



STADTGEMEINDE MERAN
COMUNE DI MERANO

Abteilung II - Finanzen und Vermögen

Ripartizione II - Risorse finanziarie e patrimoniali

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ**

**GEMEINDEORDNUNG ÜBER
DAS RECHNUNGSWESEN**

Indice - Verzeichnis

Pag./Seite

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO TITEL 1 - ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES	“	8
---	---	---

Pag./Seite

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento Art. 1 Gegenstand und Zweck der Gemeindeordnung	“	8
Art. 2 Servizio economico finanziario Art. 2 Finanzdienst	“	8

Pag./Seite

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE TITEL 2 - HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG	“	9
--	---	---

Pag./Seite

Sezione I – Strumenti di programmazione e bilancio di previsione Kapitel 1 – Instrumente der Haushaltssteuerung und Haushaltsvoranschlag	“	9
Art. 3 Gli strumenti della programmazione Art. 3 Instrumente der Haushaltssteuerung	“	9
Art. 4 Documento unico di Programmazione Art. 4 Einheitliches Strategiedokument	“	10
Art. 5 Predisposizione del bilancio di previsione Art. 5 Erstellung des Haushaltsvoranschlags	“	11
Art. 6 Proposte per investimenti Art. 6 Investitionsansätze	“	12
Art. 7 Sessione di bilancio Art. 7 Verabschiedung des Haushalts	“	13
Art. 8 Emendamenti al bilancio e alle sue variazioni Art. 8 Änderungsanträge zum Haushalt und zu den Haushaltsänderungen	“	14

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione Kapitel 2 - Haushaltsvollzugsplan	“	15
Art. 9 Piano esecutivo di gestione Art. 9 Haushaltsvollzugsplan	“	15
Art. 10 Struttura del piano esecutivo di gestione Art. 10 Aufbau des Haushaltsvollzugsplans	“	16
Art. 11 Capitoli e articoli Art. 11 Kapitel und Artikel	“	16
Art. 12 Capitoli di entrata Art. 12 Einnahmekapitel	“	16
Art. 13 Capitoli di spesa Art. 13 Ausgabenkapitel	“	16
Art. 14 Iter del piano esecutivo di gestione Art. 14 Genehmigung des Haushaltsvollzugsplans	“	17

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio Kapitel 3 - Haushaltsausgleich	“	17
Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio Art. 15 Gewährleistung des Haushaltsausgleichs	“	17
Art. 16 Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio Art. 16 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außerplanmäßiger Verbindlichkeiten	“	18

	“	
Sezione IV - Le variazioni di bilancio	“	19
Kapitel 4 - Haushaltsänderungen		
Art. 17 Variazioni di bilancio: organi competenti Art. 17 Haushaltsänderungen - Zuständigkeiten	“	19
Art. 18 Variazioni di competenza del/della responsabile del servizio finanziario Art. 18 Haushaltsänderungen, die dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen	“	19
Art. 19 Assestamento generale di bilancio Art. 19 Nachtragshaushalt	“	20

TITOLO III – LA GESTIONE TITEL 3 – HAUSHALTSAUSFÜHRUNG	“	20
---	---	----

	“	
Sezione I – La gestione dell’entrata	“	20
Kapitel 1 – Einnahmengerbung		
Art. 20 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate Art. 20 Verfahrensschritte der Einnahmengerbung	“	20
Art. 21 Disciplina dell’accertamento delle entrate Art. 21 Einnahmefeststellung	“	20
Art. 22 Riscossione Art. 22 Einnahmeeinhebung	“	21
Art. 23 Ordinativi di incasso Art. 23 Inkassoaufträge	“	21
Art. 24 Versamento Art. 24 Einzahlung	“	22
Art. 25 Depositi cauzionali Art. 25 Kautionszahlungen	“	22

	“	
Sezione II – La gestione della spesa	“	22
Kapitel 2 – Ausgabengerbung		
Art. 26 Fasi procedurali di effettuazione delle spese Art. 26 Verfahrensschritte der Ausgabengerbung	“	22
Art. 27 Impegno di spesa Art. 27 Ausgabenverpflichtung	“	22
Art. 28 Prenotazione dell’impegno Art. 28 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	“	23
Art. 29 Impegni di spese non determinabili Art. 29 Verpflichtung von nicht bestimmbareren Ausgaben	“	24
Art. 30 Ordini di spesa ai fornitori Art. 30 Bestellschein	“	24
Art. 31 Ricevimento delle forniture Art. 31 Annahme der Lieferungen	“	25
Art. 32 Liquidazione della spesa Art. 32 Liquidierung	“	25
Art. 33 Atti di liquidazione per casi particolari Art. 33 Liquidierung in besonderen Fällen	“	27
Art. 34 Ordinazione Art. 34 Auszahlungsanordnung	“	27
Art. 35 Pagamento delle spese Art. 35 Bezahlung von Verbindlichkeiten	“	28

Art. 36 Utilizzo di carte di credito aziendali Art. 36 Nutzung von dienstlichen Kreditkarten	“	29
Art. 37 Pagamenti on line Art. 37 Online-Zahlungen	“	30
Art. 38 Spese di rappresentanza Art. 38 Repräsentationskosten	“	30

Pag./Seite

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni Kapitel 3 - Gutachten, Vermerke, Kontrollen und Anmerkungen	“	31
Art. 39 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione Art. 39 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen	“	31
Art. 40 Contenuto del parere di regolarità contabile Art. 40 Inhalt des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	“	32
Art. 41 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei/delle dirigenti Art. 41 Sichtvermerk zur Bestätigung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte	“	32
Art. 42 Le segnalazioni obbligatorie Art. 42 Pflichtmeldungen	“	33

Pag./Seite

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE TITEL 4 –RECHNUNGSLEGUNG	“	33
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei/delle responsabili dei servizi Kapitel 1 – Einleitende Maßnahmen, die den Verantwortlichen der Organisationseinheiten obliegen	“	33
Art. 43 Riaccertamento dei residui attivi e passivi Art. 43 Neufeststellung der aktiven und passiven Rückstände	“	34

Pag./Seite

Sezione II - Adempimenti relativi agli/alle agenti contabili Kapitel 2 – Obliegenheiten der Rechnungsführer/innen	“	34
Art. 44 Conto degli/delle agenti contabili interni/e Art. 44 Abrechnung der internen Rechnungsführer/innen	“	34
Art. 45 Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi Art. 45 Vorschussfonds für die Erbringung der Dienste	“	35
Art. 46 Dovere degli addetti al servizio di cassa Art. 46 Pflichten des Personals des Kassendienstes	“	36
Art. 47 Agenti riscuotitori Art. 47 Einhebungsbeamte	“	37
Art. 48 Sostituzioni Art. 48 Ersetzungen	“	37
Art. 49 Resa del conto del tesoriere Art. 49 Rechnungslegung des Schatzmeisters	“	38

Pag./Seite

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del servizio finanziario Kapitel 3- Einleitende Maßnahmen, die dem Finanzdienst obliegen	“	38
Art. 50 Verbale di chiusura Art. 50 Abschlussprotokoll	“	38

Pag./Seite

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione Kapitel 4 – Bestimmung, Erstellung und Genehmigung der	“	39
---	---	----

Abschlussrechnung		
Art. 51 Formazione e approvazione del rendiconto Art. 51 Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung	“	39
Art. 52 Stato patrimoniale Art. 52 Vermögensrechnung	“	39

Pag./Seite

TITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO TITEL 5 ÖKONOMATSDIENST	“	40
Art. 53 Il servizio di economato Art. 53 Ökonomatsdienst	“	40
Art. 54. Anticipazioni al/alla responsabile del Servizio economato Art. 54 Vorschüsse an den Ökonomen/die Ökonomin	“	40
Art. 55 Spese minute Art. 55 Kleinere Ausgaben	“	40
Art. 56 Spese urgenti Art. 56 Dringende Ausgaben	“	41
Art. 57 Servizio cassa Art. 57 Kassendienst	“	43
Art. 58 Servizio provveditorato Art. 58 Beschaffungsamt	“	43
Art. 59 Provvista di beni e di servizi Art. 59 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	“	44
Art. 60 Uso autovetture Art. 60 Benutzung der Fahrzeuge	“	46
Art. 61 Interventi in caso di incidente Art. 61 Vorgehen bei Verkehrsunfällen	“	47
Art. 62 Libro macchina Art. 62 Kraftfahrzeugbuch	“	47

Pag./Seite

TITOLO VI INVENTARIO TITEL 6 INVENTAR	“	48
Art. 63 Inventario Art. 63 Inventar	“	48
Art. 64 Inventario beni immobili Art. 64 Inventar der Liegenschaften	“	48
Art. 65 Variazione nella consistenza dei beni immobili Art. 65 Änderungen am Bestand der unbeweglichen Güter	“	48
Art. 66 Modalità di assegnazione dei beni immobili Art. 66 Modalitäten der Zuweisung der Liegenschaften	“	49
Art. 67 Beni mobili non inventariabili Art. 67 Bewegliche Güter, die nicht zum Inventar gehören	“	49
Art. 68 Buoni di carico Art. 68 Inventarisierungsscheine	“	50
Art. 69 Buoni di scarico Art. 69 Abschreibungsscheine	“	51
Art. 70 Consegnatari/e di beni e relativi obblighi Art. 70 VerwahrerInnen beweglicher Güter und ihre Pflichten	“	52
Art. 71 Sostituzione del/della consegnatario/a Art. 71 Ersetzung des Verwahrers/der Verwahrerin	“	53
Art. 72 Consegnatario/a di fatto	“	53

Art. 72 De-facto-VerwahrerIn		
Art. 73 Subconsegnatari/e	“	53
Art. 73 UnterverwahrerInnen		
Art. 74 Alienazione di beni mobili fuori uso	“	53
Art. 74 Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern		

Pag./Seite

TITOLO VII ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE TITEL 7 VERÄUSSERUNG VON LIEGENSCHAFTEN	“	54
Art. 75 Disciplina generale	“	54
Art. 75 Allgemeine Bestimmungen		
Art. 76 Beni immobili da alienare	“	54
Art. 76 Veräußerliche Liegenschaften		
Art. 77 Individuazione del valore base di vendita	“	54
Art. 77 Ermittlung des Ausgangswertes für den Verkauf		
Art. 78 Procedure di vendita	“	55
Art. 78 Verkaufsverfahren		
Art. 79 Asta pubblica	“	55
Art. 79 Öffentliche Auktion		
Art. 80 Gara informale	“	56
Art. 80 Formlose Ausschreibung		
Art. 81 Trattativa privata	“	56
Art. 81 Privatverhandlung		

Pag./Seite

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA TITEL 8 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG	“	57
Art. 82 Organo di revisione	“	57
Art. 82 Rechnungsprüfungsorgan		
Art. 83 Nomina e cessazione dall'incarico	“	57
Art. 83 Ernennung und Amtsverlust		
Art. 84 Revoca dall'ufficio e sostituzione	“	57
Art. 84 Widerruf und Ersetzung		
Art. 85 Funzionamento del Collegio	“	58
Art. 85 Verfahrensvorschriften		
Art. 86 Attività di collaborazione con il Consiglio	“	58
Art. 86 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat		

Pag./Seite

TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA TITEL 9 DER SCHATZAMTSDIENST	“	60
Art. 87 Affidamento del servizio di tesoreria	“	60
Art. 87 Übertragung des Schatzamtsdienstes		
Art. 88 Gestione della cassa economale	“	60
Art. 88 Verwaltung der Ökonomatskasse		
Art. 89 Attività connesse alla riscossione delle entrate	“	61
Art. 89 Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhebung der Einnahmen		
Art. 90 Attività connesse al pagamento delle spese	“	62
Art. 90 Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Tätigkeit von Ausgaben		
Art. 91 Contabilità del servizio di Tesoreria	“	62
Art. 91 Buchführung des Schatzamtsdienstes		
Art. 92 Gestione di titoli e valori	“	63

Art. 93 Gestione delle disponibilità liquide Art. 93 Liquiditätssteuerung	“	63
Art. 94 Anticipazioni di cassa Art. 94 Kassenvorschüsse	“	63
Art. 95 Notifica delle persone autorizzate alla firma Art. 95 Mitteilung der zeichnungsberechtigten Personen	“	63
Art. 96 Verifiche straordinarie di cassa Art. 96 Außerordentliche Kassenprüfungen	“	63
	<i>Pag./Seite</i>	
TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE TITEL 10 CHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	“	64
Art. 97 Rinvio Art. 97 Aufschiebung	“	64
Art. 98 Riferimenti organizzativi Art. 98 Verwaltungsebenen	“	64
Art. 99 Entrata in vigore Art. 99 Inkrafttreten	“	64
Art. 100 Abrogazione di norme Art. 100 Abschaffung von Bestimmungen	“	64

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 4 della Legge Provinciale n. 17 del 22.12.2015 e del D.Lgs. 118/2011 secondo i principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
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.

Art. 2- Servizio economico finanziario

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 Risorse Finanziarie e patrimoniali.
2. Le funzioni attinenti alle materie di cui al comma 1 sono esercitate dagli uffici posti alle dipendenze funzionali della Ripartizione Risorse Finanziarie e patrimoniali
3. Il/la responsabile del servizio finanziario, cui compete la responsabilità organizzativa del servizio finanziario, è identificato/a nel direttore/nella direttrice della ripartizione risorse finanziarie e patrimoniali e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del/della Segretario/a generale.
4. Il/la responsabile del servizio finanziario esercita, anche tramite delega ai direttori degli uffici dipendenti, le seguenti funzioni:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - 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;
 - c) proposte in materia di politica tributaria;
 - d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

TITEL 1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES

Art. 1 - Gegenstand und Zweck der Gemeindeordnung

1. Die vorliegende Gemeindeordnung dient der Umsetzung von Art. 4 des Landesgesetzes Nr. 17 vom 22.12.2015 und des GvD Nr. 118/2011 nach den im GvD Nr. 118 vom 23. Juni 2011 u. nachf. Änderungen enthaltenen Grundsätzen der Rechnungslegung.
2. Die vorliegende Gemeindeordnung regelt die Finanzplanung, Haushaltsplanung, Haushaltsausführung, Rechnungslegung, Investitionsplanung, Betriebsmittelverwaltung, Beschaffung, Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Stadtgemeinde Meran.

