style="list-style-type: none"> - für die Einzahlung der gegebenenfalls geschuldeten MwSt. mittels Buchungsbelege.

<p>8. I responsabili di procedimento rispondono delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri IVA loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Servizio IVA connesse all'organizzazione delle attività.</p>	<p>8. Die Verfahrensverantwortlichen haften für die getätigten Handlungen und für die korrekte Führung der ihnen anvertrauten MwSt.-Register. Sie müssen sich bei der Abwicklung ihrer Tätigkeiten außerdem an die Anweisungen der MwSt.-Dienststelle halten.</p>
<p>9. In caso di sostituzione definitiva dei singoli responsabili della gestione dei registri contabili IVA con altro addetto, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dal soggetto uscente e da quello subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti del Servizio IVA e controllo agenti contabili, gli altri due sono conservati dagli interessati. Il Servizio IVA provvede a predisporre la determina per la nomina del nuovo responsabile di procedimento subentrante.</p>	<p>9. Wird ein/-e Verantwortliche/-r für die Führung der MwSt.-Register endgültig durch eine/-n andere/-n Beauftragte/-n ersetzt, muss die ausscheidende Person die Register dem neuen Beauftragten übergeben. Für jede Übergabe muss ein eigenes Protokoll in dreifacher Ausfertigung verfasst werden, das von der ausscheidenden wie auch von der übernehmenden Person zu unterzeichnen ist. Eine Kopie des Protokolls wird zu den Akten der Dienststelle für MwSt. und Kontrolle der Rechnungsführer gelegt, die anderen beiden werden von den Betroffenen aufbewahrt. Die MwSt.-Dienststelle erstellt die Verfügung zur Ernennung des/der neuen Verfahrensverantwortlichen.</p>
<p>10. I direttori d'ufficio/servizio sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio IVA ogni variazione in ordine alle sostituzioni, escluse quelle di carattere temporaneo, dei suddetti responsabili.</p>	<p>10. Die Direktoren/Direktorinnen der Organisationseinheiten müssen der Dienststelle für MwSt. unverzüglich eventuelle Änderungen bei der Ersetzung der oben genannten Verantwortlichen mitteilen, es sei denn, es handelt sich um zeitweilige Ersetzungen.</p>
<p>11. Tutti gli Uffici/Servizi interessati ad intraprendere rapporti con l'estero devono contattare preventivamente il Servizio IVA per definire i relativi adempimenti fiscali.</p>	<p>11. Alle Organisationseinheiten, die Geschäftsbeziehungen zum Ausland einzugehen beabsichtigen, müssen den MwSt.-Dienst kontaktieren, um Auskünfte über die erforderlichen steuerlichen Obliegenheiten zu erhalten.</p>
<p>Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili</p>	<p>Kapitel 2 – Obliegenheiten der Rechnungsführer/-innen</p>
<p><i>Art. 46</i> <i>Conto degli agenti contabili interni</i></p>	<p><i>Art. 46</i> <i>Abrechnung der internen Rechnungsführer/-innen</i></p>
<p>1. I Direttori d'ufficio individuano i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile e successivamente il Servizio IVA predispone propria determinazione per la relativa nomina.</p>	<p>1. Die Amtsdirektoren/-direktorinnen bestimmen, welche Bediensteten die Rechnungsführung übernehmen. In der Folge erstellt die Dienststelle für MwSt. die entsprechende Ernennungsverfügung.</p>
<p>2. Gli agenti individuati operano informando la propria attivita' ai seguenti principi:</p> <p>a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;</p>	<p>2. Die Rechnungsführer üben ihre Tätigkeit im Rahmen folgender Grundsätze aus:</p> <p>a) Sie führen ihre Aufgaben unter der Aufsicht und gemäß den Anweisungen der jeweiligen Verantwortlichen der Organisationseinheiten aus.</p>
<p>b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia ;</p>	<p>b) Sie sind persönlich verantwortlich für die Gebarung der ihnen anvertrauten Mittel und Güter und haften dafür gemäß den einschlägigen geltenden Bestimmungen.</p>

c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;	c) Sie unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes.
d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;	d) Sie sind verpflichtet, Rechenschaft über die durchgeführten Tätigkeiten abzulegen.
e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;	e) Sie können Überprüfungen und Kontrollen seitens des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzogen werden.
f) gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.	f) Die Gebarungsbelege der Rechnungsführer werden vom Rechnungsprüfungsorgan auf ihre Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit überprüft.
3. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente.	3. Das Verzeichnis der Rechnungsführer ist der Abschlussrechnung beizulegen.
4. Per quanto non già espressamente indicato in precedenti articoli l'economista e gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione al Comune annualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.	4. Für alles, was in den vorhergehenden Artikeln nicht ausdrücklich vorgesehen ist, legen der Ökonom und die anderen Rechnungsbeamten jährlich innerhalb von 30 Tagen ab Abschluss des betreffenden Haushaltsjahres einen Rechenschaftsbericht ab.
5. Entro 60 giorni dall'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario dell'ente, trasmette il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.	5. Innerhalb von 60 Tagen ab der Genehmigung der Rechnungslegung übermittelt der/die Verantwortliche des Finanzdienstes die Rechnungslegung des Schatzmeisters und der anderen Rechnungsführer an die rechtsprechende Abteilung des Rechnungshofes.
<i>Art. 47 Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi</i>	<i>Art. 47 Vorschussfonds für die Erbringung der Dienste</i>
1. La Giunta può disporre l'istituzione di fondi di anticipazione per spese minute e urgenti di cui all'art. 59 per le quali sia necessario il pagamento immediato, inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo o per esigenze di funzionamento dei servizi.	1. Der Stadtrat kann die Einrichtung von Vorschussfonds für kleinere und dringende Ausgaben nach Art. 59 verfügen, die eine sofortige Bezahlung erfordern und sich auf zeitlich beschränkte Veranstaltungen und Initiativen beziehen oder die für die Erbringung der Dienste notwendig sind.
2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i dipendenti incaricati responsabili della gestione di tali casse denominate decentrate, i quali provvedono all'utilizzo dei fondi nel rispetto delle norme del presente regolamento che disciplinano il servizio di cassa economale, effettuando prelievi per provvedere al pagamento dei fornitori.	2. Mit denselben Maßnahmen werden die Bediensteten bestimmt, die für die Verwaltung dieser dezentralen Kassen verantwortlich sind. Sie sorgen für die Verwendung der Mittel unter Einhaltung der in dieser Ordnung zur Regelung des Ökonomatskassendienstes enthaltenen Bestimmungen und heben Geldmittel ab, um die Lieferanten zu bezahlen.
3. La costituzione di fondi di anticipazione, secondo gli ammontari determinati dalla Giunta viene effettuata con mandati emessi sugli appositi stanziamenti di bilancio, intestati al servizio richiedente, con quietanza del dipendente incaricato alla gestione del fondo, in qualità di agente contabile.	3. Die Einrichtung der Vorschussfonds in dem vom Stadtrat festgesetzten Ausmaß erfolgt über Zahlungsaufträge, die die entsprechenden Haushaltsmittel betreffen und auf den antragstellenden Dienst lauten. Die Zahlungsanweisungen werden von dem mit der Verwaltung des Fonds beauftragten Bediensteten bestätigt, der als Rechnungsbeamter handelt.