Art. 2 - Finanzdienst

1. Die Haushaltsplanung, die buchhalterische Erfassung, die Betriebsmittelverwaltung und Beschaffung sowie das Finanz- und Steuerwesen obliegen mit Blick auf die Organisationsstruktur der Stadtgemeinde Meran der Abteilung Finanzen und Vermögen.
2. Die mit den Geschäftsbereichen nach Absatz 1 einhergehenden Aufgaben werden von den Ämtern der Abteilung Finanzen und Vermögen wahrgenommen.
3. Verantwortlich für den Finanzdienst ist - auch in organisatorischer Hinsicht - der/die Direktor/in der Abteilung Finanzen und Vermögen bzw., bei dessen/deren Abwesenheit oder Verhinderung, der/die Generalsekretär/in.
4. Der/die Finanzdienstverantwortliche nimmt, ggf. durch Übertragung von Zuständigkeiten an die Leiter/innen der ihm/ihr unterstellten Ämter, folgende Aufgaben wahr: Er/sie:
 - a) beaufsichtigt, kontrolliert, koordiniert und steuert die Finanztätigkeit der Stadtgemeinde Meran;
 - b) Überprüft die Wahrheit der Einnahmenseitungen und die Haushaltsverträglichkeit der Ausgabenansätze, die in den Haushalt eingestellt werden, auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten eingebrachten Vorschläge;
 - c) Unterbreitet Vorschläge zur Steuererhebung;
 - d) Kontrolliert die Abläufe der Einnahmefeststellung und Ausgabeverpflichtung;
 - e) erstellt Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit von Beschluss-vorlagen;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> f) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa; g) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento; h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata; i) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento; j) tenuta dei registri e delle scritture contabili; k) predisposizione del progetto di bilancio da presentare alla Giunta comunale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso; l) predisposizione del rendiconto della gestione; m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa; n) segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio; o) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria; <p>5. I/le funzionari/e del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal/dalla responsabile del servizio finanziario.</p> | <ul style="list-style-type: none"> f) Bestätigt die Deckungsfähigkeit bei sämtlichen Vorschlägen zur Ausgabenverpflichtung; g) Gibt Hilfestellung bei der Investitionsplanung, insbesondere bei der Ermittlung der Finanzierungsquellen; h) verbucht die Ausgabeverpflichtungen und Einnahmefeststellungen; i) Verbucht die und Inkassoaufträge Zahlungsanweisungen; j) führt die Register und Buchungskonten k) erstellt ausgehend von den Vorschlägen, die von den Verantwortlichen der einzelnen Organisationsbereiche vorgelegt wurden, und anhand der ihm/ihr zur Verfügung stehenden Daten den Haushaltsentwurf für den Gemeindevausschuss; l) erstellt die Jahresabschlussrechnung; m) formuliert auf Antrag der Verantwortlichen der zuständigen Organisationseinheiten oder auf eigene Initiative Vorschläge zur Haushaltsabänderung; n) informiert den/die Bürgermeister/in,, den/die Generalsekretär/in und die Rechnungsprüfer/innen schriftlich über haushaltsrelevante Sachverhalte, die das Haushaltsgleichgewicht gefährden könnten; o) unterstützt die Rechnungsprüfer/innen bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung. <p>5. 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.</p> |
|--|--|

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – Strumenti di programmazione e bilancio di previsione

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

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 programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della

TITEL 2 HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG

Kapitel 1 – Instrumente der Haushaltssteuerung und Haushaltsvoranschlag

Art. 3 - Instrumente der Haushaltssteuerung

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.
2. Das Regierungsprogramm bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.
3. Gemäß den in Anlage 4/1 zum GvD Nr. 118/2011 beschriebenen angewandten Grundlagen der Haushaltssteuerung verfügen

programmazione degli enti locali sono:

- 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.

Art. 4 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella 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.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto dal Segretario generale con l'ausilio dell'ufficio ragioneria e nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare.
4. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario generale.
6. 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.
7. Il Segretario generale, dichiara l'inammissibilità

die Gebietskörperschaften über folgende Steuerungsinstrumente:

- Einheitliches Strategiedokument;
- Haushaltsvoranschlag;
- Haushaltsvollzugsplan;
- Haushaltskennzahlenplan;
- Nachtragshaushalt;
- Haushaltsänderungen;
- Jahresabschlussrechnung am Ende des Haushaltszyklus;

Art. 4 - Einheitliches Strategiedokument

1. Das Einheitliche Strategiedokument:
 - ist das allgemeine strategische und operative Leitliniendokument der Stadtgemeinde;
 - 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.
2. Das Einheitliche Strategiedokument wird, vom/von der Generalsekretär/in mit Beihilfe des Rechnungsamtes 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.
3. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung vorgesehenen Frist legt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat das Einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.
4. Im Zuge der Verabschiedung des Einheitlichen Strategiedokuments kann der Gemeinderat:
 - das Dokument genehmigen, sofern es den strategischen und operativen Leitlinien des Gemeinderates entspricht;
 - den Gemeindeausschuss mit der Vornahme von Ergänzungen und Änderungen am Dokument beauftragen, um das Dokument auf die politischen Leitlinien des Gemeinderates auszurichten und die Vornahme entsprechender Aktualisierungen zu ermöglichen.
5. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom/von der Generalsekretär/ in erlassen.
6. Der/die Finanzdienstverantwortliche beleuchtet in seinem/ihrer 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.
7. Gemeinderats- und Gemeindeausschuss-

o l'improcedibilità delle deliberazioni del consiglio e della giunta che non sono coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.

Art. 5 -Predisposizione del bilancio di previsione

1. Le proposte concernenti i documenti previsionali sono redatti sulla base delle linee-guida approvate dalla Giunta comunale su proposta del segretario generale di concerto con il servizio finanziario, con cui vengono definiti in particolare:
 - 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.
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:
 - a) Il Segretario generale convoca entro il 31 agosto 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;
 - b) entro il 31 agosto le aziende e le istituzioni comunali, trasmettono al Controlling il progetto del proprio bilancio per il prossimo esercizio, allegandovi una relazione illustrativa;
 - c) i responsabili delle entrate e delle spese predispongono entro il 15 settembre, 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;
 - 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

beschlüsse, die nicht mit dem Einheitlichen Strategiedokument im Einklang sind, werden vom/von der Generalsekretär/in für unzulässig oder unausführbar erklärt.

Art. 5 - Erstellung des Haushaltsvoranschlags

1. Die Vorschläge zum Haushalt werden auf der Grundlage der vom Gemeindevorstand genehmigten und im Einvernehmen mit dem Finanzdienst von dem/der Generalsekretär/in vorgeschlagenen Richtlinien erstellt, in denen im Besonderen:
 - 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.
2. Die Erstellung des Haushalts obliegt dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes, der dabei die Vorgaben des Gemeindevorstandes berücksichtigt. Die Ausarbeitung erfolgt in mehreren Schritten:
 - a) Der/die Generalsekretär/in beruft einmal jährlich bis zum 31. August 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 Gemeindevorstand verabschiedeten Richtlinien zu erläutern.
 - b) Die kommunalen Betriebe und Einrichtungen senden ihren Haushaltsentwurf für das kommende Geschäftsjahr samt Begleitbericht bis zum 31. August an das Controlling.
 - c) Die Verantwortlichen für die Einnahmen und Ausgaben legen bis zum 15. September 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.
 - d) Der Finanzdienst nimmt eine erste Abwägung der Vorschläge vor und prüft allgemein, ob diese mit gesamten voraussichtlich verfügbaren Finanzmittelbestand vereinbar

Giunta. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, il responsabile finanziario, di concerto con il Segretario generale e l'Assessore alle Finanze, fornisce ai/alle 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 15 ottobre;

- e) qualora, dopo l'ulteriore verifica di cui alla precedente lettera;
 - f) il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario predispona 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.
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.
 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.
 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.
 6. Le proposte di stanziamento delle spese di investimento devono tener conto dei principi indicati al successivo articolo 6.

Art. 6 - Proposte per investimenti

1. Entro il 15 settembre di ogni anno i vari responsabili fanno pervenire al controlling e servizio finanziario l'elenco delle spese per investimenti da prevedersi nel bilancio; il predetto elenco deve essere predisposto di

sind. Anschließend stellt er die Ergebnisse dem Gemeindeausschuss vor. Übersteigen die veranschlagten Ausgaben die zur Verfügung stehenden Mittel, weist der/die Verantwortliche für den Finanzdienst im Einvernehmen mit dem/der Generalsekretär/in und dem/der Finanzreferenten/Finanzreferentin die Führungskräfte auf diese Tatsache hin, damit sie ihre Vorschläge anpassen können. Innerhalb 15. Oktober 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.

- e) Ergibt eine erneute Prüfung nach Buchst. d)
 - f) 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.
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.
 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.
 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. Bei den Ansätzen für Investitionsausgaben gelten die Vorgaben nach Art. 6.

Art. 6 - Investitionsansätze

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten unterbreiten dem Controlling sowie Finanzdienst jährlich bis zum 15. September ihr Investitionsprogramm für das kommende Geschäftsjahr, das in Absprache mit den

concerto con gli Assessori competenti e in esso dovrà essere tenuto conto dei mezzi finanziari disponibili.

2. Ogni opera dovrà essere accompagnata dal relativo cronoprogramma da trasmettere alla ragioneria.
3. Il piano degli investimenti è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
4. Per ogni singolo investimento il piano deve contenere, limitatamente ai lavori previsti nella prima annualità del bilancio, ancorché il cronoprogramma si estenda anche agli esercizi successivi:
 - a) Inizio lavori
 - b) Fine lavori
 - c) Stato della progettazione
 - d) Data approvazione del progetto
 - e) Spesa prevista.
5. Con la delibera di approvazione del DUP, la Giunta comunale propone al Consiglio, in apposita sezione del DUP, l'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici che contiene l'indicazione di tutte le spese di investimento per il triennio relativo allo stesso periodo del bilancio di previsione.
6. 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.

Art. 7 - Sessione di bilancio

1. Sulla base delle proposte pervenute, la Ripartizione risorse finanziarie e patrimoniali predispose, entro il 31 ottobre la proposta di bilancio che è sottoposta all'esame della Giunta comunale.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene trasmessa all'Organo di revisione. Entro 15 giorni da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e per conoscenza al responsabile del servizio finanziario, il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, almeno 10 gg. di calendario prima della prima seduta del Consiglio comunale fissata per la trattazione del bilancio.
4. Al fine di ridurre l'utilizzo della carta, nonché ridurre i costi di produzione e distribuzione dei

documenti, il bilancio di previsione, unitamente agli allegati, dovrà essere redatto in formato elettronico e sottoposto all'esame e all'approvazione del Consiglio comunale, con la partecipazione delle

2. Für jedes Bauvorhaben ist ein Zeitplan zu erstellen, der der Dienststelle für das Rechnungswesen zur Kenntnis gebracht werden muss.
3. Alle Investitionen, die die Stadtgemeinde Meran im Geltungszeitraum des Haushaltsplans zu tätigen beabsichtigt, werden zu einem Investitionsprogramm zusammengefasst.
4. Das Investitionsprogramm muss für alle im Haushaltsjahr – bei einem Mehrjahreshaushalt im ersten Haushaltsjahr - eingeplanten Baumaßnahmen folgende Informationen eingestellt sein:
 - a) Baubeginn
 - b) Bauende
 - c) Planungsfortschritt
 - d) Datum der Projektgenehmigung
 - e) Voraussichtliche Ausgabe
5. Gleichzeitig mit dem Beschluss zum Einheitlichen Strategiedokument legt der Gemeindevorstand dem Gemeinderat das Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten, das Teil des Einheitlichen Strategiedokuments ist, zur Beschlussfassung vor. Das Dreijahresprogramm enthält sämtliche Investitionsausgaben, die in der gesamten Geltungsperiode des Mehrjahreshaushalts veranschlagt sind.
6. 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.

Art. 7 - Verabschiedung des Haushalts

1. Anhand der eingegangenen Vorschläge erstellt die Abteilung Finanzen und Vermögen bis zum 31. Oktober den Haushaltsvoranschlag und unterbreitet ihn dem Gemeindevorstand zur Beratung.
2. Nachdem der Haushaltsvoranschlag vom Gemeindevorstand genehmigt wurde, wird er an das Rechnungsprüfungsorgan weitergeleitet. Dieses verfasst ein Gutachten zum Haushaltsvoranschlag und zu dessen Anlagen und übermittelt es in den darauf folgenden 15 Tagen dem/der Bürgermeister/in und dem/der Gemeinderatsvorsitzenden sowie, nachrichtlich, dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes.
3. Der Haushaltsvoranschlag und die dazugehörigen Anlagen werden dem Gemeinderat spätestens 10 Kalendertage vor der ersten für die Haushaltsberatung und -genehmigung anberaumten Gemeinderatssitzung vorgelegt.
4. Um den Papierverbrauch sowie die Druck- und Verteilungskosten zu senken, wird der

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 della segreteria 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.

5. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
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.

Art. 8 - Emendamenti al bilancio e alle sue variazioni

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.
2. Gli emendamenti dichiarati procedibili ai sensi del regolamento interno del Consiglio come indicati devono riportare il parere contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'Organo di revisione.
3. 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.

Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

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.

Verpflichtung nach Absatz 3 nachgekommen, indem der Haushaltsvoranschlag samt Anlagen im Internet veröffentlicht wird. Das Sekretariat unterrichtet die Gemeinderatsmitglieder formell über die Veröffentlichung. Die Frist nach Absatz 3 beginnt mit der erfolgten Benachrichtigung der Gemeinderatsmitglieder über die Veröffentlichung des Haushaltsvoranschlags 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.

5. Der Gemeinderat genehmigt den Haushalt in der hierfür angesetzten Sitzungsperiode, die innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist anberaumt werden muss.
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.

Art. 8 - Änderungsanträge zum Haushalt und zu den Haushaltsänderungen

1. Die Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag und zu den Haushaltsänderungen müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.
2. Änderungsanträge, die im Sinne der Geschäftsordnung des Gemeinderates für ausführbar erklärt werden, müssen mit dem Gutachten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und mit dem Gutachten des Rechnungsprüfungsorgans versehen sein.
3. 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.

Kapitel 2 – Haushaltsvollzugsplan

Art. 9 – Haushaltsvollzugsplan

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

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.
3. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, deve contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni (responsabile del procedimento).
4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - 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.
5. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. Nel caso di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile del servizio ha l'onere di attivare il responsabile del procedimento, al quale competono tutti gli adempimenti necessari per l'emanazione della determinazione. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.
6. Gli obiettivi gestionali presenti nel PEG possono avere valenza pluriennale in quanto il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.

Art. 10 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti e appropriati indicatori;
 - b) budget (entrate e spese) per responsabilità di procedimento e/o risultato;

Haushaltsvoranschlags zu Grunde.

2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der Gemeindevorstand die Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.
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).
4. Der Haushaltsvollzugsplan:
 - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;
 - ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
 - überträgt die Verantwortung für die Einnahmehinhebung;
 - genehmigt die Ausgaben;
 - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
5. Falls der Verantwortliche des Dienstes, wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Haushaltsvollzugsplans für seinen Bereich inne. In dieser Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Gemeindevorstandes erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidungen erforderlichen Obliegenheiten zu sorgen hat. Der Vorschlag einer Entscheidung muss dem Verantwortlichen der Finanzdienste für den Erlass des vorgeschriebenen Gutachtens übermittelt werden; dieser leitet ihn an das Sekretariat weiter, welches für die Eintragung in das Einheitsregister und für die Einreihung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen sorgt.
6. HVP-Ziele können auf mehrere Jahre angelegt sein, da sich der Geltungszeitraum des HVP an jenem des Haushaltsplans orientiert.

Art. 10 - Aufbau des Haushaltsvollzugsplans

1. Der Haushaltsvollzugsplan bestimmt für jeden Verantwortungsbereich:
 - a) die Ziele, die sich auf konkrete Projekte beziehen können, sowie die entsprechenden Indikatoren;
 - b) das Budget (Einnahmen und Ausgaben), nach Verfahrens- und/oder Ergebnisverantwortung getrennt;

c) risorse umane e strumentali.

Art. 11 - Capitoli e articoli

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.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 12 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - 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.
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.
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.

Art. 13 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, all'indicazione di:
 - 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.
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.
3. Il funzionario che propone l'atto di impegno

c) die personelle und materielle Ausstattung.

Art. 11 - Kapitel und Artikel

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.
2. Das Kapitel ist die für die Haushaltsführung und die Rechnungslegung wichtigste Gliederungseinheit des Haushaltsvollzugsplans.

Art. 12 – Einnahmekapitel

1. Jedes Einnahmekapitel - und gegebenenfalls jeder Einnahmeartikel - ist mit einer Haushaltsziffer gekennzeichnet und enthält Angaben:
 - a) zum/zur Verantwortlichen für die Beantragung und Feststellung der Einnahme;
 - b) zur Zweckbindung, sofern vorhanden;
 - c) zum Verantwortungsbereich und zur Kostenstelle.
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.
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.

Art. 13 – Ausgabenkapitel

1. Jedes Ausgabenkapitel - und gegebenenfalls jeder Ausgabenartikel - wird mit einer Haushaltsziffer gekennzeichnet und enthält Angaben:
 - 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.
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.
3. Wer die Ausgabenverpflichtung vorschlägt, ist

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.

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.

Art. 14 - Iter del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario generale che può avvalersi per la sua predisposizione delle strutture dell'ente.
2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica 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;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario
3. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i/le dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la

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.

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 vorgemerkten Ausgaben verantwortlich.

Art. 14 - Genehmigung des Haushaltsvollzugsplans

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird vom/von der Generalsekretär/in – vorgelegt; für seine Erstellung können er/sie die Verwaltungsstrukturen der Gemeinde in Anspruch nehmen.
2. Der Beschluss, mit dem der Haushaltsvollzugsplan genehmigt wird, enthält folgende Anlagen:
 - a) das Gutachten 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;
 - b) das Gutachten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.
3. Der Haushaltsvollzugsplan wird vom Gemeindeausschuss innerhalb von 20 Tagen nach der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags verabschiedet.
4. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindeausschuss einen vorläufigen HVP verabschieden, damit die Führungskräfte nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

Kapitel 3 - Haushaltsausgleich

Art. 15- Gewährleistung des Haushaltsausgleichs

1. Bei der Haushaltsausführung ist auf allen finanzrelevanten Haushaltsstellen stets ein ausgeglichener Haushalt zu beachten.
2. Die Stadtverwaltung muss bei der Haushaltsausführung und bei den Haushaltsänderungen stets dafür Sorge tragen,

copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.

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:

a) verificare gli equilibri di bilancio 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;

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.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro i termini di legge, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui alle disposizioni vigenti.

Art. 16 - Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio, il responsabile dell'ufficio che ha causato il debito fuori bilancio, o competente per materia, predispone la proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito, secondo la procedura di cui ai seguenti commi.

2. Nel caso di sentenze che vedono il comune soccombente, 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 distinto provvedimento ricognitivo.

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

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.

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:

a) Er/sie überprüft, ob der Haushalt im Gleichgewicht ist, 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.

b) Er/sie ergreift bei einem erheblichen Ungleichgewicht in der Rückständegebarung die notwendigen Maßnahmen, um die Ausstattung des Fonds für drohende Forderungsausfälle entsprechend anzupassen.

4. Der Gemeinderat stellt jährlich innerhalb der vom Gesetz vorgeschriebenen Frist per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in den geltenden Normen beschriebenen Maßnahmen.

Art. 16 - Anerkennung der Rechtmäßigkeit außerplanmäßiger Verbindlichkeiten

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung zu außerplanmäßigen Verbindlichkeiten, 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.

2. Bei Gerichtsurteilen zu Ungunsten der Stadtgemeinde Meran bereitet das Rechtsamt der Stadtgemeinde Meran einmal jährlich bis zum 30. November einen Gemeinderatsbeschluss vor, mit dem der Gemeinderat die Gerichtsentscheide ausschließlich zur Kenntnis nimmt, zumal er bei Verbindlichkeiten, die die Folge eines rechtskräftigen Gerichtsverfahren sind, keinen Entscheidungsspielraum hat. Die dabei anfallenden Rechtskosten werden im Laufe des Jahres per Beschluss zur Kenntnis genommen.

3. Bei anderen außerplanmäßigen Verbindlichkeiten bereitet das Amt, das die Verbindlichkeiten zu verantworten hat oder fachlich zuständig ist, umgehend den Anerkennungsbeschluss für den

eventuali interessi per ritardato pagamento.

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.
5. La segreteria generale trasmette la delibera esecutiva, senza indugio, alla Procura presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti

- Le variazioni sono principalmente di competenza dell'organo consiliare salvo quelli di competenza della giunta comunale e del responsabile del servizio finanziario secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 18 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - 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;
 - 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;
 - 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;

Gemeinderat vor, um gegebenenfalls die Verrechnung von Verzugszinsen aufgrund des Zahlungsverzugs zu vermeiden.

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.
5. Der Beschluss wird, nachdem er vollstreckbar geworden ist, vom Generalsekretariat unverzüglich an die Staatsanwaltschaft bei der Rechtsprechungssektion des Rechnungshofs weitergeleitet.

Kapitel 4 - Haushaltsänderungen

Art. 17 - Haushaltsänderungen Zuständigkeiten

- Haushaltsänderungen werden vom Gemeinderat genehmigt außer jene, die laut der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, Kompetenz des Gemeindeausschuss und des Verantwortlichen des Finanzdienstes sind.

Art. 18 - Haushaltsänderungen, die dem/der Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen

1. Der/die Finanzdienstverantwortliche kann für jedes Haushaltsjahr des Mehrjahreshaushalts folgende Änderungen vornehmen:
 - 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 Gemeindeausschusses fallen;
 - b) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassengebarung. Diese Änderungen werden dem Gemeindeausschuss vierteljährlich mitgeteilt.
 - 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 gegenüber-

- 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.
2. Le proposte di variazione agli stanziamenti sono trasmesse dai/dalle dirigenti al servizio bilancio esclusivamente in via telematica.

Art. 19 - Assestamento generale di bilancio

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 finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
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 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
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.

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I – La gestione dell'entrata

Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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.
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.

stehen, neu ausgewiesen werden;

- d) Änderung bei den Ansätzen, die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Stadtgemeinde lauten, sowie Einzahlungen auf Bankkonten der Stadtgemeinde betreffen.
2. Die Vorschläge für die Änderung der Haushaltsansätze müssen von den Führungskräften in elektronischer Form an den Buchhaltungsdienst weitergeleitet werden.

Art. 19 – Nachtragshaushalt

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.
2. Der Nachtragshaushalt wird dem Gemeinderat unterbreitet, sobald zuverlässige und endgültige Aussagen zum Haushalt getroffen werden können. Der Gemeinderat genehmigt den Nachtragshaushalt jedes Jahr bis spätestens 31. Juli.
3. Der/die Finanzdienstverantwortliche gestaltet die Änderungsansätze für den Nachtragshaushalt auf der Grundlage der von den Verantwortlichen für der jeweiligen Verantwortungsbereiche mitgeteilten Ergebnisse.

TITEL 3 HAUSHALTAUSFÜHRUNG

Kapitel 1 – Einnahmengerbung

Art. 20 - Verfahrensschritte der Einnahmengerbung

1. Die Einnahmengerbung erfolgt in mehreren aufeinander folgenden Schritten:
 - Feststellung der Einnahme
 - Einhebung der Einnahme
 - Einzahlung der Einnahme

Art. 21 - Einnahmefeststellung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten müssen unter Beachtung der Leitlinien und Weisungen der Exekutivorgane dieser Gemeinde dafür Sorge tragen, dass aus Einnahmehansätzen konkrete, beitreibbare Verfügbarkeiten werden.
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.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette, anche mediante sistema informatico, all'ufficio ragioneria l'idonea documentazione con proprio atto sottoscritto e datato. La trasmissione dell'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi 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 ragioneria.
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.
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.

Art. 22 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Ogni servizio cura la riscossione delle proprie entrate di esercizio e a residuo.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti agli agenti di riscossione.

Art. 23 - Ordinativi di incasso

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.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario mediante procedure informatiche.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal direttore dell'ufficio ragioneria o suo delegato.

3. Der/die Verantwortliche der Organisationseinheit nach Absatz 2 übermittelt dem Rechnungsamt gegebenenfalls auch in elektronischer Form die notwendigen Unterlagen samt der von ihm/ihr nach den Vorgaben des Finanzdienstes erlassenen, unterzeichneten und datierten Aktes. Der Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, muss spätestens 5 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 Einnahmefeststellung wird vom Rechnungsamt verbucht.
4. Werden Ausgabeverpflichtungen mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, muss zeitgleich mit der Verfügungsverfügung die entsprechende Einnahmefeststellung vorgenommen werden.
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.

Art. 22 – Einnahmeeinhebung

1. Die Einnahmeeinhebung besteht im Inkasso von Forderungen durch die Stadtgemeinde Meran. Jede Organisationseinheit hat selbst für die Einhebung der ihr zustehenden Einnahmen aus dem laufenden Haushaltsjahr und der Rückstände der vergangenen Jahre Sorge zu tragen.
2. Einnahmen können wie folgt eingehoben werden:
 - a) durch Einzahlung auf das Bank- oder Schatzamtskonto, auch in Form einer Einzugsermächtigung;
 - b) durch Einzahlung auf das Postkonto;
 - c) durch elektronische Zahlung (Bankomatkarte, Kreditkarte usw.);
 - d) durch Zahlung an den/die Inkassobeauftragte/n.

Art. 23 – Inkassoaufträge

1. Für jede Einhebung muss der Finanzdienst im Einklang mit den geltenden Bestimmungen und den in den vorangehenden Artikeln genannten Dokumenten einen Inkassoauftrag ausstellen.
2. Die Inkassoaufträge werden vom Finanzdienst in elektronischer Form an das Schatzamt weitergeleitet.
3. Die Inkassoaufträge werden vom/von der Direktor/in des Rechnungsamtes oder von einer von ihm/ihr bevollmächtigten Person unterzeichnet.

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.

Art. 24 - Versamento

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.
2. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria del Comune entro una settimana.

Art. 25 - Depositi cauzionali

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 dell'atto di approvazione della richiesta rimborso con il contestuale accertamento e la richiesta di rimborso della cauzione all'ente presso il quale è stata depositata.

Sezione II – La gestione della spesa

Art. 26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Art. 27 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - 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.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via

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.

Art. 24 – Einzahlung

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.
2. Die verwaltungsinternen bzw. die verwaltungsexternen Beauftragten überweisen die die erhobenen Beträge innerhalb einer Woche an das städtische Schatzamt.

Art. 25 – Kautionszahlungen

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 Verwaltungsaktes zur Genehmigung des Rückzahlungsantrages samt Feststellung sowie für die Beantragung der Kautionsrückzahlung bei der Körperschaft, bei der die Kautions hinterlegt worden ist.

Kapitel 2 – Ausgabegebarung

Art. 26 - Verfahrensschritte der Ausgabegebarung

1. Die Ausgabenabwicklung erfolgt in mehreren aufeinander folgenden Schritten:
 - Verpflichtung der Ausgabe
 - Liquidierung der Ausgabe
 - Anordnung der Auszahlung
 - Auszahlung

Art. 27 – Ausgabeverpflichtung

1. Die Ausgabeverpflichtung enthält folgende Angaben:
 - 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
2. Im Fall von Vergabeverfahren, die noch in der Durchführungsphase sind, können

di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai/dalle dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
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.
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.
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.

Art. 28 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
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.
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.
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

Ausgabeverpflichtungen zunächst vorgemerkt und in einem zweiten Schritt endgültig vorgenommen werden.