4. Tali agenti non possono utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione fino a che non abbiano ottenuto regolare discarico nelle forme del presente Regolamento; sono responsabili altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa.	4. Die Rechnungsbeamten dürfen die Vorschussfonds nicht für andere Zwecke verwenden, als für jene, für die sie gewährt wurden. Sie tragen die persönliche Verantwortung für die als Vorschuss erhaltenen Beträge, bis diese in den von der vorliegenden Gemeindeordnung vorgesehenen Formen entlastet werden; außerdem sind sie für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen sowie für die Einhaltung sämtlicher, mit dem Betrieb der Kasse zusammenhängenden Vorschriften verantwortlich.
5. Essi redigono quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza, utilizzando apposito registro di cassa.	5. Sie erstellen täglich den Kassenbericht, in dem die am selben Tag durchgeführten Zahlungen, das Bargeld und jede andere Art von Beständen aufscheinen. Hierfür müssen sie das eigene Kassenregister verwenden.
6. Quando è esaurita l'anticipazione e, comunque, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, tali agenti contabili rendono il controllo amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono che, con proprio atto di liquidazione inoltra tali rendiconti, entro i successivi 15 giorni al Servizio IVA, Attività Fiscale e controllo Agenti Contabili per il controllo e l'approvazione. Il rendiconto deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e deve essere accompagnato dalla documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.	6. Falls der Vorschuss erschöpft ist und jedenfalls innerhalb 15 Tagen nach Abschluss eines jeden Quartals legen die Rechnungsbeamten dem ihnen vorgesetzten Dienstverantwortlichen die Gebarungsabrechnung ihrer Tätigkeit vor. Innerhalb der darauf folgenden 15 Tage liquidiert der Dienstverantwortliche mit eigener Maßnahme diese Abrechnungen und leitet sie der Dienststelle für MwSt., steuerliche Tätigkeiten und Kontrolle der Rechnungsführer zur Kontrolle und Genehmigung weiter. Die Abrechnung muss den Verwendungsgrund der Beträge, getrennt nach Art der Ausgabe, aufweisen und mit den originalen, ordnungsgemäß bestätigten Ausgabenbelegen versehen sein.
7. Il Servizio IVA, Attività Fiscale, riconosciuto regolare rendiconto, inoltra il provvedimento del dirigente al servizio finanziario che provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.	7. Die Dienststelle für MwSt. u. steuerliche Tätigkeiten stellt die Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung fest und übermittelt die Maßnahme des leitenden Beamten an den Finanzdienst. Dieser stellt die Zahlungsaufträge auf den entsprechenden Ausgabenkonten zur Ergänzung des Vorschusses aus, falls der Dienst, für welchen der Vorschuss geleistet wurde, kontinuierlich ist.
8. Alla fine dell'esercizio o cessata la causa dell'anticipazione, se questa avviene nel corso dell'anno, il dipendente incaricato della gestione del fondo di cui al presente articolo versa in Tesoreria l'eventuale rimanenza dell'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del Titolo "Entrate da servizi per conto terzi", ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.	8. Am Ende des Haushaltsjahres oder falls es im Laufe des Jahres keinen Grund für den Vorschuss mehr gibt, überweist der mit der Verwaltung des Vorschussfonds laut vorliegendem Artikel beauftragte Beamte den eventuellen Restbetrag des mit Inkassoauftrag erhaltenen Vorschusses an das Schatzamt, und zwar auf das entsprechende Kapitel des Titels "Einnahmen aus Diensten auf Rechnung Dritter" zur Rückerstattung des Vorschusses. Die dafür erhaltene Bestätigung muss der letzten Rechnungslegung des Haushaltjahres beigelegt werden.
9. Il Servizio IVA, Attività vigila sul corretto funzionamento delle casse relative ai fondi di anticipazione. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno o su richiesta del responsabile del servizio finanziario.	9. Die Dienststelle für MwSt. und steuerliche Tätigkeiten überprüft die ordnungsgemäße Geburung der Kassen für die Vorschussfonds. Sollte sie es für notwendig halten oder sollte ein entsprechender Antrag des Verantwortlichen des Finanzdienstes vorliegen, führt der Ökonom zu diesem Zweck Kontrollen und Kassenprüfungen durch.

<i>Art. 48 Dovere degli addetti al servizio di cassa</i>	<i>Art. 48 Pflichten des Personals des Kassendienstes</i>
<p>1. Gli addetti al servizio cassa sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Servizio IVA e Attività Fiscale connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.</p>	<p>1. Das Personal des Kassendienstes ist verantwortlich für die in der Kasse enthaltenen Geldmittel, für die durchgeführten Geschäftsbewegungen und für die korrekte Führung und Aufbewahrung des ihnen anvertrauten Kassenjournals samt Registern und Vordrucken. Es ist außerdem zur Beachtung der von der Dienststelle für MwSt. und steuerliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Organisation der Tätigkeiten des Kassendienstes erteilten Anweisungen verpflichtet.</p>
<p>2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario e nel caso che il fatto riguardi una cassa decentrata, al Servizio IVA e Attività Fiscale.</p>	<p>2. Bei Diebstahl muss unverzüglich Anzeige bei der Polizeibehörde erstattet werden. Eine Kopie der Anzeige ist dem Finanzdienst und, falls der Diebstahl eine dezentrale Kasse betrifft, dem Dienst für MwSt. und steuerliche Tätigkeiten zu übermitteln.</p>
<p>3. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.</p>	<p>3. Kassendifferenzen – Überschüsse oder Fehlbeträge – sind dem Finanzdienst an dem Tag, an dem sie festgestellt werden, mitzuteilen.</p>
<p>4. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.</p>	<p>4. Fehlbeträge müssen unverzüglich ausgeglichen werden. Sollte dies aufgrund der Höhe des Betrags nicht möglich sein, legt die Verwaltung die Modalitäten für die Rückerstattung fest.</p>
<i>Art. 49 Agenti riscuotitori</i>	<i>Art. 49 Einhebungsbeamte</i>
<p>1. La Giunta comunale può autorizzare, al fine di semplificare la procedura e facilitare l'adempimento del cittadino, la riscossione diretta ed interna di particolari entrate.</p>	<p>1. Der Stadtrat kann zur Vereinfachung des Verfahrens und als Erleichterung für die Bürgerinnen und Bürger die direkte und interne Einhebung bestimmter Einnahmen ermächtigen.</p>
<p>2. I riscuotitori speciali sono nominati con apposito provvedimento (legittimazione a riscuotere) e incaricati di specifiche riscossioni con l'obbligo del loro versamento periodico in tesoreria e senza possibilità di fare uso diverso delle somme riscosse.</p>	<p>2. Die Sondereinhebungsbeamten werden mit einer entsprechenden Verwaltungsmaßnahme (Einhebungsbefugnis) ernannt und mit besonderen Einhebungen beauftragt. Die eingehobenen Beträge müssen in regelmäßigen Abständen beim Schatzamt eingezahlt und dürfen für keine anderen Zwecke verwendet werden.</p>
<p>3. Le modalità di riscossione (marche segnatasse, marche a punzone, ricevute ecc...) devono essere stabilite nell'atto di incarico.</p>	<p>3. Die Einhebungsmodalitäten (Gebührenmarken, Trockenstempel, Empfangsbestätigungen usw.) müssen mit der Beauftragung festgelegt werden.</p>
<p>4. Ogni riscuotitore deve tenere un registro di cassa nel quale devono risultare cronologicamente gli incassi effettuati e i versamenti eseguiti. Il saldo del registro di cassa deve corrispondere in ogni momento con il denaro o i valori giacenti presso la cassa del riscuotitore.</p>	<p>4. Jeder Einhebungsbeamte muss ein Kassenregister halten, aus welchem die durchgeführten Einnahmen und getätigten Einzahlungen in chronologischer Reihenfolge hervorgehen. Der Saldo des Kassenregisters muss jederzeit mit dem in der Kasse des Erhebungsbeamten vorhandenen Geld oder Wertbetrag übereinstimmen.</p>