3. Ausgabeverpflichtungen werden durch Verfügung eingegangen. Diese sind von der Führungskraft zu unterschreiben, der die entsprechenden HVP- Mittel zugeteilt wurden..
4. Die Ausgabeverfügung muss alle buchhalterischen Informationen enthalten, die notwendig sind, um einen Bezug zur entsprechenden HVP-Zuweisung herzustellen.
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.
6. Ausgaben für Gehälter, Zulagen, Renten-, Gesundheits- und Sozialversicherungs-abgaben, 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.-

Art. 28 - Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind.
2. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenverpflichtung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.
3. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeordnung versehen.
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

del risultato contabile di amministrazione..

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.
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.

Art. 29 - Impegni di spese non determinabili

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.

Art. 30 - Ordini di spesa ai fornitori

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:
 - a) la numerazione progressiva;
 - b) il fornitore;
 - c) quantità e qualità dei beni o servizi;
 - 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;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa
 - f) i tempi di pagamento;
 - 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

tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei..

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. 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.

Art. 29 - Verpflichtung von nicht bestimmbar Ausgaben

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.

Art. 30 – Bestellschein

1. Lieferungen und Leistungen Dritter werden durch "Bestellscheine" veranlasst, ausgenommen in den vom Finanzdienst ausgemachten Fällen. Das Bestellformular muss folgende Angaben enthalten:
 - a) Fortlaufende Nummerierung
 - b) Name des Lieferanten
 - c) Menge und Güter Qualität der Dienstleistungen
 - d) die wichtigsten Liefer- oder Leistungsbedingungen bzw. den Verweis auf die Verdingungsordnung der Stadtgemeinde Meran, die dem Lieferanten bekanntgegeben und von diesem angenommen wurde
 - e) Anschrift des Empfängers der Rechnungsunterlagen
 - f) Zahlungsfristen
 - g) die der Stadtgemeinde Meran zur Verfügung stehen Zahlungsformen, mit der Aufforderung, die bevorzugte Zahlungsform anzuführen (samt entsprechender Daten, z.B. IBAN).Der Bestellschein muss Angaben zur Ausgabenvormerkung oder Ausgabenverpflichtung sowie zur jeweiligen Maßnahme enthalten und muss vom/von der zuständigen Verantwortlichen oder vom/von

provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
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.
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.
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.

Art. 31 - Ricevimento delle forniture

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.
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.

Art. 32 - Liquidazione della spesa

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore della somma da pagare. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa:

einen mit Verwaltungsakt bevollmächtigten Bediensteten unterzeichnet sein.

2. Der Bestellschein wird auf der Grundlage der Ausgabenverpflichtung ausgestellt und mit dem Sichtvermerk zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit, welcher die Deckung bestätigt, versehen.
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.
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.
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.

Art. 31 - Annahme der Lieferungen

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.
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.

Art. 32 – Liquidierung

1. Durch die Liquidierung wird der vom Gläubiger erworbene Anspruch auf Erhalt einer bestimmten Zahlung festgeschrieben. Für die Liquidierung sind folgende Angaben erforderlich:
 - a) Angaben zum Empfänger (persönliche Daten, Sitz, steuerliche Angaben)
 - b) Angaben zum Rechtstitel (samt Begründung der Ausgabe) und zu den Dokumenten, die

- fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
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 parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
 3. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da un atto di liquidazione, da altro atto equivalente o da visto di liquidazione regolarmente sottoscritto
 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.) L'ufficio nella liquidazione dovrà tener conto dei termini per il pagamento valutando anche i tempi di emissione dei relativi mandati. La responsabilità per l'imputazione di interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla ritardata liquidazione è interamente a carico dei direttori competenti.
 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.
 6. L'Ufficio ragioneria provvede ad effettuare i controlli come da normativo vigente. Nel caso il responsabile dell'Ufficio ragioneria o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni la documentazione all'ufficio/servizio proponente. L'ufficio/servizio dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni
- ihm zugrunde liegen: Rechnung, Parzelle, Vertrag oder anderer Rechtstitel
- c) Angaben zum Betrag (eventuelle Steuerverpflichtungen und andere gesetzlich oder vertraglich vorgesehene Einbehalte inbegriffen)
 - d) Hinweis auf die Fälligkeit der Verbindlichkeit wegen Ablauf der Frist oder Eintritt der entsprechenden Bedingung.
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.
 3. Auf die Vornahme der Prüfungen nach Absatz 3 wird im Liquidierungsakt der Führungskraft, einem gleichwertigen Akt oder aus einer unterzeichneten Liquidierungsanordnung, verwiesen.
 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.). Bei der Liquidierung muss das jeweilige Amt die Zahlungsfristen sowie die Zeitspanne beachten, die für die Ausstellung der entsprechenden Zahlungsanweisung notwendig ist. Der/die zuständige Direktor/in trägt die volle Verantwortung für die Berechnung von Verzugszinsen bei einem Zahlungsverzug aufgrund verspäteter Liquidierung.
 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. Das Rechnungsamt führt die Kontrollen, in Beachtung der gesetzlichen Vorgaben, durch. Stellt der/die Verantwortliche des Rechnungsamtes oder ein/e Beauftragte/r Unregelmäßigkeiten fest, schickt er/sie die Dokumentation mit den notwendigen Anmerkungen an die vorliegende Organisationseinheit zurück. Diese muss die

del mancato adeguamento assumendosi le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

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.
8. I crediti nei confronti dell'Amministrazione vengono considerati certi, liquidi ed esigibili solo a seguito del controllo di cui al comma 7.

Art. 33 - Atti di liquidazione per casi particolari

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.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore..
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.

Art. 34 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo 32 e previa verifica:
 - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b) 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 ragioneria 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.
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'Ragioneria, anche su richiesta scritta da

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.

7. Eine Zahlungsanweisung kann nur auf der Grundlage eines vorhandenen Liquidierungsaktes ausgestellt werden. Eine Kopie des Liquidierungsaktes wird der Anweisung beigelegt.
8. Forderungen gegenüber der Stadtverwaltung werden erst nach den Kontrollen nach Absatz 7 für sicher, in ihrer Höhe feststehend und einlösbar anerkannt.

Art. 33 - Liquidierung in besonderen Fällen

1. Bei Abwesenheit, Minderjährigkeit, Entmündigung, Teilentmündigung, Konkurs oder Tod eines Gläubigers muss der Liquidierungsakt auf den Namen des/der Vertretenden, des Vormunds, des Beistands oder der Erben lauten.
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..
3. Nach Ablauf der Fristen für die Erbschaftsmeldung oder für die Bezahlung der entsprechenden Steuer müssen die Erben, um die ihnen zustehenden Forderungsbeträge einziehen zu können, nachweisen, dass sie die Meldung getätigt und die Steuer entrichtet haben.

Art. 34 – Auszahlungsanordnung

1. Auf der Grundlage der Liquidierungsunterlagen nach Art. 32 und nachdem sichergestellt wurde:
 - a) dass die als Anlage beiliegenden Unterlagen vollständig und korrekt sind;
 - b) 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 Rechnungsamt 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. 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

parte dei diversi Responsabili delle strutture amministrative.

3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Direttore dell'Ufficio ragioneria o suo delegato. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

Art. 35 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) 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.

Rechnungsamtes die Reihenfolge der Prioritäten auch auf der Grundlage der schriftlichen Anträge der Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten.

3. Die Zahlungsanweisung wird vom Direktor/von der Direktorin des Rechnungsamtes 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. Die Weiterleitung an das Schatzamt erfolgt in elektronischer Form.

Art. 35 - Bezahlung von Verbindlichkeiten

1. Die Bezahlung erfolgt mit der Tilgung der Verbindlichkeit durch das Schatzamt.
2. Eine Zahlungsanweisung gilt als ausgeführt:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) durch Umwandlung, auf Antrag des Gläubigers, in einen nicht übertragbaren, auf den Beantragenden ausgestellten Zirkularscheck; die Umwandlungsbestätigung des Schatzamtes gilt als Empfangsbescheinigung;
 - e) durch Nutzung elektronischer, zwischenbanklicher Systeme, sofern keine andere Zahlungsform möglich ist;
 - f) 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 Zahlungs-

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.
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 ragioneria. L'Ufficio ragioneria provvede nei tempi stabiliti ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 36 - Utilizzo di carte di credito aziendali

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 on-line).
2. La Giunta può individuare ulteriori soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.
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.
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

- anweisungen sind im Sinne der Rechnungslegung als bezahlt zu betrachten.
3. Sämtliche Ausgaben müssen über das Schatzamt getätigt werden. Eine direkte Bezahlung über die Ökonomatskasse ist nur in den vorgesehenen Fällen zulässig.
 4. Die Bezahlung aufgrund von steuerlichen Verpflichtungen, eingetragenen Beträgen oder Zahlungsvollmachten sowie alle weiteren Zahlungen, die vom/von der Verantwortlichen des Rechnungsamtes schriftlich angeordnet werden, müssen vom Schatzamt auch ohne eine vorliegende Ausgabenanordnung vorgenommen werden. Das Rechnungsamt reicht die nachträgliche Anweisung innerhalb der vorgesehenen Fristen nach.

Art. 36 - Nutzung von dienstlichen Kreditkarten

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.
2. Der Gemeindevorstand kann weitere Personen, denen eine dienstliche Kreditkarte ausgehändigt wird, sowie die entsprechenden Maximalbeträge bestimmen
3. Die Kreditkarten lauten auf den Inhaber und werden vom Bankinstitut ausgegeben, das auch den Schatzamtsdienst innehat.
4. Die Zahlungen werden monatlich dem Schatzamtskonto als noch nicht verbuchte Kassenmittel angelastet.
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.
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 Meran das volle Recht zusteht, Beträge für Ausgaben, die nicht von ihr ermächtigt wurden, von der Amtsentschädigung oder vom Gehalt

i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

7. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
8. La Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario o del segretario 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
9. Nel caso di cessazione dell'incarico la revoca della carta di credito è disposta d'ufficio.

Art. 37 - Pagamenti on line

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.

Art. 38 - Spese di rappresentanza

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.
2. La disciplina della gestione spese di rappresentanza sono regolamentate con specifico regolamento comunale approvato con deliberazione n.26/Cons.dd. 16.4.2014.
3. 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. 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

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.

7. Die Kosten für die Verwendung der Kreditkarte übernimmt die Stadtgemeinde Meran.
8. Auf Vorschlag des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes oder des Generalsekretärs kann der Gemeindevorstand 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. Bei Beendigung des Auftrags wird der Widerruf der Kreditkarte von Amts wegen vorgenommen.

Art. 37 - Online-Zahlungen

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.

Art. 38 – Repräsentationskosten

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 Stadtgemeinde 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. Die Regelung und die Verwaltung der Repräsentationsspesen sind mit eigenem Reglement, Beschluss Nr. 26/GR vom 16.4.2014, bestimmt.
3. Die Repräsentationsausgaben werden dem entsprechenden HVP-Kapitel des Bürgermeistersamtes angelastet, dessen Ausstattungsumfang im Haushaltsvoranschlag festgesetzt wird. Besondere Initiativen größeren Ausmaßes können im Haushalt gesondert veranschlagt werden und grundsätzlich Gegenstand spezifischer Ausgabenverpflichtungs- und Liquidierungsbeschlüsse sein.
4. Keinesfalls dürfen dem Haushalt Ausgaben angelastet werden, die als reine Zuwendungen oder als persönliche Gaben für politische Verwalter/innen und Gemeindebedienstete zu

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. Non sono ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti Amministratori e/o dipendenti dell'Ente.
6. Non possono usufruire della colazione di lavoro a carico del Comune i funzionari pubblici quando siano in missione e godano del relativo trattamento.
7. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di Commissioni che percepiscono il gettone di presenza.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 39 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal servizio finanziario.
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.
3. 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.
4. 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.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita

betrachten sind. Nicht zulässig sind außerdem Ausgaben für den Ankauf von Lebensmitteln u. Ä. für Sitzungen des Gemeinderates, des Gemeindevausschusses oder für andere Sitzungen der politischen Verwalter/innen.

5. Nehmen an einer Sitzung nur politische Verwalter/innen und/oder Bedienstete der Stadtgemeinde Meran teil, sind keine Arbeitsessen zulässig.
6. Beamte/Beamtinnen im Außendienst, die dafür eine entsprechende Vergütung erhalten, haben keinen Anspruch auf ein von der Stadtverwaltung bezahltes Arbeitsessen.
7. Kommissionsmitglieder, die Sitzungsgelder beziehen, haben keinen Anspruch auf ein Arbeitsessen.

Kapitel 3 - Gutachten, Vermerke, Kontrollen und Anmerkungen

Art. 39 - Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen

1. Die vorbereitenden Tätigkeiten für die Erstellung des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit von Beschlussvorlagen obliegen dem Finanzdienst.
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.
3. 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.
4. 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.
5. Ein Gutachten, das nicht im Sinne der Beschlussvorlage ausfällt oder Anmerkungen zu inhaltlichen Aspekten enthält, muss begründet werden.
6. Ein Beschluss kann auch bei einem negativen Gutachten angenommen werden, wobei das beschlussfassende Organ begründen muss,

motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. 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.

Art. 40 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - d) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - e) 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.

Art. 41 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei/delle dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei/delle dirigenti, è svolta dall'ufficio ragioneria e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio ragioneria.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano 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.
5. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;

weshalb es sich über das Gutachten hinwegsetzt.

7. 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.

Art. 40 - Inhalt des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Mit dem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit wird in der Regel bestätigt:
 - a) dass die Anlagen zur Beschlussvorlage korrekt sind;
 - b) dass die Einnahme und/oder Ausgabe korrekt angeführt wurde;
 - c) dass die allgemeinen Grundsätze der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden eingehalten wurden;
 - d) dass die vorliegende Gemeindeordnung eingehalten wurde;
 - e) dass die Zuständigkeiten der beschlussfassenden Organe gewahrt wurden und das technische Gutachten der jeweiligen Fachstelle vorliegt.

Art. 41 - Sichtvermerk zur Bestätigung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte

1. Die Vorbereitungen für die Erstellung des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte obliegen dem Rechnungsamt und betreffen in der Regel die in Art. 40 beschriebenen Sachverhalte.
2. Der Sichtvermerk wird vom/von der Verantwortlichen des Finanzdienstes nach Abschluss der Vorbereitungen durch das Rechnungsamt angebracht.
3. Der/die Finanzdienstverantwortliche bestätigt die Deckung, sofern die benötigten Haushaltsmittel effektiv verfügbar sind.
4. Bei einer schwerwiegenden Haushaltsschiefelage, 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.
5. Bei Verfügungen, mit denen Einnahmen festgestellt werden, wird ein Sichtvermerk angebracht, mit dem die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit bestätigt wird und der bescheinigt:
 - a) Dass die Einnahmeordnungsgemäß festgestellt wurde;
 - b) dass die Rechtstitel, die der Feststellung zugrunde liegen, geeignet sind;
 - c) dass der festgestellte Betrag ordnungsgemäß angeführt wurde;

d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 42 - Le segnalazioni obbligatorie

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.
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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Segretario generale e all'organo di revisione in forma scritta entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti.
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.
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.

TITOLO IV

LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei/delle responsabili dei servizi

Art. 43 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

d) dass der Schuldner ausdrücklich genannt wurde.

Art. 42 - Zwingende Meldungen

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.
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 Schiefelage 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.
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 Generalsekretär/in, und den Rechnungsprüfern schriftlich zur Kenntnis gebracht.
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.
5. Die Entscheidung, den Erlass von Deckungsbestätigungen vorläufig auszusetzen, muss begründet werden, indem die sachlichen Hintergründe und die Rechtsgründe angeführt werden, die dieser Entscheidung zugrunde liegen. Bei gesetzlich vorgesehenen Ausgaben, deren Nichttätigung der Stadtverwaltung Schaden zuführen würde, wird die Deckungsbestätigung immer angebracht.

TITEL 4

RECHNUNGSLEGUNG

Kapitel 1 – Einleitende Maßnahmen, die den Verantwortlichen der Organisationseinheiten obliegen

Art. 43 - Neufeststellung der aktiven und passiven Rückstände

1. Con propria determinazione da adottarsi, entro il termine stabilito annualmente 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.
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.

Sezione II - Adempimenti relativi agli/alle agenti contabili

Art. 44 - Conto degli/delle agenti contabili interni/e

1. Direttori d'ufficio individuano i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile e successivamente il Servizio Ragioneria predispone propria determinazione per la relativa nomina.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia ;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) Sono obbligati a rendere conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - f) gli atti di gestione degli/delle agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.
3. L'elenco degli/delle agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente.
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 il mese di febbraio dell'anno successivo per l'approvazione da parte della Giunta.
5. Entro 60 giorni dall'avvenuta approvazione del rendiconto da parte della Giunta comunale il responsabile del servizio finanziario dell'ente,

1. Mit eigener Verfügung, die innerhalb der vom 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 i.g.F.
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.

Kapitel 2 – Obliegenheiten der Rechnungsführer/innen

Art. 44 - Abrechnung der internen Rechnungsführer/innen

1. Die Amtsdirektoren/direktorinnen bestimmen, welche Bediensteten die Rechnungsführung übernehmen. In der Folge erstellt die Dienststelle Rechnungsamt. die entsprechende Ernennungsverfügung.
2. Die Rechnungsführer üben ihre Tätigkeit im Rahmen folgender Grundsätze aus:
 - a) Sie führen ihre Aufgaben unter der Aufsicht und gemäß den Anweisungen der jeweiligen Verantwortlichen der Organisationseinheiten aus.
 - b) Sie sind persönlich verantwortlich für die Gebarung der ihnen anvertrauten Mittel und Güter und haften dafür gemäß den einschlägigen geltenden Bestimmungen.
 - c) Sie unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes.
 - d) Sie sind verpflichtet, Rechenschaft über die durchgeführten Tätigkeiten abzulegen.
 - e) Sie können Überprüfungen und Kontrollen seitens des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzogen werden.
 - f) Die Gebarungsbelege der Rechnungsführer werden vom Rechnungsprüfungsorgan auf ihre Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit überprüft.
3. Das Verzeichnis der Rechnungsführer ist der Abschlussrechnung beizulegen.
4. Für alles, was in den vorhergehenden Artikeln nicht ausdrücklich vorgesehen ist, legen der Ökonom und die anderen Rechnungsbeamten innerhalb Februar des darauffolgenden Jahres einen Rechenschaftsbericht ab, der vom Gemeindeausschuss genehmigt werden muss.
5. Innerhalb von 60 Tagen ab der Genehmigung der Rechnungslegung durch den Gemeindeausschuss übermittelt der/die

trasmette il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 45 -Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi

1. La Giunta può disporre l'istituzione di fondi di anticipazione per spese minute e urgenti per le quali sia necessario il pagamento immediato, inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo o per esigenze di funzionamento dei servizi.
2. In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, la Giunta può disporre anticipazioni speciali autorizzando pagamenti per valori eccedenti i limiti stabiliti dall'art. 56.
3. 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.
4. 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.
5. 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 scarico 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.
6. 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.
7. Quando è esaurita l'anticipazione e, comunque, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, tali agenti contabili rendono il contro amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono che,

Verantwortliche des Finanzdienstes die Rechnungslegung des Schatzmeisters und der anderen Rechnungsführer an die rechtsprechende Abteilung des Rechnungshofes.

Art. 45 - Vorschussfonds für die Erbringung der Dienste

1. Der Gemeindeausschuss kann die Einrichtung von Vorschussfonds für kleinere und dringende Ausgaben 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. In besonderen Fällen kann der Gemeindeausschuss mit Beschlüssen zur Ermächtigung von Ausgaben für Initiativen, Veranstaltungen oder für die von der Stadtgemeinde in Eigenregie geleisteten Dienste Sonderzuschüsse gewähren und die Bezahlung von Beträgen, die jene laut Art. 56 überschreiten, ermächtigen.
3. 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.
4. Die Einrichtung der Vorschussfonds in dem vom Gemeindeausschuss 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

inoltra tali rendiconti, entro i successivi 15 giorni al Ragioneria 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.

8. La ragioneria, riconosciuto regolare rendiconto, provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
9. 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.
10. La Ragioneria 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.

Art. 46 - Doveri degli addetti al servizio di cassa

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 Ragioneria connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
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.

Innerhalb der darauf folgenden 15 Tage liquidiert der Dienstverantwortliche diese Abrechnungen und leitet sie der Dienststelle Rechnungswesen 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.

8. Das Rechnungsamt stellt die Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung fest und stellt die Zahlungsaufträge auf den entsprechenden Ausgabenkonten zur Ergänzung des Vorschusses aus, falls der Dienst, für welchen der Vorschuss geleistet wurde, kontinuierlich ist.
9. 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 Haushaltsjahres beigelegt werden.
10. Die Dienststelle Rechnungswesen überprüft die ordnungsgemäße Gebarung 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.

Art. 46 - Pflichten des Personals des Kassendienstes

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 Rechnungswesen im Zusammenhang mit der Organisation der Tätigkeiten des Kassendienstes erteilten Anweisungen verpflichtet.
2. Bei Diebstahl muss unverzüglich Anzeige bei der Polizeibehörde erstattet werden. Eine Kopie der Anzeige ist dem Finanzdienst zu übermitteln.
3. Kassendifferenzen – Überschüsse oder Fehlbeträge – sind dem Finanzdienst an dem Tag, an dem sie festgestellt werden, mitzuteilen.
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.

Art. 47 Agenti riscuotitori

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.
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.
3. Le modalità di riscossione (marche segnatasse, marche a punzone, ricevute ecc...) devono essere stabilite nell'atto di incarico.
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.
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.
6. Le ricevute di riscossione costituiscono la documentazione di carico (debito), mentre le quietanze di versamento in tesoreria quella di scarico (credito).
7. L'importo di ciascuna operazione deve corrispondere a quanto rilevato nelle scritture contabili dell'ente e del tesoriere.

Art. 48 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dei singoli agenti contabili con altro addetto:
 - a) per periodi brevi non superiori a 30 giorni di calendario:
 - colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna al subentrante del verbale sottoscritto da entrambi;
 - rimane agente contabile la persona assente;
 - il nominativo della nuova persona deve essere comunicato alla ragioneria.
 - b) per periodi lunghi (superiori a 30 giorni di calendario):
 - colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna al subentrante del verbale sottoscritto da entrambi
 - il servizio ragioneria provvederà al subentro del

Art. 47 Einhebungsbeamte

1. Der Gemeindeausschuss kann zur Vereinfachung des Verfahrens und als Erleichterung für die Bürgerinnen und Bürger die direkte und interne Einhebung bestimmter Einnahmen ermächtigen.
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.
3. Die Einhebungsmodalitäten (Gebührenmarken, Trockenstempel, Empfangsbestätigungen usw.) müssen mit der Beauftragung festgelegt werden.
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.
5. Die Rechnungslegung des mit der Einhebung beauftragten Rechnungsbeamten betrifft die Ordnungsmäßigkeit der im Laufe des Haushaltsjahres durchgeführten Einhebungen und Einzahlungen im Schatzamt, d. h. das Schuld- und Guthabenverhältnis (Belastung und Entlastung) zwischen dem Rechnungsbeamten und der Stadtgemeinde.
6. Die Einhebungsquittungen gelten als Belastungsdokumente (Schuld), die Bestätigungen über die Einzahlungen beim Schatzamt hingegen als Entlastungsdokumente (Guthaben).
7. Der Betrag einer jeden Geschäftsbewegung muss mit den Buchhaltungsunterlagen der Gemeinde und des Schatzamtes übereinstimmen.

Art. 48 Ersetzungen

1. Bei Ersetzung eines Rechnungsbeamten durch einen anderen Beamten:
 - a) für die Dauer von nicht mehr als 30 Kalendertagen
 - muss die Person, die aus dem Dienst scheidet, der sie ersetzenden Person das von beiden unterzeichnete Protokoll übergeben;
 - bleibt Rechnungsbeamte die abwesende Person.
 - muss der Name der neuen Person dem Rechnungsamt mitgeteilt werden.
 - b) Bei einer längerfristigen Ersetzung (mehr als 30 Kalendertage):
 - muss die Person, die aus dem Dienst scheidet, der sie ersetzenden Person das von beiden unterzeichnete Protokoll übergeben;
 - muss die Dienststelle Rechnungswesen den

nuovo agente contabile indicato dal responsabile del Servizio/ufficio interessato, mediante nomina con determina dirigenziale.

2. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale dall'agente uscente o subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti del Servizio Ragioneria, gli altri due sono conservati dagli interessati.

Art. 49 - Resa del conto del tesoriere

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.
2. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
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.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del servizio finanziario

Art. 50 Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - 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.
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/delle agenti contabili interni/e.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 51 - Formazione e approvazione del

Rechnungsbeamten ersetzen, wobei der/die Nachfolger/in vom/von der Verantwortlichen der betreffenden Organisationseinheit mit Verfügung der Führungskraft ernannt wird.

2. Bei jeder Übergabe muss ein Protokoll ausgestellt werden, das vom ausscheidenden und vom übernehmenden Beamten unterschrieben werden muss. Eine Ausfertigung wird dem Rechnungsamt übermittelt. Zwei weitere Ausfertigungen werden den Betroffenen ausgehändigt.

Art. 49 - Rechnungslegung des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister muss der Stadtgemeinde innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Finanzjahres nach den gesetzlich vorgesehenen Modalitäten seine Gebarungsabrechnung vorlegen.
2. Bei Nutzung von Informationstechnologien können die Unterlagen in elektronischer Form übermittelt werden.
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.

Kapitel 3- Einleitende Maßnahmen, die dem Finanzdienst obliegen

Art. 50 Abschlussprotokoll

1. Jedes Jahr erstellt der Finanzdienst bis zum 31. Jänner das Abschlussprotokoll.
2. Mit dem Abschlussprotokoll:
 - werden die endgültigen Kassenergebnisse des zu Ende gegangenen Haushaltsjahres bestimmt;
 - wird das vorläufige Gebarungs- und Verwaltungsergebnis ermittelt;
 - wird das provisorische Verzeichnis der passiven Rückstände erstellt, das nach Art. 17, Absatz 5 des LG Nr. 17 vom 22.12.2015 dem Schatzmeister zu übermitteln ist.
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.

Kapitel 4 – Bestimmung, Erstellung und Genehmigung der Abschlussrechnung

Art. 51 - Erstellung und Genehmigung der

rendiconto

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.
2. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo ai fini dell'approvazione.
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. 66 comma 1 lettera d) della LP n. 17 del 22.12.2015
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro 5 giorni dall'inizio della sessione consiliare in cui viene posto in trattazione.
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 avviene da parte della segreteria 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.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 52 - Stato patrimoniale

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.

Abschlussrechnung

1. Auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten erstellten Abschlussberichte zur Haushaltsgebarung und der Neufeststellung der Einnahmen- und Ausgabenrückstände legt der Finanzdienst dem Gemeindeausschuss den Entwurf zur Abschlussrechnung und die gesetzlich vorgesehenen Anlagen vor.
2. Der Entwurf zur Abschlussrechnung wird dem Gemeindeausschuss zusammen mit den gesetzlich vorgesehenen Anlagen zur Genehmigung vorgelegt.
3. Die Beschlussvorlage, der Entwurf der Abschlussrechnung sowie die entsprechenden Anlagen werden den Rechnungsprüfern zur Überprüfung vorgelegt. Diese müssen innerhalb der darauf folgenden 20 Tage den in Art. 66 Absatz 1 Buchst. d) des LG Nr. 17 vom 22.12.2015 genannten Bericht erstellen.
4. Der Entwurf der Abschlussrechnung samt den gesetzlich vorgesehenen Anlagen und die entsprechende Genehmigungsvorlage werden dem Gemeinderat 5 Tage vor Beginn der Sitzungsperiode, in welcher die Abschlussrechnung zur Behandlung im Gemeinderat ansteht, zur Verfügung gestellt.
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. Das Generalsekretariat übernimmt die Veröffentlichung und informiert darüber formell die Gemeinderatsmitglieder. 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.
6. Die Abschlussrechnung wird vom Gemeinderat innerhalb 30. Juni des Folgejahres genehmigt, wobei die Ergebnisse des Berichtes der Rechnungsprüfer mit Angabe der Begründung zu berücksichtigen sind.