5. Il giudizio di conto dell'agente contabile incaricato della riscossione riguarda la regolarità delle riscossioni e dei versamenti effettuati in tesoreria nel corso dell'esercizio e quindi dei rapporti di debito e credito (o carico e scarico) tra l'agente contabile e l'ente.	5. Die Rechnungslegung des mit der Einhebung beauftragten Rechnungsbeamten betrifft die Ordnungsmäßigkeit der im Laufe des Haushaltsjahres durchgeföhrten Einhebungen und Einzahlungen im Schatzamt, d.h. das Schuld- und Guthabenverhältnis (Belastung und Entlastung) zwischen dem Rechnungsbeamten und der Gemeinde.
6. Le ricevute di riscossione costituiscono la documentazione di carico (debito), mentre le quietanze di versamento in tesoreria quella di scarico (credito).	6. Die Einhebungsquittungen gelten als Belastungsdokumente (Schuld), die Bestätigungen über die Einzahlungen beim Schatzamt hingegen als Entlastungsdokumente (Guthaben).
7. L'importo di ciascuna operazione deve corrispondere a quanto rilevato nelle scritture contabili dell'ente e del tesoriere.	7. Der Betrag einer jeden Geschäftsbewegung muss mit den Buchhaltungsunterlagen der Gemeinde und des Schatzamtes übereinstimmen.
<i>Art. 50 Sostituzioni</i>	<i>Art. 50 Ersetzungen</i>
1. In caso di sostituzione dei singoli agenti contabili con altro addetto:	1. Bei Ersetzung eines Rechnungsbeamten durch einen anderen Beamten:
- per periodi brevi non superiori a 30 giorni di calendario:	- für die Dauer von nicht mehr als 30 Kalendertagen:
- colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna al subentrante del verbale sottoscritto da entrambi;	- muss die Person, die aus dem Dienst scheidet, der sie ersetzenen Person das von beiden unterzeichnete Protokoll übergeben;
- rimane agente contabile la persona assente;	- bleibt die abwesende Person Rechnungsbeamter.
- il nominativo della nuova persona deve essere comunicato ad agenticontabili@comune.bolzano.it e verrà autorizzato alla gestione contabile della relativa cassa.	- muss der Name der neuen Person an die E-Mail-Adresse agenticontabili@gemeinde.bozen.it gesendet werden, damit sie zur Führung der entsprechenden Kasse ermächtigt werden kann.
- per periodi lunghi (superiori a 30 giorni di calendario):	- Bei einer längerfristigen Ersetzung (mehr als 30 Kalendertage):
- colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna al subentrante del verbale sottoscritto da entrambi	- muss die Person, die aus dem Dienst scheidet, der sie ersetzenen Person das von beiden unterzeichnete Protokoll übergeben;
- il servizio IVA provvederà al subentro del nuovo agente contabile indicato dal responsabile del Servizio/ufficio interessato, mediante nomina con determina dirigenziale.	- muss die Dienststelle für MwSt. den Rechnungsbeamten ersetzen, wobei der/die Nachfolger/-in vom/von der Verantwortlichen der betreffenden Organisationseinheit mit Verfügung der Führungskraft ernannt wird.
2. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale dall'agente uscente o subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti del Servizio IVA e Attività Fiscale, un esemplare viene inviato al Servizio finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.	2. Bei jeder Übergabe muss ein Protokoll ausgestellt werden, das vom ausscheidenden und vom übernehmenden Beamten unterschrieben werden muss. Eine Ausfertigung wird zu den Akten des Dienstes für MwSt. und steuerliche Tätigkeiten gelegt, eine weitere Ausfertigung wird dem Finanzdienst übermittelt. Zwei weitere Ausfertigungen werden den Betroffenen ausgehändigt.

<i>Art. 51 Resa del conto del tesoriere</i>	<i>Art. 51 Rechnungslegung des Schatzmeisters</i>
<p>1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario al Comune secondo le modalità previste dalla normativa.</p>	<p>1. Der Schatzmeister muss der Gemeinde innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Finanzjahres nach den gesetzlich vorgesehenen Modalitäten seine Gebarungsabrechnung vorlegen.</p>
<p>2. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.</p>	<p>2. Bei Nutzung von Informationstechnologien können die Unterlagen in elektronischer Form übermittelt werden.</p>
<p>3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.</p>	<p>3. Wenn die Rechnungslegung des Schatzmeisters Unstimmigkeiten aufweist oder ein Fehlverhalten des Schatzmeisters festgestellt wird, wird dies dem Schatzmeister innerhalb von 15 Tagen bekannt gegeben, mit der Aufforderung, die in der Rechnungslegung angeführten Begründungen zur Kenntnis zu nehmen. In den darauf folgenden acht Tagen kann der Schatzmeister seine Gegenbemerkungen schriftlich vorlegen.</p>
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del servizio finanziario	Kapitel 3- Einleitende Maßnahmen, die dem Finanzdienst obliegen
<i>Art. 52 Verbale di chiusura</i>	<i>Art. 52 Abschlussprotokoll</i>
<p>1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.</p>	<p>1. Jedes Jahr erstellt der Finanzdienst bis zum 20. Jänner das Abschlussprotokoll.</p>
<p>2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso; 	<p>2. Mit dem Abschlussprotokoll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werden die endgültigen Kassenergebnisse des zu Ende gegangenen Haushaltsjahres bestimmt;
<ul style="list-style-type: none"> - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - wird das vorläufige Gebarungs- und Verwaltungsergebnis ermittelt;
<ul style="list-style-type: none"> - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 17 comma 5 della LP nr. 17 del 22.12.2015 163 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. 	<ul style="list-style-type: none"> - wird das provisorische Verzeichnis der passiven Rückstände erstellt, das nach Art. 17, Absatz 5 des L.G. Nr. 17 vom 22.12.2015 dem Schatzmeister zu übermitteln ist.
<p>3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 43 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.</p>	<p>3. Die Daten des Abschlussprotokolls werden auch für die Erstellung der Jahresabschlussberichte nach Artikel 43 in Bezug auf die Kontrolle und Billigung für die Abrechnung der internen Rechnungsführer/-innen verwendet.</p>

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	Kapitel 4 – Bestimmung, Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung
<p style="text-align: center;">Art. 53 <i>Formazione e approvazione del rendiconto</i></p>	<p style="text-align: center;">Art. 53 <i>Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung</i></p>
<p>1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.</p>	<p>1. Auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten erstellten Abschlussberichte zur Haushaltsgesbarung und der Neufeststellung der Einnahmen- und Ausgabenrückstände legt der Finanzdienst dem Stadtrat den Entwurf zur Abschlussrechnung und die gesetzlich vorgesehenen Anlagen vor.</p>
<p>2. Lo schema del conto consuntivo corredata degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo ai fini dell'approvazione.</p>	<p>2. Der Entwurf zur Abschlussrechnung wird dem Stadtrat zusammen mit den gesetzlich vorgesehenen Anlagen zur Genehmigung vorgelegt.</p>
<p>3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, entro i successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 267/2000.</p>	<p>3. Die Beschlussvorlage, der Entwurf der Abschlussrechnung sowie die entsprechenden Anlagen werden den Rechnungsprüfern zur Überprüfung vorgelegt. Diese müssen innerhalb der darauffolgenden 20 Tage den in Art. 239, Absatz 1, Buchst. d) des GvD Nr. 267/2000 genannten Bericht erstellen.</p>
<p>4. Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro 20 giorni dall'inizio della sessione consiliare in cui viene posto in trattazione.</p>	<p>4. Der Entwurf der Abschlussrechnung samt den gesetzlich vorgesehenen Anlagen und die entsprechende Genehmigungsvorlage werden dem Gemeinderat 20 Tage vor Beginn der Sitzungsperiode, in welcher die Abschlussrechnung zur Behandlung im Gemeinderat ansteht, zur Verfügung gestellt.</p>
<p>5. Al fine di ridurre l'utilizzo della carta, nonché ridurre i costi di produzione e distribuzione dei documenti di bilancio, l'adempimento di cui al comma precedente è assolto con la pubblicazione in internet del rendiconto e relativi allegati. L'avvenuta pubblicazione in internet è comunicata da parte del servizio finanziario alla segreteria del Consiglio comunale che dovrà darne formale comunicazione ai consiglieri. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'avvenuta comunicazione ai consiglieri della pubblicazione in internet del bilancio e suoi allegati. I documenti di bilancio potranno altresì essere trasmessi, su richiesta, ai consiglieri unicamente per via telematica. Per le finalità di cui al presente comma è in ogni caso esclusa la riproduzione dei documenti di cui al presente articolo su supporto cartaceo.</p>	<p>5. Um den Papierverbrauch und die Druck- und Verteilungskosten für die Haushaltsunterlagen zu reduzieren, wird die im vorhergehenden Absatz vorgesehene Pflicht durch die Veröffentlichung der Abschlussrechnung und der entsprechenden Unterlagen im Internet erfüllt. Der Finanzdienst unterrichtet das Gemeinderatssekretariat über die erfolgte Veröffentlichung, welches wiederum die Gemeinderatsmitglieder schriftlich darüber informiert. Die im vorhergehenden Absatz genannte Frist beginnt mit der Veröffentlichung des Haushalts und ihrer Anlagen im Internet. Die Haushaltsunterlagen können den Gemeinderatsmitgliedern auf Antrag auch auf elektronischem Wege geschickt werden. Die Bereitstellung der genannten Unterlagen in Papierform ist für die vorliegenden Zwecke ausgeschlossen.</p>
<p>6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti dall'art. 151 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.</p>	<p>6. Die Abschlussrechnung wird vom Gemeinderat innerhalb der von Art. 151, Absatz 7 des GvD 267/2000 vorgesehenen Fristen genehmigt, wobei die Ergebnisse des Berichtes der Rechnungsprüfer mit Angabe der Begründung zu berücksichtigen sind.</p>

<p><i>Art. 54</i> <i>Conti economici di dettaglio</i></p>	<p><i>Art. 54</i> <i>Detaillierte Erfolgsrechnung</i></p>
<p>1. Per determinati servizi o centri di costo la Giunta comunale di volta in volta, può disporre che siano compilati i conti economici di dettaglio.</p> <p>2. La Giunta può altresì disporre di compilare anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguitamento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati nel documento unico di programmazione.</p>	<p>1. Für bestimmte Dienste oder Kostenstellen kann der Stadtrat von Mal zu Mal die Erstellung detaillierter Erfolgsrechnungen vorsehen.</p> <p>2. Der Stadtrat kann auch die Erstellung projektbezogener Erfolgsrechnungen verfügen, die Aufschluss über den Mitteleinsatz für die Erreichung konkreter Innovations- und Entwicklungsziele - im Vergleich zu den konsolidierten Tätigkeiten - oder von Zielen, die im Einheitlichen Strategiedokument festgelegt wurden, geben.</p>
<p><i>Art. 55</i> <i>Stato patrimoniale</i></p>	<p><i>Art. 55</i> <i>Vermögensrechnung</i></p>
<p>1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.</p> <p>2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale; - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm. <p>3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.</p>	<p>1. Die Vermögensrechnung stellt die Ergebnisse der Vermögensgebarung und den Bestand des Vermögens zum Ende des Haushaltsjahres dar. Das Vermögen besteht aus der Gesamtheit der bewertbaren Güter und der auf die Gemeinde bezogenen bewertbaren aktiven und passiven Rechtsverhältnisse. Anhand der buchhalterischen Darstellung des Vermögens wird der Nettobestand der Eigenmittelausstattung ermittelt.</p> <p>2. Die Vermögensrechnung wird <ul style="list-style-type: none"> - im Einklang mit den angewandten Grundsätzen über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung und - nach dem Muster in der Anlage 4/3 zum GvD Nr. 118/2011 igF erstellt. </p> <p>3. Das ständige Vermögen muss mit den aus der allgemeinen Zusammenfassung der Inventare hervorgehenden Daten abgeglichen werden.</p>
<p><i>Art. 56</i> <i>Rendiconto delle spese pubblicitarie</i></p>	<p><i>Art. 56</i> <i>Jahresabrechnung der Werbeausgaben</i></p>
<p>1. Entro il 31 marzo di ogni anno il servizio stampa del Comune provvede alla rendicontazione annuale delle spese pubblicitarie effettuate nel corso di ogni esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 5 della L. 25/2/87 n. 67 e dell'art. 21 del Decreto del Garante per la radiodiffusione e l'editoria del 11/2/97.</p>	<p>1. Im Sinne von Art. 5 des Gesetzes Nr. 67 vom 25.02.1987 und des Art. 21 des Dekrets der Aufsichtsbehörde für Rundfunk und Verlagswesen vom 11.2.1997 erstellt der Pressedienst der Gemeinde innerhalb 31. März die Jahresabrechnung für die im Laufe eines jeden Haushaltjahres bestreiteten Werbeausgaben.</p>

TITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO	TITEL 5 ÖKONOMATSDIENST
<p style="text-align: center;"><i>Art. 57</i> <i>Il servizio di economato</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 57</i> <i>Ökonomatsdienst</i></p>
<p>1. Il servizio di economato provvede, nei limiti degli impegni sugli stanziamenti iscritti nel Piano Esecutivo di Gestione:</p>	<p>1. Der Ökonomatsdienst sorgt im Rahmen der Verpflichtungen in Hinblick auf die ihm im Haushaltsvollzugsplan zugewiesenen Ansätzen für:</p>
<p>a. all'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;</p>	<p>a. den Erwerb von Gütern und Dienstleistungen für die Gemeindeämter und -dienste, bei welchen aufgrund der geringen Ausgabe kein ordentliches Vertragsverfahren nach den Vorgaben der entsprechenden Gemeindeordnung durchgeführt werden muss;</p>
<p>b. alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;</p>	<p>b. Beschaffungen, für welche die sofortige Bezahlung notwendig ist;</p>
<p>c. alla gestione della stamperia comunale;</p>	<p>c. die Führung der Gemeindedruckerei;</p>
<p>d. all'acquisizione di beni e servizi riservati in via esclusiva al servizio economato nelle funzioni di provveditorato.</p>	<p>d. den Erwerb von Gütern und Dienstleistungen, für welche ausschließlich der Ökonomatsdienst in seiner Funktion als Beschaffungsstelle zuständig ist.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 58</i> <i>Spese minute</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 58</i> <i>Kleinere Ausgaben</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 59</i> <i>Spese minute ed urgenti</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 59</i> <i>Kleinere und dringende Ausgaben</i></p>
<p>1. Spetta all'Economato, far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e di cui alla seguente elencazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, entro il limite massimo di € 3.000,00 (mille) al netto dell'Iva:</p>	<p>1. Das Ökonomat sorgt für die Bezahlung der nachstehend - als Beispiel ohne Anrecht auf Vollständigkeit - angeführten, sofort zu leistenden Ausgaben von bis zu höchstens € 3.000,00 (tausend), ohne MwSt.:</p>
<p>a) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per la notifica e la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e bandi, previsti dalla legge e dai regolamenti, carte valori bollati; spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzo di corrieri; spese per il rimborso di pedaggi autostradali consequenti a viaggi per missioni d'ufficio e, in casi eccezionali, spese per il rifornimento di veicoli comunali;</p>	<p>a) Post-, Telefon- und Telegrammspesen, Kosten für die kraft Gesetzes und Verordnung vorgesehene Zustellung und Veröffentlichung von Akten, Verwaltungsmaßnahmen, Bekanntmachungen und Ausschreibungen, Stempelpapiere; Kosten für den Versand und die Abholung von Sendungen durch Kurierdienste; Kosten für die Rückerstattung von Mautgebühren bei Dienstreisen und, in Ausnahmefällen, Treibstoffkosten für Gemeindefahrzeuge;</p>