Art. 52 – Vermögensrechnung

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 Stadtgemeinde bezogenen bewertbaren aktiven und passiven Rechtsverhältnisse. Anhand der buchhalterischen Darstellung des Vermögens wird der Nettobestand der

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - 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.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari. A tal fine l'ufficio Patrimonio comunica alla Ragioneria, entro il mese di gennaio, il valore dei beni immobili e mobili.

TITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 53 - Il servizio di economato

1. Il servizio di economato provvede, nei limiti degli impegni sugli stanziamenti iscritti nel Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) all'acquisizione in economia 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;
 - b) alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) alla gestione della stamperia comunale;
 - d) all'acquisizione in economia di beni e servizi riservati in via esclusiva al servizio economato nelle funzioni di provveditorato.

Art. 54 - Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economato comunale viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per l'anno finanziario e comunque non superiore a € 50.000.
2. L'importo come sopra anticipato può essere utilizzato esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento

Art. 55 - Spese minute

1. All'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e i servizi comunali, di cui al precedente articolo, provvede l'Ufficio Economato con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a) ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuata su richiesta degli uffici, deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa di Euro 5.000 (IVA esclusa);
 - b) ogni intervento, di cui al precedente punto a), deve essere oggetto, da parte dei/delle

- Eigenmittelausstattung ermittelt.
2. Die Vermögensrechnung wird
 - 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 i.g.F. erstellt.
 3. Das ständige Vermögen muss mit den aus der allgemeinen Zusammenfassung der Inventare hervorgehenden Daten abgeglichen werden. Zu diesem Zweck teilt das Vermögensamt dem Rechnungsamt den Wert der beweglichen und unbeweglichen Güter innerhalb Jänner mit.

TITEL 5 ÖKONOMATSDIENST

Art. 53 – Ökonomatsdienst

1. Der Ökonomatsdienst sorgt im Rahmen der Verpflichtungen in Hinblick auf die ihm im Haushaltsvollzugsplan zugewiesenen Ansätzen für:
 - a) den Erwerb in Eigenregie 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;
 - b) Beschaffungen, für welche die sofortige Bezahlung notwendig ist;
 - c) die Führung der Gemeindedruckerei;
 - d) den Erwerb in Eigenregie von Gütern und Dienstleistungen, für welche ausschließlich der Ökonomatsdienst in seiner Funktion als Beschaffungsstelle zuständig ist.

Art. 54 - Vorschüsse an den Ökonomen

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss, der dem voraussichtlichen Bedarf für das Haushaltsjahr entspricht und auf jeden Fall nicht höher als € 50.000 sein darf.
2. Dieser Vorschuss darf nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden

Art. 55 - Kleinere Ausgaben

1. Das Ökonomatsamt nimmt den Ankauf der in Art. 60 genannten Güter und Dienstleistungen für die Gemeindeämter und –dienststellen unter Beachtung der nachstehenden Modalitäten vor:
 - a) Jede Lieferung oder Dienstleistung, die auf Antrag der verschiedenen Ämter durchgeführt wird, muss im Ausgabenrahmen von Euro 5.000 (zzgl. MwSt.) den gewünschten Zweck erfüllen.
 - b) Für jede Ausgabe gemäß Buchstabe a) müssen die Amts- bzw.

dirigenti dei vari uffici, di motivata richiesta per beni omogenei, contenente indicazione del capitolo e del relativo impegno di spesa nei limiti dei fondi di cui alla successiva lettera d);

- c) nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lettera;
 - d) le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi costituiti precedentemente; a tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario l'ufficio economato, su indicazioni dei vari uffici e servizi, predispone apposita determinazione per prenotare a bilancio le somme presumibilmente necessarie per effettuare le spese di cui al precedente punto b), che saranno richieste nel corso dell'esercizio stesso;
 - e) l'Economato darà corso alle richieste di forniture e servizi mediante emissione di ordini ai fornitori, mediante appositi moduli, contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio;
 - f) i fornitori e prestatori di servizio effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'ufficio e l'indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto.
3. Gli acquisti di beni e servizi di cui al comma 1 possono essere attuati mediante trattativa privata.
 4. La negoziazione può avvenire anche sulla base di informazioni verbali per spese di importo fino a 300 Euro.

Art. 56 - Spese urgenti

1. Spetta all'Economato, a mezzo del servizio di Cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e di cui alla seguente elencazione:
 - 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 conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio e, in casi eccezionali, spese per il rifornimento di veicoli comunali;

Dienststellenleiterinnen einen begründeten Antrag für homogene Güter stellen, der die Angabe des Kapitels und der entsprechenden Ausgabenverpflichtung im Rahmen der Mittel nach Buchst. d) enthält.

- c) Lieferung- oder Dienstleistungsanträge dürfen keinesfalls künstlich aufgeteilt werden, damit die Ausgabe den oben genannten Höchstwert nicht überschreitet.
 - d) Den Anträgen wird nur bis zur Höhe der bereitgestellten Geldmittel stattgegeben. Zu diesem Zweck erstellt das Ökonomat am Anfang jedes Haushaltsjahres und auf der Grundlage der von den Ämtern und Dienststellen erhaltenen Anweisungen eine entsprechende Verfügung, um im Haushalt die Beträge vorzumerken, die das Ökonomat zur Tätigung der Ausgaben gemäß Buchst. b) voraussichtlich benötigen wird und die im Laufe des Haushaltsjahres beantragt werden.
 - e) Das Ökonomat kommt den Lieferungs- oder Dienstleistungsanträgen mittels Bestellung nach. Die entsprechenden Bestellscheine sind für jedes Haushaltsjahr fortlaufend nummeriert.
 - f) Die Waren werden an die auf dem Bestellschein angeführte Adresse bzw. an das dort angeführte Amt geliefert, die Dienstleistungen werden dort erbracht. Der Empfang wird am unteren Ende der Bestellung oder des Warenbegleitscheines (falls dieser gemäß der geltenden Gesetzesbestimmungen auszustellen ist) bestätigt, nachdem das entsprechende Amt die Übereinstimmung der Ware mit der angeforderten Qualität und Menge überprüft hat.
3. Die Ankäufe von Gütern und Dienstleistungen gemäß Absatz 1 können mittels freihändiger Vergabe vorgenommen werden.
 4. Geschäfte bis zu einem Betrag von 300 Euro können auch mündlich vereinbart werden.

Art. 56 - Dringende Ausgaben

1. Über den Kassendienst sorgt das Ökonomat auch für die Bezahlung der folgenden, sofort zu leistenden Ausgaben:
 - 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;

- b) giornali, sottoscrizione di abbonamenti e acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
 - c) tasse di circolazione autoveicoli comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc.; spese di immatricolazione, circolazione e revisione di autoveicoli;
 - 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;
 - e) premi di assicurazione e marche assicurative;
 - f) visure, registrazioni e simili;
 - 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);
 - h) corrispettivi di provviste lavori e servizi da erogarsi in valuta estera;
 - i) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - j) spese per le quali vengono impegnate specifiche somme da parte di uffici e servizi e per le quali viene richiesto il pagamento tramite la cassa economato, in quanto non sia possibile ricorrere ai fondi economici poiché non classificate all'interno degli stessi e risultando urgenti e pagabili pronta cassa;
 - k) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - l) 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.
 - m) 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 purché di importo non superiore a € 200,00;
 - n) piccoli interventi di pulizia o disinfestazione di importo non superiore a €500,00, salvo il verificarsi delle condizioni di cui alla lettera l);
 - o) spese per piccoli interventi di manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle
- b) Zeitungen, Abonnements und Ankauf von Publikationen zum Verwaltungswesen für die Gemeindeämter; Schaltung von Anzeigen in der Presse;
 - c) Kraftfahrzeugsteuer von Dienstfahrzeugen der Stadtgemeinde, Steuern, verschiedene staatliche Abgaben, Werbesteuern usw.; Ausgaben für die Zulassung und technische Überprüfung von Fahrzeugen;
 - 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) Versicherungsprämien und Versicherungsmarken;
 - f) Bescheinigungen, Eintragungen u.Ä.;
 - 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) Ausgaben für Arbeiten, Ankäufe und Dienstleistungen, die in ausländischer Währung zu bezahlen sind;
 - i) verschiedene Ausgaben für Feiern, Empfänge, Ehrungen usw.
 - j) Ausgaben, die von den Ämtern und Dienststellen verbucht werden und für welche die Bezahlung über die Ökonomatskasse angefordert wird, da die Ökonomatsbestände nicht herangezogen werden können, weil die Ausgaben darin nicht vorgesehen sind, sie aber schnell und bar bezahlt werden müssen;
 - k) um Ausgaben zu bestreiten, für die bestimmte Kassenvorschüsse erforderlich sind;
 - l) um unvorhergesehene, dringende und besondere Ausgaben zu begleichen, die getätigt 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;
 - m) 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, vorausgesetzt, der Betrag von 200,00 € wird nicht überschritten;
 - n) Kosten für kleinere Reinigungs- oder Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen bis zu einem Betrag von 500,00 €, mit Ausnahme der Fälle nach Buchst. l);
 - o) Kosten im Ausmaß von bis zu 200,00 € für kleinere Instandhaltungs- und Reparatur-

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, per importo fino a € 200,00.

- p) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
 - q) restituzione del contante al ritrovatore;
 - r) diritti SIAE per attività culturali e legate alla promozione turistica
2. Il pagamento di dette spese viene effettuato dietro richiesta motivata dei/delle dirigenti.

Art. 57 - Servizio cassa

1. La Cassa centrale è tenuta dal Tesoriere.
2. Il pagamento tramite cassa è richiesto dagli uffici e disposto dall'Economo con apposito ordinativo al Tesoriere.
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
4. Al più tardi ogni trimestre, e comunque entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio, l'Economo 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.
5. Il direttore dell'ufficio ragioneria, riconosciuto regolare il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa.
6. Gli ordinativi di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
7. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

Art. 58 - Servizio provveditorato

1. Il servizio provveditorato, istituito nell'ambito del servizio di economato, dispone l'acquisizione e gestione delle risorse tecniche necessarie al

arbeiten 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;

- p) Gebühren für Vertragsabschlüsse, Registrierung und Katasterauszüge;
 - q) Rückerstattung von Bargeld an den Finder;
 - r) SIAE-Gebühren für Tätigkeiten im Bereich der Kultur- und Tourismusförderung;
2. Die Bezahlung der genannten Ausgaben erfolgt auf begründetem Antrag der Führungskräfte.

Art. 57 – Kassendienst

1. Die Zentralkasse wird vom Schatzmeister verwaltet
2. Die Bezahlung über Kassenvorschüsse wird von den Ämtern angefordert und vom Ökonom mittels entsprechender Anweisung an den Schatzmeister verfügt.
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.
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.
5. Nachdem der/die Direktor/in des Rechnungsamtes die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung festgestellt hat, verfügt er die Ausstellung von Zahlungsaufträgen auf den entsprechenden Ausgabenkapiteln.
6. Den Zahlungsanweisungen müssen die in steuerrechtlicher Hinsicht ordnungsgemäßen Ausgabenbelege beigelegt werden.
7. Sämtliche Unterlagen zu den Ökonomatsausgaben, einschließlich der Ausgabenbelege, müssen nach Ablauf des Bezugsjahres mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

Art. 58 – Beschaffungsmat

1. Das im Rahmen des Ökonomatsdienstes eingesetzte Beschaffungsmat sorgt für den Ankauf und die Verwaltung der technischen

funzionamento ed al mantenimento degli uffici e servizi.

2. Il servizio è diretto dall'economista comunale e sovrintende alle attività di:
 - a) programmazione degli approvvigionamenti e delle attività ad essi propedeutiche;
 - b) prospezione dei mercati di acquisto;
 - c) gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
 - d) gestione delle procedure di appalto relative agli interventi di manutenzione e riparazione di beni mobili ed attrezzature;
 - e) gestione del magazzino.
3. Per la programmazione degli approvvigionamenti dei fabbisogni aventi carattere di continuità, si provvede mediante appositi piani; a tal fine i responsabili dei servizi trasmettono al servizio di provveditorato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente:
 - a) le richieste per gli approvvigionamenti annui dei beni necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi;
 - b) le richieste per la dotazione od il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.
4. Sulla base delle richieste, l'economista predispone i piani di approvvigionamento che, corredati dai relativi capitolati d'oneri, sono deliberati dalla Giunta comunale previo parere dell'ufficio preposto all'organizzazione, con prenotazione del relativo impegno sui corrispondenti interventi del bilancio
5. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità, e comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al comma 3, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile del servizio e trasmesse all'economista, che dà loro esecuzione secondo le modalità previste nel regolamento dei contratti, previo perfezionamento dell'atto di impegno.
6. Qualora l'economista ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, motiva la sua decisione per iscritto alla Giunta comunale, che decide in merito, sentito l'ufficio per l'organizzazione

Art. 59 Provvista di beni di servizi

1. L'economista comunale cura:

Hilfsmittel, die für die reibungslose Arbeitstätigkeit und die Aufrechterhaltung der Ämter und Dienste erforderlich sind

2. Das Beschaffungsamt wird vom Ökonomen geleitet und versieht folgende Tätigkeitsbereiche:
 - a) Planung der Ankäufe und Durchführung aller entsprechenden Vorbereitungen;
 - b) Untersuchung der Marktsituation;
 - c) Leitung der Verfahren zum Ankauf von Gütern und Dienstleistungen;
 - d) Leitung der Verfahren zur Vergabe von Instandhaltungsarbeiten und Reparaturen beweglicher Güter und Einrichtungen;
 - e) Lagerverwaltung.
3. Die Planung der Ankäufe für den laufenden Bedarf erfolgt anhand entsprechender Pläne. Zu diesem Zweck müssen die verantwortlichen Dienstbereichsleiter dem Beschaffungsamt binnen 30 Tagen vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und auf jeden Fall binnen 31. Dezember des vorhergehenden Jahres folgende Unterlagen zukommen lassen:
 - a) die Anträge auf jährlichen Ankauf der Güter, die für die reibungslose Arbeitstätigkeit und die Aufrechterhaltung der Ämter und Dienstleistungen erforderlich sind;
 - b) die Anträge um Ausstattung mit oder Erneuerung von Möbeln, Einrichtungsgegenständen, Maschinen, Geräten und Ausrüstungsgegenständen.
4. Der Ökonom erstellt anhand dieser Anträge die Ankaufspläne mit den entsprechenden Leistungsverzeichnissen, die vom Gemeindeausschuss nach vorangehender Begutachtung durch das für die Organisation zuständige Amt genehmigt werden müssen. Die Ausgabenverpflichtung wird unter dem entsprechenden Ausgabenkapitel im Haushalt vorgemerkt.
5. Alle Anträge auf Lieferungen, Versorgungen und Leistungen für nicht andauernde Erfordernisse und auf jeden Fall für solche, die in den unter Absatz 3 genannten Ankaufsplänen nicht angeführt sind, müssen begründet, vom verantwortlichen Dienstbereichsleiter unterzeichnet und dem Ökonomen übermittelt werden, der sie nach dem in der Vertragsordnung vorgesehenen Verfahren und nach Übernahme der Ausgabenverpflichtung erledigt.
6. Ist der Ökonom der Meinung, dass einem Antrag nicht stattgegeben werden kann, muss er seine Entscheidung schriftlich begründen und dem Gemeindeausschuss unterbreiten, der nach Anhören des Organisationsamtes darüber befindet.