b) giornali, sottoscrizione di abbonamenti e acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;	b) Zeitungen, Abonnements und Ankauf von Publikationen zum Verwaltungswesen für die Gemeindeämter; Schaltung von Anzeigen in der Presse;
c) tasse di circolazione automezzi comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc.; spese di immatricolazione, circolazione e revisione di autoveicoli;	c) Kraftfahrzeugsteuer von Dienstfahrzeugen der Gemeinde, Steuern, verschiedene staatliche Abgaben, Werbesteuern usw.; Ausgaben für die Zulassung und technische Überprüfung von Fahrzeugen;
d) l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il Tesoriere senza incorrere nell'applicazione di interessi di mora;	d) Bezahlung von gesetzlich vorgeschriebenen Steuern und Abgaben in jenen Fällen, in denen es nicht möglich ist, die Zahlung über das Schatzamt vorzunehmen, ohne dass Verzugszinsen anfallen;
e) premi di assicurazione e marche assicurative;	e) Versicherungsprämien und Versicherungsmarken;
f) visure, registrazioni e simili;	f) Bescheinigungen, Eintragungen u.Ä.;
g) rimborso spese di trasporto ai dipendenti comunali e agli Amministratori (spese relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico debitamente autorizzate);	g) Rückerstattung von Transportkosten an die Bediensteten und an die politischen Verwalter/-innen (Kosten für die Benutzung von Taxis oder öffentlichen Fahrzeugen, sofern vorschriftsmäßig gebilligt);
h) corrispettivi di provviste lavori e servizi da erogarsi in valuta estera;	h) Ausgaben für Arbeiten, Ankäufe und Dienstleistungen, die in ausländischer Währung zu bezahlen sind;
i) spese diverse per ceremonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;	i) verschiedene Ausgaben für Feiern, Empfänge, Ehrungen usw.
j) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;	j) um Ausgaben zu bestreiten, für die bestimmte Kassenvorschüsse erforderlich sind;
k) per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivare grave danno all'Amministrazione comunale. La motivazione dell'urgenza deve essere comprovata in modo chiaro e trasparente e non derivare da fatti o carenze di programmazione imputabili al richiedente.	k) um unvorhergesehene, dringende und besondere Ausgaben zu begleichen, die getätigten werden müssen, damit der Stadtverwaltung kein schwerer Schaden entsteht; die Dringlichkeit muss in klarer und nachvollziehbarer Weise nachgewiesen werden und darf nicht auf Sachverhalte oder Planungsmängel von Seiten des Antragstellers zurückzuführen sein;
l) acquisti di minuta attrezzatura, chiavi, utensili, materiale elettrico, cancelleria ed altri acquisti, forniture e servizi di modica entità comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali	l) Ankauf von kleineren Ausstattungsgegenständen, Schlüsseln, Werkzeug, Elektromaterial, Büromaterial und andere Ankäufe, Lieferungen und Dienstleistungen kleineren Ausmaßes, die für die ordnungsgemäße Abwicklung der Gemeindedienste erforderlich sind;
m) piccoli interventi di pulizia o disinfezione	m) Ausgaben für kleinere Reinigungs- oder Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen;

n) spese per piccoli interventi di manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e della attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;	n) Ausgaben für kleinere Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten an Möbeln und Einrichtungsgegenständen, Maschinen und gemeindeeigenen Ausstattungsgegenständen, um diese in einem guten Zustand zu erhalten und zu gewährleisten, dass sie weiterhin für die allgemeine Tätigkeitsabwicklung eingesetzt werden können;
o) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;	o) Gebühren für Vertragsabschlüsse, Registrierung und Katasterauszüge;
p) restituzione del contante al ritrovatore;	p) Rückerstattung von Bargeld an den Finder;
q) diritti SIAE per attività culturali e legate alla promozione turistica	q) SIAE-Gebühren für Tätigkeiten im Bereich der Kultur- und Tourismusförderung.
2. Il pagamento di dette spese viene effettuato dietro richiesta motivata dei dirigenti. Dette richieste, chiamate anche buoni economici, che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede la fornitura o il pagamento, il creditore, la data e la firma del dirigente che autorizza la fornitura descritta.	2. Die Bezahlung der genannten Ausgaben erfolgt auf begründetem Antrag der Führungskräfte. Diese Anträge - auch Ökonomatsgutscheine genannt, die im Rahmen eines automatisierten Verfahrens erstellt werden können - müssen die Beschreibung des Gutes oder der Dienstleistung, für welche/-s die Lieferung oder Bezahlung beantragt wird, den Gläubiger, das Datum und die Unterschrift der Führungskraft, die die beschriebene Lieferung ermächtigt, enthalten.
3. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economico) che vale come titolo per la fornitura del bene o servizio.	3. Falls die Barzahlung nicht unmittelbar vorgenommen wird, muss dem Gläubiger eine Kopie des Antrags (Ökonomatsgutschein) ausgehändigt werden, die als Rechtstitel für die Lieferung des Gutes oder der Dienstleistung gilt.
4. La movimentazione delle somme previste dal presente articolo e tutti i pagamenti disposti dalle casse economiche non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.	4. Die Bewegung der in diesem Artikel vorgesehenen Geldbeträge sowie sämtliche von den Ökonomatkassen veranlasste Zahlungen unterliegen gemäß ANAC-Rundschreiben Nr. 4/2011 nicht den Bestimmungen des Gesetzes Nr. 136/2010 i.g.F. betreffend die sog. „Rückverfolgbarkeit“ der Geldflüsse.
5. Il limite massimo di Euro 3.000,00 di cui al comma 1 per ciascuna spesa economale può essere derogato fino ad un massimo di 15.000,00 euro per le spese postali, contrattuali (bolli, registro, ecc.), tasse di circolazione di veicoli e per altri casi di motivata necessità	5. Der Höchstbetrag von Euro 3.000,00 für jede einzelne Ökonomatsausgabe laut Absatz 1 kann bis maximal 15.000,00 Euro abgeändert werden, z.B. wegen Post- oder Vertragsspesen (Stempel- oder Registergebühren usw.), Kraftfahrzeug-steuern oder aus anderen fundierten Gründen.
<i>Art. 60</i> <i>Servizio cassa</i>	
1. La Cassa centrale è tenuta dal Tesoriere.	1. Die Zentralkasse wird vom Schatzmeister verwaltet.
2. Il pagamento tramite cassa è richiesto dagli uffici e disposto dall'Economista con apposito ordinativo al Tesoriere.	2. Die Bezahlung über Kassenvorschüsse wird von den Ämtern angefordert und vom Ökonom mittels entsprechender Anweisung an den Schatzmeister verfügt.

<p>3. Ogni ordinativo deve portare la data, il numero progressivo di emissione, nonché le generalità del beneficiario, l'ammontare della somma anticipata, la motivazione sintetica della spesa e la dichiarazione di disponibilità di fondi sul corrispondente capitolo di bilancio. Gli ordinativi di cassa al tesoriere sono gestiti dall'ufficio Economato</p>	<p>3. Jede Zahlungsanweisung muss das Datum, die fortlaufende Ausstellungsnummer sowie die Angaben des Begünstigten, den Vorschussbetrag, eine kurze Begründung der Ausgabe und die Erklärung über die Verfügbarkeit der Mittel auf dem entsprechenden Haushaltskapitel aufweisen. Die Zahlungsanweisungen an den Schatzmeister werden vom Ökonomatsamt verwaltet.</p>
<p>4. Al più tardi ogni trimestre, e comunque entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio, l'Economato presenta al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese disposte suddiviso per capitoli, accompagnato dalla documentazione giustificativa di spesa debitamente quietanzata per ottenerne il discarico e per la regolarizzazione in bilancio delle spese effettuate.</p>	<p>4. Spätestens alle drei Monate und in jedem Fall 30 Tage nach Ende des Haushaltsjahres legt der Ökonom dem Finanzdienst die Rechnungslegung in Hinblick auf die vorgenommenen Ausgaben vor. Der nach Kapiteln aufgeteilten Rechnungslegung müssen die ordnungsgemäß bestätigten Ausgabenbelege beigelegt werden, um die Entlastung und die Verbuchung der vorgenommenen Ausgaben im Haushalt zu ermöglichen.</p>
<p>5. Il direttore dell'ufficio contabilità, riconosciuto regolare il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa.</p>	<p>5. Nachdem der/die Direktor/-in des Buchführungsamtes die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung festgestellt hat, verfügt er die Ausstellung von Zahlungsaufträgen auf den entsprechenden Ausgabenkapiteln.</p>
<p>6. Gli ordinativi di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.</p>	<p>6. Den Zahlungsanweisungen müssen die in steuerrechtlicher Hinsicht ordnungsgemäßigen Ausgabenbelege beigefügt werden.</p>
<p>7. Tutta la documentazione relativa alle spese economiche, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.</p>	<p>7. Sämtliche Unterlagen zu den Ökonomatsausgaben, einschließlich der Ausgabenbelege, müssen nach Ablauf des Bezugsjahres mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden.</p>
<p><i>Art. 61</i> <i>Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia</i> Articolo abrogato</p>	<p><i>Art. 61</i> <i>Durchführung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen in Regie</i> Abgeschaffter Artikel</p>
<p><i>Art. 62</i> <i>Il responsabile del procedimento</i> Articolo abrogato</p>	<p><i>Art. 62</i> <i>Der/die Verantwortliche des Verfahrens</i> Abgeschaffter Artikel</p>
<p><i>Art. 63</i> <i>Forme della procedura e svolgimento del ottimo fiduciario</i> Articolo abrogato</p>	<p><i>Art. 63</i> <i>Verfahren und Vergabe von treuhänderischen Akkordaufträgen</i> Abgeschaffter Artikel</p>
<p><i>Art. 64</i> <i>Criteri di scelta del contraente</i> Articolo abrogato</p>	<p><i>Art. 64</i> <i>Kriterien für die Auswahl des Auftragnehmers</i> Abgeschaffter Artikel</p>