Art. 59 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomsdienst sorgt für:

- a) la fornitura del vestiario di servizio per il personale;
 - b) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del Comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali
 - c) l'acquisto e la manutenzione di tutti i mezzi di trasporto comunali, per il loro utilizzo e per il trasporto degli amministratori e dei dipendenti del Comune nei limiti richiesti per l'esercizio delle loro funzioni e dei servizi da loro svolti;
 - d) la fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del Comune
 - e) il pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopradetti mezzi di trasporto;
 - f) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici
 - g) la gestione dei magazzini comunali;
 - h) la conclusione dei contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici in esecuzione della previa determinazione;
 - i) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
 - j) la stipulazione di abbonamenti in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla Giunta comunale;
 - k) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
 - l) la fornitura, la sistemazione e la manutenzione dell'arredamento, delle cabine elettorali e quant'altro prescritto dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni politiche ed amministrative nonché dei referendum popolari, ivi compresi gli stampati ed il materiale da consegnare ai singoli seggi elettorali per quanto non venga fornito direttamente da parte dello stato, della regione o della provincia;
 - m) l'acquisto e la gestione delle carte di identità;
 - n) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo dei relativi registri;
 - o) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso.
 - p) la provvista, la distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento non gestiti direttamente dal servizio tecnico, a cui spetta, comunque, il controllo delle forniture e la relativa certificazione per la successiva liquidazione;
 - q) l'effettuazione dei servizi e delle spese di
- a) die Lieferung von Dienstkleidung für das Personal;
 - b) die Instandhaltung und die Reparatur aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Ausstattungsgegenstände, um deren guten Wartungszustand und Leistungsfähigkeit für die reibungslose Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
 - c) den Ankauf und die Wartung aller gemeindeeigenen Fahrzeuge, deren Verwendung und die Beförderung der Gemeindeverwalter und -bediensteten, soweit für die Ausübung ihrer Funktionen und Dienstaufgaben erforderlich
 - d) die Lieferung von Treibstoff, Schmiermitteln u. Ä. für alle gemeindeeigenen Fahrzeuge;
 - e) die Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgenannten Fahrzeuge;
 - f) den Ankauf von Reinigungsmitteln für die Ämter;
 - g) den Betrieb der städtischen Lagerhallen;
 - h) den Abschluss der Versorgungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon nach vorhergehendem Entscheid des Amtes;
 - i) die Beauftragung mit allen anfallenden Buchbinderarbeiten;
 - j) den Abschluss von Abonnements nach vorhergehendem Beschluss des Gemeindevorstandes;
 - k) den Ankauf von Fachzeitschriften und -publikationen für die verschiedenen Dienststellen;
 - l) die Lieferung, die Anbringung und die Instandhaltung der Einrichtung, der Wahlkabinen und aller Gegenstände, die vom Gesetz für die Durchführung der Parlaments-, Regional- und Kommunalwahlen sowie der Volksentscheide vorgeschrieben sind, einschließlich der Drucksorten und des Materials für die Wahlsektionen, die nicht direkt von der Staats- oder der Regionalverwaltung geliefert werden;
 - m) den Ankauf und die Verwaltung der Vordrucke für Personalausweise;
 - n) die Zahlung der vom Protokollamt bestrittenen Postkosten und die Prüfung der entsprechenden Register;
 - o) den Verkauf bzw. die Vernichtung von Material, das außer Gebrauch gesetzt wurde;
 - p) die Versorgung mit und Verteilung von Brennstoff für die nicht vom Bauamt direkt betriebenen Heizanlagen; dennoch obliegt dem Bauamt die Überprüfung der Lieferungen und die Bestätigung für die anschließende Liquidierung;
 - q) wiederkehrende oder gelegentliche Ankäufe

- rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune;
- r) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di altre cerimonie;
 - s) gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa ed il recupero e la conservazione nei magazzini economici degli eventuali materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni suddette curino direttamente gli approvvigionamenti ed il recupero e la conservazione dei materiali residuati, in conformità a quanto stabilito espressamente nella deliberazione che autorizza la relativa spesa;
 - t) uso delle macchine fotocopiatrici, stampatrici e di ciclostili in dotazione al Comune.
2. L'economista comunale è autorizzato a curare, sotto la propria responsabilità, le provviste di beni e di servizi come descritti nel precedente comma 1 nell'ambito del Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia.
 3. I mandati di pagamento delle fatture per forniture e prestazioni nell'ambito del servizio economico vengono emessi dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della regolarità dei documenti giustificativi.

Art. 60 - Uso delle autovetture

1. Sono autorizzati all'uso dell'autovettura di rappresentanza il sindaco e i membri della Giunta municipale per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio. Per l'uso di autovetture di servizio, senza autista, la richiesta, sottoscritta dal Direttore di ripartizione richiedente per i propri collaboratori e dal segretario generale per i Direttori di ripartizione, deve essere presentata all'economista, che provvede all'esecuzione secondo la priorità delle richieste e secondo le esigenze dei servizi
2. Per il noleggio di autovetture presso terzi l'economista emette l'ordinativo in base a richiesta scritta avanzata dall'Assessore richiedente con almeno 24 ore di preavviso, salvo i casi di immediata necessità. Nella richiesta deve essere indicato lo scopo del viaggio e la sua presumibile durata
3. La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata a persone con qualifica di autista od agli

- und Dienstleistungen für die Repräsentationsaufgaben der Stadtgemeinde;
- r) die Veranstaltung von Empfängen, die Dekoration und andere Arbeiten anlässlich verschiedener Feierlichkeiten;
 - s) die Beschaffung von Gütern, Leistungen und Diensten für die Organisation von Tagungen, Kongressen, Versammlungen, Ausstellungen und anderen von der Stadtgemeinde getragenen oder mitgetragenen Veranstaltungen sowie die Wiederverwertung und Lagerung des übrig gebliebenen Materials in den eigenen Depots; im Beschluss über die Genehmigung der Ausgabe kann aber auch ausdrücklich festgehalten werden, dass der für die Organisation von oder Teilnahme an den Veranstaltungen zuständige Dienstbereich diese Aufgaben selbst erledigt, wobei in diesem Fall der Ökonomsdienst davon entbunden ist;
 - t) die Benutzung der Kopiergeräte, Druckmaschinen und Hektographen, die zur Ausstattung der Stadtgemeinde gehören.
2. Der Gemeindeökonom ist ermächtigt die Beschaffung der im Absatz 1 genannten Güter und Dienstleistungen eigenverantwortlich und im Sinne der Verordnung über Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen, die in Eigenregie durchzuführen sind, zu betreiben.
 3. Nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Belege stellt der für den Finanzdienst verantwortliche Beamte die Zahlungsanweisungen für Rechnungen über Lieferungen und Leistungen im Rahmen des Ökonomsdienstes aus.

Art. 60 - Benutzung der Fahrzeuge

1. Zur Benutzung einer Limousine ermächtigt sind der Bürgermeister und die Mitglieder des Gemeindevorstandes, wenn dies in Zusammenhang mit ihrem Mandat oder aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Die Benutzung eines Dienstwagens ohne Chauffeur muss beim Ökonomen beantragt werden. Der Antrag muss vom Abteilungsleiter für die eigenen Mitarbeiter und vom Generalsekretär für die Abteilungsleiter unterschrieben werden. Der Ökonom bearbeitet die Gesuche nach Priorität und nach den Bedürfnissen der Dienststellen.
2. Mietwagen werden vom Ökonomen auf schriftlichen Antrag eines Gemeindevorstandes/einer Gemeindevorstandin bestellt. Außer im Dringlichkeitsfall muss ein Mietwagen mindestens 24 Stunden im Voraus beantragt werden. Im Antrag sind der Zweck und die voraussichtliche Dauer der Dienstreise anzugeben.
3. Zum Lenken eines gemeindeeigenen Fahrzeugs befugt sind nur Personen mit dem Berufsbild

altri incaricati con ordine di servizio dal responsabile della struttura organizzativa come individuata nel precedente comma 1

E' vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal sindaco o dall'assessore preposto al settore cui il veicolo è affidato ed esclusivamente per motivi di servizio o connessi ad esigenze di rappresentanza. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Art. 61 - Interventi in caso di incidenti

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del settore o servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del settore o servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra appena venuto a conoscenza dell'incidente
3. Il rapporto viene fatto pervenire all'economista entro le 24 ore successive all'incidente
4. Il responsabile del servizio economico o altro funzionario da lui delegato dispone, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni

Art. 62 - Libro macchina

1. Per ogni automezzo di proprietà comunale, il Servizio economico rilascerà un libro macchina, affidato al consegnatario/alla consegnataria responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:
 - a) i km percorsi con l'indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
 - b) i rifornimenti di carburante e lubrificante;
 - c) i pedaggi autostradali pagati ed i rimborsi ottenuti;
 - d) le riparazioni eseguite e le sostituzioni di pneumatici effettuate, con l'indicazione dei km percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

eines Fahrers oder andere Mitarbeiter, die mit einer Dienstanweisung damit beauftragt wurden. Die Dienstanweisung wird vom Leiter der jeweiligen Organisationseinheit ausgestellt, der im Sinne von Absatz 1 ermittelt wird.

Unbefugte dürfen keine Fahrzeuge lenken. Die Beförderung verwaltungsfremder oder sonstiger Personen mit gemeindeeigenen Fahrzeugen ist nur aus dienstlichen Gründen oder zu Repräsentationszwecken zulässig und muss vom Bürgermeister oder von dem Gemeindeferenten/der Gemeindeferentin, der/die für den mit dem Dienstwagen ausgestatteten Dienstbereich verantwortlich ist, ausdrücklich genehmigt werden. Bei Übertretungen der Straßenverkehrsordnung trägt der Fahrzeuglenker selbst die Kosten etwaiger gebührenpflichtiger Verwarnungen.

Art. 61 - Vorgehen bei Verkehrsunfällen

1. Wird ein gemeindeeigenes Fahrzeug in einen Verkehrsunfall verwickelt, informiert der Lenker unverzüglich den Leiter seiner Dienststelle oder seines Dienstbereichs. Dieser schreibt einen Unfallbericht mit Angabe der der Stadtgemeinde oder Dritten entstandenen Personen- oder Sachschäden, des vermutlichen Unfallverursachers und der Versicherungsdaten des Unfallpartners und sonstiger Drittbeteiligter
2. Ist der Fahrzeuglenker verhindert, ermittelt der Leiter seiner Dienststelle oder seines Dienstbereichs die besagten Umstände und Daten von Amts wegen, sobald er vom Unfall erfährt.
3. Der Unfallbericht muss innerhalb von 24 Stunden nach dem Unfall an den Ökonomen weitergeleitet werden
4. Anhand des Unfallberichtes und der erhobenen Angaben sorgt der Ökonom oder ein anderer von ihm beauftragter Beamter für die vorschriftsmäßige Unfallmeldung bei den Versicherungsgesellschaften. Bei Schäden am Fahrzeug fordert er dringende Ermittlungen, damit der Schaden anschließend so bald wie möglich behoben werden kann

Art. 62 – Kraftfahrzeugbuch

1. Für jedes gemeindeeigene Kraftfahrzeug händigt der Ökonomsdienst dem Verwahrer/der Verwahrerin ein Kraftfahrzeugbuch aus. Darin wird täglich Folgendes vermerkt:
 - a) die zurückgelegten Kilometer und die dienstlichen Gründe dafür;
 - b) jedes Auftanken und jeder Ölwechsel;
 - c) die bezahlte Autobahnmaut und die erhaltenen Rückerstattungen;
 - d) durchgeführte Reparaturen und Reifenwechsel, der Kilometerstand bis zu jedem Reifenwechsel und alle sonstigen Angaben zum Gebrauch des Fahrzeugs.

TITOLO VI INVENTARIO

Art. 63 – Inventario (art. 36, comma 1 d.p.g.r. 28-5-1999, n. 4/L)

1. L'inventario è il documento contabile nel quale è resa evidente la consistenza complessiva del patrimonio del Comune.
2. Con l'inclusione dei singoli beni nell'inventario viene documentata la loro appartenenza al patrimonio del Comune; l'indicazione della loro consistenza, delle loro caratteristiche e del loro valore permette ed assicura un'ordinata e regolare amministrazione del patrimonio nel suo complesso.
3. Il procedimento per la predisposizione e per l'impianto dell'inventario comprende l'individuazione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la stima dei singoli valori patrimoniali.