<p>Art. 65 <i>Garanzie</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p>Art. 65 <i>Garantien</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>
<p>Art. 66 <i>Forniture e servizi complementari</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p>Art. 66 <i>Zusatzlieferungen und -dienstleistungen</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>
<p>Art. 67 <i>Verifica delle prestazioni</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p>Art. 67 <i>Überprüfung der Leistungen</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>
<p>Art. 68 <i>Contratto</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p>Art. 68 <i>Vertrag</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>
<p>TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</p>	<p>TITEL 6 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG</p>
<p>Art. 69 <i>Organo di revisione</i></p> <p>1. La revisione economico-finanziaria viene affidata ad un collegio composto da tre membri eletti dal Consiglio comunale con voto limitato a due componenti secondo la disciplina di cui agli artt. 22 e seguenti della LP n. 25 del 22.12.2016.</p>	<p>Art. 69 <i>Rechnungsprüfungsorgan</i></p> <p>1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem Kollegium von drei Mitgliedern anvertraut. Die Mitglieder des Kollegiums werden vom Gemeinderat gemäß der Regelung nach Art. 22 ff. des L.G. Nr. 25 vom 22.12.2016 gewählt, wobei die Stimmabgabe auf 2 Mitglieder beschränkt ist.</p>
<p>Art. 70 <i>Nomina e cessazione dall'incarico</i></p> <p>1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente e lo Statuto comunale.</p>	<p>Art. 70 <i>Ernennung und Amtsverlust</i></p> <p>1. Die Ernennung der Mitglieder des Rechnungsprüfungsorgans sowie der Verlust des Amtes oder die Suspendierung erfolgt gemäß den geltenden Bestimmungen und der Gemeindesatzung.</p>
<p>2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.</p>	<p>2. Insbesondere verliert jene/-r Rechnungsprüfer/-in das Amt, der/die aus jedwedem Grund sein Amt für einen durchgehenden Zeitraum von mindestens drei Monaten nicht ausüben kann. Der/die betroffene Rechnungsprüfer/-in muss diesen Umstand den anderen Kollegiumsmitgliedern, dem Gemeinderatspräsidenten, dem Bürgermeister und dem Generalsekretär umgehend mitteilen.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Art. 71</i> <i>Revoca dall'ufficio e sostituzione</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 71</i> <i>Widerruf und Ersetzung</i></p>
<p>1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 24 della LP n. 25 del 22.12.2016 è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.</p>	<p>1. Der Widerruf vom Amt des Rechnungsprüfers gemäß Art. 24 des L.G. Nr. 25 vom 22.12.2016 wird mit Gemeinderatsbeschluss verfügt. Dasselbe Verfahren findet für die Erklärung des Amtsverlusts wegen Unvereinbarkeit und Nichtwählbarkeit Anwendung.</p>
<p>2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.</p>	<p>2. Bei drei Abwesenheiten im Laufe des Jahres ohne triftigen Grund kann der Bürgermeister das Verfahren zur Amtsenthebung gemäß nachstehendem Absatz 3 einleiten.</p>
<p>3. Il/la Presidente del Collegio dei/delle revisori/e o ciascuno degli altri due membri è tenuto/a comunicare immediatamente il verificarsi della causa di decadenza al/alla Sindaco/a. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.</p>	<p>3. Der/die Vorsitzende des Rechnungsprüfungsorgans bzw. eines der beiden anderen Mitglieder muss dem/der Bürgermeister/-in das Vorliegen eines Grundes für die Amtsenthebung unmittelbar zur Kenntnis bringen. Nach Anhören des Generalsekretärs/der Generalsekretärin beanstandet der/die Bürgermeister/-in den Sachverhalt gegenüber dem betroffenen Rechnungsprüfer mittels Einschreiben mit Rückantwort oder zertifizierter E-Mail. Der/die Betroffene hat 10 Tage Zeit, um die Gegenbemerkungen zu übermitteln.</p>
<p>4. La decadenza, previa comunicazione all'ordine, albo o collegio di appartenenza, è deliberata, su proposta del Sindaco, dal Consiglio comunale. Nella medesima seduta il Consiglio provvede alla sostituzione.</p>	<p>4. Nach Mitteilung an die Leitung der Kammer, des Verzeichnisses oder des Kollegiums, denen der/die Betroffene angehört, beschließt der Gemeinderat auf Antrag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin die Amtsenthebung. Im Rahmen derselben Sitzung bestimmt der Gemeinderat eine/-n Amtsnachfolger/-in.</p>
<p>5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.</p>	<p>5. Bei Unvereinbarkeit, Rücktritt aus dem Amt bzw. Notwendigkeit des Ersatzes aus anderen Gründen muss innerhalb von 30 Tagen ab Eintreten des Grundes ein/-e Amtsnachfolger/-in bestimmt werden.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 72</i> <i>Funzionamento del Collegio</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 72</i> <i>Verfahrensvorschriften</i></p>
<p>1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito nel caso in cui siano presenti la maggioranza dei componenti</p>	<p>1. Das Rechnungsprüfungsorgan gilt als beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.</p>
<p>2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.</p>	<p>2. Die Aufgaben werden gemeinsam ausgeübt. Das einzelne Mitglied kann auf der Grundlage des vom Vorsitzenden erteilten Auftrags Überprüfungen und Kontrollen zu spezifischen Bereichen durchführen und das Kollegium darüber unterrichten.</p>
<p>3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Segretario Generale e al responsabile del servizio finanziario.</p>	<p>3. Über jede Versammlung, Überprüfung oder Inspektion muss eine Niederschrift verfasst werden, die von den Beteiligten zu unterzeichnen ist. Die Niederschriftensammlung wird im Kollegiumssekretariat aufbewahrt; eine Kopie jeder Niederschrift wird dem Generalsekretär und dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes übermittelt.</p>

4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite servizi informatizzati.	4. Die Sitzungen des Rechnungsprüfungsorgans finden in der Regel in Räumlichkeiten der Gemeinde statt, die für das Zusammentreffen des Kollegiums und für die Dokumentenaufbewahrung geeignet sind. Das Rechnungsprüferkollegium wird außerdem mit den für die Ausübung seiner Befugnisse notwendigen Mitteln ausgestattet. Unter besonderen Umständen kann das Kollegium die Einberufung seiner Sitzungen in anderen Sitzen verfügen. In diesen Fällen ist die Übermittlung der Niederschrift über Computernetzdienste gültig.
5. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale, il Direttore Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.	5. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Teilnahmeberechtigt sind der Bürgermeister oder sein Beauftragter, der Generalsekretär, der Generaldirektor und der Verantwortliche des Finanzdienstes. Bei Bedarf können auf Einberufung des Rechnungsprüferkollegiums andere politische Verwalter oder Bedienstete der Gemeinde angehört werden.
6. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti.	6. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.	7. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden werden seine Aufgaben vom ältesten Mitglied übernommen.
8. Al collegio non sono rimborsabili spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.	8. Dem Rechnungsprüferkollegium werden keine Ausgaben erstattet, die für die Ausübung der eigenen Befugnisse getätigt werden.
<i>Art. 73</i> <i>Attività di collaborazione con il Consiglio</i>	
<i>Art. 73</i> <i>Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat</i>	
1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Presidente del Consiglio comunale trasmette, al Collegio dei revisori, gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio.	1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der/die Vorsitzende des Gemeinderates dem Kollegium der Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.
2. La collaborazione del Collegio dei revisori dei conti col Consiglio comunale si esplica per il tramite del Sindaco e del Presidente del Consiglio.	2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfungsorgans mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister/die Bürgermeisterin und den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Gemeinderats.
3. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi sulle materie di cui al comma 1, lett. B) dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.	3. Im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat in Bezug auf die Weisungs- und Kontrollfunktion gibt das Rechnungsprüferkollegium präventive Gutachten zu den Bereichen gemäß Art. 239, Absatz 1, Buchst. B) des GvD 267/2000 ab.
4. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.	4. Die Maßnahmen gemäß vorhergehendem Absatz, die der vorherigen Überprüfung durch den Stadtrat unterzogen werden, sind in der Regel bereits mit dem Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums versehen.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.	5. Auf Antrag des/der Vorsitzenden des Gemeinderates oder des Bürgermeisters kann das Rechnungsprüferkollegium sein Gutachten auch zu anderen Maßnahmen abgeben und dem Gemeinderat über spezifische Themen Bericht erstatten.
6. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.	6. Die Ratskommissionen und die einzelnen Ratsmitglieder können dem Rechnungsprüferkollgium ihre Fragen nur schriftlich und über den/die Generalsekretär/-in stellen.

7. Il parere dei revisori è rilasciato entro 5 giorni dalla trasmissione della relativa bozza di delibera ed eventuali allegati, fatto salvo il termine previsto all'art. 7 comma 2.	7. Das Rechnungsprüferkollegium erstellt sein Gutachten spätestens 5 Tage nach Erhalt der entsprechenden Beschlussvorlage und der dazugehörigen Anlagen. Die in Artikel 7 Absatz 2 genannte Frist bleibt hiervon unberührt.
8. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori va espresso sulla deliberazione assunta dalla Giunta coi poteri del Consiglio. In tali casi il parere va rilasciato entro 3 giorni.	8. Bei dringenden Haushaltsänderungen ist das Gutachten der Rechnungsprüfer zum Beschluss abzugeben, der vom Stadtrat unter Wahrnehmung der Befugnisse des Gemeinderats gefasst wurde. In diesen Fällen muss das Gutachten innerhalb der Frist von 3 Tagen erstellt werden.
9. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.	9. Für Entnahmen aus dem Reservefonds und für die Änderungen des Haushaltsvollzugsplans ist kein Gutachten der Rechnungsprüfer erforderlich.
10. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:	10. Die Rechnungsprüfer, im Rahmen der Ausübung ihrer Befugnisse:
<ul style="list-style-type: none"> - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili. 	<ul style="list-style-type: none"> - haben Zugang zu den Akten und Unterlagen der Gemeinde und ihrer Einrichtungen und können die politischen Verwalter/-innen, den/die Generalsekretär/-in, den/die Generaldirektor/-in und die Führungskräfte oder Dienststellenverantwortlichen um Informationen zu bestimmten Maßnahmen ersuchen; die Informationen, Akten und Unterlagen werden dem Rechnungsprüferkollegium schnellstmöglich zur Verfügung gestellt, mit Ausnahme jener Akten und Unterlagen, die bereits auf der Website der Gemeinde veröffentlicht wurden und in der Regel frei zugänglich und herunterladbar sind;
<ul style="list-style-type: none"> - ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti; 	<ul style="list-style-type: none"> - erhalten die Einberufung zu den Gemeinderats- und Stadtratssitzungen mit dem Verzeichnis der auf die Tagesordnung gesetzten Themen;
<ul style="list-style-type: none"> - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio; 	<ul style="list-style-type: none"> - können auf Einladung an den Sitzungen des Stadtrats und der Ratskommission für Haushalt teilnehmen;
<ul style="list-style-type: none"> - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; 	<ul style="list-style-type: none"> - erhalten das Verzeichnis der vom Stadtrat und Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
<ul style="list-style-type: none"> - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario; 	<ul style="list-style-type: none"> - erhalten die Ausgabenverfügungen, die keinen Deckungsfähigkeitsvermerk innerhalb von 5 Tagen ab Abgabe des negativen Gutachtens durch den Finanzdienst erhalten haben;
<ul style="list-style-type: none"> - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - erhalten nach den Vorgaben dieser Gemeindeordnung das Verzeichnis der Ausgabenliquidierungen, die vom Finanzdienst für nicht ordnungsgemäß befunden wurden.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA	TITEL 7 DER SCHATZAMTSDIENST
<p style="text-align: center;"><i>Art. 74 Affidamento del servizio di tesoreria</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 74 Übertragung des Schatzamtsdienstes</i></p>
<p>1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 9 della LP n. 25 del 12.12.2016.</p> <p>2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla Giunta, mediante procedura negoziata, previo invito di almeno cinque istituti di credito operanti con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano, se sussistono in tale numero soggetti qualificati ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>1. Der Schatzamtsdienst wird an einen der in Art. 9 des L.G. Nr. 25 vom 22.12.2016 angeführten Rechtsträger übertragen.</p> <p>2. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage einer vom Stadtrat beschlossenen Vereinbarung vergeben, und zwar über ein Verhandlungsverfahren nach vorhergehender Einladung von mindestens fünf Kreditinstituten, die über ein angemessenes Filialnetz auf dem Gebiet der Provinz Bozen verfügen, sofern es eine solche Anzahl an qualifizierten Kreditinstituten im Sinne der einschlägigen Rechtsvorschriften gibt.</p>
<p>3. Qualora ricorrono le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.</p>	<p>3. Die Körperschaft kann den Vertrag betreffend den Schatzamtsdienst mit dem betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.</p>
<p>4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.</p>	<p>4. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.</p>
<p>5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile dell'ufficio contabilità.</p>	<p>5. Die Beziehungen zum Schatzmeister werden über den Verantwortlichen des Buchführungsamtes abgewickelt.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 75 Attività connesse alla riscossione delle entrate</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 75 Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhebung der Einnahmen</i></p>
<p>1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.</p>	<p>1. Für jeden eingehobenen Betrag – auch bei Fehlen des Inkassoauftrags im Sinne von Art. 180, Absatz 4 des GvD Nr. 267/2000, stellt der Schatzmeister nach den Vorgaben der Vereinbarung über den Schatzamtsdienst eine Quittung aus, die chronologisch nach Haushaltsjahr nummeriert wird.</p>
<p>2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.</p>	<p>2. Im Falle der Einhebung ohne die vorherige Ausstellung des Inkassoauftrags unterrichtet der Schatzmeister die Gemeinde umgehend darüber und beantragt die Einleitung der notwendigen Maßnahmen. Die Gemeinde nimmt die Richtigstellung der Einhebung innerhalb der darauffolgenden 60 Tage und jedenfalls innerhalb der für die Rechnungslegung vorgesehenen Fristen vor.</p>

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.	3. Die Quittungsdaten werden direkt auf den Einhebungsanordnungen oder auf mechanographisch erstellten Unterlagen vermerkt und als Anlage zur eigenen Rechnungslegung der Gemeinde ausgehändigt.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.	4. Die Einnahmen werden am Tag der Einhebung im chronologischen Kassenregister eingetragen.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.	5. Der Schatzmeister stellt der Gemeinde täglich den Stand der gesamten Einhebungen telematisch oder über ein gleichwertiges Mittel zur Einsichtnahme bereit.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.	6. Die in den vorhergehenden Absätzen genannten Informationen können vom Schatzmeister mit einem automationsgestützen System in direkter Verbindung zwischen dem Finanzdienst der Gemeinde und dem Schatzmeister bereitgestellt werden, um den Austausch der Daten und Unterlagen in Bezug auf die Verwaltung des Dienstes zu ermöglichen.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.	7. Der Beleg für die durchgeführten Einhebungen sind die Kopien der ausgestellten Quittungen und die chronologischen Erfassungen im Kassenregister.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al presente articolo sono forniti a cura e spese del tesoriere.	8. Die Buchhaltungsregister und -unterlagen werden auf Veranlassung und Kosten des Schatzmeisters geliefert.
9. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.	9. Auf Anweisung des Finanzdienstes nimmt der Schatzmeister die Behebungen der auf den Postkontokorrenten vorhandenen Beträge zweimal monatlich vor, u.zw. fünfzehntägig auf der Grundlage der Inkassoaufräge.
Art. 76 <i>Attività connesse al pagamento delle spese</i>	
Art. 76 <i>Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Tätigung von Ausgaben</i>	
1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.	1. Für jede getätigte Ausgabe stellt der Schatzmeister eine Quittung aus. Die Quittungsangaben werden direkt auf dem Zahlungsauftrag oder auf den Datenträgern vermerkt, die als Anlage zur eigenen Rechnungslegung der Gemeinde auszuhändigen sind.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.	2. Die Ausgaben werden im Kassenjournal chronologisch am Tag der Bezahlung verbucht.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.	3. Die in den vorhergehenden Absätzen genannten Informationen können vom Schatzmeister mit einem automationsgestützen System in direkter Verbindung zwischen dem Finanzdienst der Gemeinde und dem Schatzmeister bereitgestellt werden, um den Austausch der Daten und Unterlagen in Bezug auf die Verwaltung des Dienstes zu ermöglichen.
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere	4. Der Schatzmeister nimmt die Löschung der in der Rückständegebarung ausgestellten Zahlungsaufträge nur dann vor, wenn die entsprechenden Beträge in dem vom Verantwortlichen für den Finanzdienst unterzeichneten und dem Schatzmeister ausgehändigten Verzeichnis der Rückstände aufscheinen.

<p>5. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento</p>	<p>5. Zahlungsaufforderungen seitens Dritter – auch im Nachgang zu Online-Ausgabeverfahren – dürfen vom Schatzmeister nur nach Erhalt des Zahlungsauftrags angenommen werden.</p>
<p><i>Art. 77 Contabilità del servizio di Tesoreria</i></p>	<p><i>Art. 77 Buchführung des Schatzamtsdienstes</i></p>
<p>1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.</p> <p>2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.</p>	<p>1. Der Schatzmeister führt die Buchhaltung, mit welcher die aktiven und passiven Kassenbewegungen chronologisch erfasst werden, und sorgt für die Aufbewahrung aller Unterlagen, die für eine übersichtliche buchhalterische Erfassung der Kassenführung des Schatzamtes notwendig sind.</p> <p>2. Die Buchführung des Schatzamtes muss die Erfassung des Liquiditätsbestandes getrennt nach nicht zweckgebundenen Fonds und Fonds mit spezifischer Zweckbindung ermöglichen; aus den gebundenen Fonds müssen die einzelnen Bewegungen der zweckgebundenen Kassenbestandteile hervorgehen.</p>
<p><i>Art. 78 Gestione di titoli e valori</i></p>	<p><i>Art. 78 Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten</i></p>
<p>1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.</p> <p>2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.</p>	<p>1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.</p> <p>2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.</p>
<p>3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.</p>	<p>3. Hierfür stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.</p>
<p>4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.</p>	<p>4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.</p>

<p><i>Art. 79</i> <i>Gestione delle disponibilità liquide</i></p>	<p><i>Art. 79</i> <i>Liquiditätssteuerung</i></p>
<p>1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.</p>	<p>1. Die Regelung der Liquiditätssteuerung der Gemeinde wird vom Stadtrat über den HVP oder anderen Beschluss festgelegt. Die Liquiditätssteuerung obliegt dem Verantwortlichen des Finanzdienstes, der für den Einsatz der Mittel nach den Kriterien der Effizienz und Wirtschaftlichkeit sorgt.</p>
<p><i>Art. 80</i> <i>Anticipazioni di cassa</i></p>	<p><i>Art. 80</i> <i>Kassenvorschüsse</i></p>
<p>1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.</p>	<p>1. Auf Vorschlag des Finanzdienstes genehmigt der Stadtrat den Antrag auf Vorschuss des Schatzamtes, wenn eine unaufschiebbare Notwendigkeit an Liquidität besteht.</p>
<p><i>Art. 81</i> <i>Notifica delle persone autorizzate alla firma</i></p>	<p><i>Art. 81</i> <i>Mitteilung der zeichnungsberechtigten Personen</i></p>
<p>1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato</p> <p>2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.</p>	<p>1. Der Verantwortliche des Finanzdienstes oder sein Beauftragter teilt dem Schatzmeister die persönlichen Daten der Beamten mit, die zur Unterzeichnung der Zahlungsaufträge, Inkassoaufträge und entsprechenden Übermittlungsverzeichnisse ermächtigt sind.</p> <p>2. Zusammen mit der genannten Mitteilung ist auch die entsprechende Unterschrift zu hinterlegen.</p>
<p><i>Art. 82</i> <i>Verifiche straordinarie di cassa</i></p>	<p><i>Art. 82</i> <i>Außerordentliche Kassenprüfungen</i></p>
<p>1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.</p> <p>2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla proclamazione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del nuovo Sindaco.</p> <p>3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.</p>	<p>1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.</p> <p>2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Bürgermeisters vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassendaten, die sich zum Datum der Bekanntgabe des neuen Bürgermeisters ergeben.</p> <p>3. Zu diesem Zweck verfasst der Verantwortliche des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift, aus welcher der Kassensaldo zum obgenannten Datum hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.</p>

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	TITEL 8 – SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN
<p style="text-align: center;"><i>Art. 83 Rinvio</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 83 Aufschub</i></p>
<p>1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare la parte seconda del D.Lgs. 267/2000 nonché il d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.</p> <p>2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza locale e ordinamento finanziario, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.</p> <p>3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).</p>	<p>1. Die geltenden Gesetzesbestimmungen (insbesondere der 2. Teil des GvD Nr. 267/2000 sowie das GvD 118/2011) bleiben aufrecht und finden für die in dieser Gemeindeordnung nicht berücksichtigten Fälle Anwendung.</p> <p>2. Für alle Aspekte, die in der vorliegenden Gemeindeordnung nicht ausdrücklich vorgesehen sind, gelten die in den Bereichen Gemeindenfinanzierung und Finanzordnung vorgesehenen Gesetzesbestimmungen, soweit vereinbar, sowie die Bestimmungen der Gemeindesatzung und anderer Gemeindeordnungen, die mit dieser Ordnung vereinbar sind.</p> <p>3. Sofern anwendbar und vereinbar, wird auch auf die im Zivilgesetzbuch enthaltenen Buchhaltungsbestimmungen, auf die buchhalterischen Grundsätze gemäß GvD 118/2011, auf die von den Berufskammern („dottori commercialisti e ragionieri“) und internationalen Gremien (IASB) festgelegten buchhalterischen Grundsätze verwiesen.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 84 Riferimenti organizzativi</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 84 Verwaltungsebenen</i></p>
<p>1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.</p>	<p>1. Die in dieser Gemeindeordnung benutzte Terminologie in Bezug auf Verwaltungstrukturen und Verantwortungsebenen wird mit ausschließlicher Bezugnahme auf die Buchhaltungsordnung der örtlichen Körperschaften verwendet und wird auf die jeweils geltende, von der Organisationsordnung geregelten Verwaltungsorganisation übertragen.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 85 Entrata in vigore</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 85 Inkrafttreten</i></p>
<p>1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.</p>	<p>1. Die vorliegende Gemeindeordnung tritt ab dem Datum der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Art. 86 Abrogazione di norme</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Art. 86 Abschaffung von Bestimmungen</i></p>
<p>1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio n. 9 del 18/01/2001, prot. 3053, esecutiva dal 12/02/2001 e ss.mm.ii.</p>	<p>1. Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung werden die von der Gemeindeordnung über das Rechnungswesen (genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 9 vom 18.01.2001 i.g.F., Prot. 3053, vollstreckbar ab 12.02.2001) vorgesehenen Bestimmungen abgeschafft.</p>

<p>2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.</p>	<p>2. Es wird außerdem jede weitere Bestimmung der Gemeinde abgeschafft, die mit der vorliegenden Gemeindeordnung unvereinbar ist.</p>
<p><i>Art. 87</i> <i>Deliberazioni o determinazioni a contrattare</i> <i>(Art. 13, L.P. 14.02.1992 n. 6)</i></p> <p>Articolo abrogato</p>	<p><i>Art. 87</i> <i>Beschlüsse oder Verfügungen über die Verträge</i> <i>(Art. 13, L.G. Nr. 6 vom 14.02.1992)</i></p> <p>Abgeschaffter Artikel</p>