Art. 64 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali, disponibili e indisponibili appartenenti all'ente.
2. L'inventario dei beni demaniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, gli estremi catastali ed il valore definitivo ai sensi dell'art. 34, comma 4 d.p.g.r. 28-5-1999, n. 4/L.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, il valore iniziale e gli eventuali redditi.
4. La corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al dirigente responsabile dell'ufficio competente per l'amministrazione dei beni immobili.

Art. 65 - Variazioni nella consistenza dei beni immobili

1. Ogni incremento, ogni diminuzione ed ogni variazione relativa a beni immobili, sia per quanto attiene al loro valore come pure alla loro consistenza, devono essere evidenziati nell'inventario.
2. A tale fine gli incaricati della tenuta degli inventari devono predisporre i relativi atti giustificativi ed eseguire le conseguenti registrazioni.

TITEL 6 INVENTAR

Art. 63 – Inventar (Art. 36, Abs. 1 DPRA Nr. 4/L vom 28.5.1999)

1. Das Inventar stellt die buchhalterische Bestandsführung des gesamten Gemeindevermögens dar.
2. Mit der Aufnahme der einzelnen Güter in das Inventar wird deren Zugehörigkeit zum Gemeindevermögen dokumentiert. Die Angabe ihrer Menge, ihrer Art und ihres Wertes ermöglicht und gewährleistet eine geordnete und reibungslose Verwaltung des gesamten Gemeindevermögens.
3. Der Vorgang zur Vorbereitung und Anlegung des Inventars besteht in der Erfassung, Feststellung, Klassifizierung, Beschreibung und Schätzung der einzelnen Vermögenswerte.

Art. 64 - Inventar der Liegenschaften

1. Das Inventar der Liegenschaften umfasst das Domänengut und die veräußerlichen und unveräußerlichen Vermögensgüter der Stadtgemeinde.
2. Im Inventar des Domänengutes werden Bezeichnung, Standort, Zweckbestimmung, Erwerbsgrund, Katasterdaten und Endwert der Güter im Sinne von Art. 34, Abs. 4 des DPRA Nr. 4/L vom 28.5.1999 erfasst.
3. Im Inventar der Vermögensgüter sind für jede Liegenschaft folgende Angaben festgehalten: Bezeichnung, Standort, Zweckbestimmung, Erwerbsgrund, Daten aus dem Grundbuch und dem Kataster, die urbanistische Zweckbestimmung (bei Grundstücken), Dienstbarkeiten, bestehende Belastungen und Auflagen, der Ausgangswert und etwaige Erträge.
4. Die vorschriftsgemäße Führung des Inventars der Liegenschaften obliegt dem verantwortlichen Leiter der für die Liegenschaftsverwaltung zuständigen Dienststelle.

Art. 65 - Änderungen am Bestand der unbeweglichen Güter

1. Jede Art von Zuwachs, Verminderung und Veränderung der unbeweglichen Güter - sowohl in Bezug auf ihren Wert als auch auf ihren Bestand - muss im Inventar festgehalten werden.
2. Zu diesem Zweck müssen die mit der Führung des Inventars beauftragten Mitarbeiter die betreffenden Belege erstellen und die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Art. 66 – Modalità di assegnazione dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà comunale verranno assegnati ai diversi Uffici in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione ovvero nel Bilancio di previsione, quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali. Tali immobili verranno gestiti da ciascun ufficio con la diligenza del buon padre di famiglia. Il/la dirigente del settore a cui il bene viene assegnato in gestione diventa consegnatario/a del bene immobile ed agente contabile, vale a dire è contabilmente responsabile in caso di violazioni degli obblighi indicati nei commi seguenti.
2. Il/la subconsegnatario/a del bene immobile, per ragioni di servizio o per fini istituzionali può consegnare i beni immobili di cui è responsabile ad altri/e dipendenti di ruolo subordinati/e o a terzi/e mediante apposito verbale sottoscritto da entrambi i soggetti. Si considera consegnatario/a il/la responsabile dell'Ufficio a cui l'immobile è stato consegnato, mentre il/la subconsegnatario/a è la persona o l'ente esterno all'Amministrazione comunale che conduce ed occupa a qualsiasi titolo lo stesso bene immobile.
3. I/le consegnatari/e ed i/le sub-consegnatari/e sono tenuti/e alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi. Il/la consegnatario/a è tenuto/a a gestire direttamente i rapporti contrattuali, amministrativi e contabili.

Art. 67 - Beni mobili non inventariabili

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludici, didattici e audiovisivi; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).
2. Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di € 500 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico. Per i beni mobili di valore inferiore a € 500 IVA compresa il relativo costo d'acquisto verrà interamente imputato all'esercizio in cui è avvenuto l'acquisto medesimo.
3. I libri, esclusi quelli costituenti universalità di beni, non formano oggetto di inventariazione.

Art. 66 - Modalità di assegnazione dei beni Liegenschaften

1. Die Liegenschaften im Eigentum der Stadtgemeinde werden den jeweiligen Ämtern bei der Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes bzw. des Haushaltsvoranschlags als Ausstattung für das Erreichen ihrer institutionellen Ziele zugewiesen. Die Liegenschaften werden vom jeweiligen Amt mit der Sorgfalt eines Familienvaters verwaltet. Die jeweilige Führungskraft, der die Liegenschaft zugewiesen wurde, ist VerwahrerIn und RechnungsführerIn. Er/sie trägt die buchhalterische Verantwortung für die Nichterfüllung der Pflichten, die in den nachfolgenden Absätzen angeführt sind.
2. Der/die UnterverwahrerIn der Immobilie kann aus Dienstgründen bzw. institutionellen Gründen die Liegenschaften, für die er/sie verantwortlich ist, anderen Bediensteten in Stammrolle oder Dritten, mittels Protokoll, das von beiden unterschrieben wird, übergeben. Der/die Dienstverantwortliche, dem/der die Liegenschaft zugewiesen wird, gilt als VerwahrerIn, während als UnterverwahrerIn jene Person bzw. Körperschaft gilt, welche die Liegenschaft in welcher Eigenschaft auch immer verwaltet bzw. besetzt.
3. Die VerwahrerInnen und UnterverwahrerInnen sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Liegenschaften zu verwahren und korrekt zu benutzen, wobei sie auf deren einwandfreie Instandhaltung und zweckmäßige Benutzung achten. Der/die VerwahrerIn hat direkt alle Vertragsbeziehungen bzw. Buchhaltungsobliegenheiten zu verwalten.

Art. 67 - Bewegliche Güter, die nicht zum Inventar gehören

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die bei ihrer Nutzung verbraucht werden und/oder die voraussichtlich nicht länger als ein Jahr brauchbar sind (Spiele, Lehrmittel und Medien; Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Dienstkleidung und -ausrüstung usw.).
2. In das Inventar werden ebenfalls jene Güter nicht aufgenommen, deren Stückwert € 500 (Mehrwertsteuer inbegriffen) nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, die eine Gesamtheit bilden, sowie der Güter künstlerischen Wertes. Bei beweglichen Gütern im Wert von weniger als € 500 (Mehrwertsteuer inbegriffen) werden die gesamten Anschaffungskosten dem Haushalt des Jahres angelastet, in dem der Kauf erfolgte.
3. Bücher (mit Ausnahme jener, die eine Gesamtsache bilden) werden nicht in das

Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comune.

4. Si considerano interamente ammortizzati i beni mobili acquisiti da oltre cinque anni.

Art. 68 - Buoni di carico

1. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico.
2. L'ufficio che prende in consegna i beni trasmette all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili la relativa fattura o altro documento equivalente comprovante l'acquisto dei beni unitamente alla richiesta di emissione di buono di carico.
3. Nella richiesta sono riportati i seguenti dati:
 - a) provenienza: acquisto, donazione od altro;
 - b) numero e data del documento col quale è stato autorizzato l'acquisto;
 - c) numero e data della fattura;
 - d) ubicazione, sub consegnatario/a, annotazioni;
 - e) quantità;
 - f) descrizione integrativa del bene, numero di matricola, di targa e di telaio, nel caso di veicoli;
 - g) valore di acquisto o di stima;
 - h) nel caso di oggetti di carattere artistico o storico: anno di creazione, tecnica, dimensione, motivo, eventuali iscrizioni.
4. Il/la consegnatario/a firma le fatture per conferma dell'avvenuta fornitura dei beni indicati. Sulle fatture i beni devono essere riportati singolarmente con il relativo importo.
5. L'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili dichiara in calce alle fatture, mediante apposita stampigliatura, l'assunzione in carico d'inventario.
6. L'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili, in base ai dati contenuti nella richiesta di emissione di buoni di carico, provvede successivamente ad emettere i buoni di carico, che sono trasmessi al/alla consegnatario/a.
7. Ogni buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si compone di due parti: la parte I è trattenuta dal/dalla consegnatario/a e la parte II è restituita all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili con la dichiarazione del/della consegnatario/a di aver preso in carico i beni elencati nel buono.
8. Il/la consegnatario/a non può, per alcun motivo, correggere i buoni di carico. Eventuali errori

Inventar aufgenommen. In die ersten Innen-seiten eines jeden Buches wird der amtliche Stempel der Stadtgemeinde eingepägt.

4. Die Anschaffungskosten für bewegliche Güter, die vor über fünf Jahren angekauft wurden, gelten als vollständig amortisiert.

Art. 68 – Inventarisierungsscheine

1. Wird ein bewegliches Gut in das Inventar aufgenommen, wird dafür ein Inventarisierungsschein ausgestellt.
2. Das Amt, das die beweglichen Güter in Verwahrung nimmt, übermittelt dem für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständigen Amt die entsprechende Rechnung oder einen gleichwertigen Kaufbeleg und beantragt gleichzeitig die Ausstellung eines Inventarisierungsscheins.
3. Im Antrag ist Folgendes anzugeben:
 - a) Erwerbsart: Ankauf, Schenkung oder anderes;
 - b) Nummer und Datum des Dokuments, mit dem der Erwerb genehmigt wurde;
 - c) Rechnungsnummer und -datum;
 - d) Standort, UnterverwahrerIn, sonstige Anmerkungen;
 - e) Anzahl;
 - f) nähere Beschreibung des beweglichen Gutes; bei Fahrzeugen Matrikelnummer, amtliches Kennzeichen und Fahrgestellnummer;
 - g) Anschaffungs- oder Schätzwert;
 - h) bei Gegenständen künstlerischen oder geschichtlichen Wertes: Entstehungsjahr, Fertigungstechnik, Größe, Motiv, etwaige vorhandene Inschriften.
4. Der/die VerwahrerIn unterzeichnet die Rechnungen zur Empfangsbestätigung. Auf den Rechnungen müssen die beweglichen Güter einzeln und mit Angabe des Kaufpreises aufscheinen.
5. Das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt erklärt durch Anbringen eines entsprechenden Stempels auf der Rechnung, dass das bewegliche Gut ins Inventar aufgenommen wurde.
6. Das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt stellt anhand der im Antrag auf Ausstellung eines Inventarisierungsscheins angeführten Angaben einen Inventarisierungsschein aus und übermittelt diesen an den/die jeweilige/n VerwahrerIn.
7. Jeder Inventarisierungsschein wird mit einer für jedes Finanzjahr fortlaufenden Nummer versehen und besteht aus zwei Teilen: Teil 1 wird vom Verwahrer bzw. von der Verwahrerin aufbewahrt. Mit Teil 2, der an das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt zurückgeht, bestätigt der/die VerwahrerIn die Entgegennahme der im Inventarisierungsschein angeführten beweglichen Güter.
8. Der/die VerwahrerIn darf den Inventarisierungsschein auf keinen Fall ausbessern. Allfällige

sono comunicati per iscritto all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili, che provvede alle opportune rettifiche.

9. Assunto in carico il bene mobile, il/la consegnatario/a provvede a far applicare su di esso il numero di identificazione. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.
10. I/le consegnatari/e presentano all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili la richiesta di emissione di buono di carico anche per i beni mobili ricevuti in donazione nonché per quelli realizzati in economia in laboratori, scuole e/od officine del Comune. In questi casi nella richiesta, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, è indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Art. 69 - Buoni di scarico

1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un buono di scarico.
2. I buoni sono rilasciati dall'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili su proposta di scarico del/della rispettivo/a consegnatario/a.
3. La proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri uffici e similari.
4. La proposta di scarico contiene i seguenti dati:
 - a) motivo dello scarico;
 - b) per i beni non più utilizzabili: dichiarazione di fuori uso;
 - c) ulteriore destinazione dei beni;
 - d) indicazione se trattasi di bene da alienare;
 - e) dati inventariali: numero d'identificazione, descrizione, valore inventariale, anno di acquisto;
 - f) ricavato della permuta.
5. In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, l'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili dispone l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al/alla consegnatario/a.
6. Ogni buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si compone di due parti: la parte I è trattenuta dal/dalla consegnatario/a, la parte II, firmata dal/dalla consegnatario/a a conferma della dismissione del bene mobile, è restituita all'ufficio

Fehler müssen dem für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständigen Amt schriftlich mitgeteilt werden, das daraufhin die entsprechenden Richtigstellungen vornimmt.

9. Nach Übernahme des beweglichen Gutes muss es der/die VerwahrerIn mit einer Kennnummer versehen lassen, die weder geändert noch ersetzt werden darf.
10. Die VerwahrerInnen beantragen bei dem für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständigen Amt die Ausstellung eines Inventarisierungsscheins auch für bewegliche Güter, die ihnen durch Schenkung übertragen oder die in Labors, Schulen und/oder Werkstätten der Stadtgemeinde in Eigenregie hergestellt wurden. In diesem Falle müssen im Antrag eine Beschreibung der zu inventarisierenden Gegenstände sowie der jeweilige Näherungs- oder Schätzwert angeführt werden.

Art. 69 – Abschreibungsscheine

1. Wird ein bewegliches Gut aus dem Inventar gestrichen, wird ein Abschreibungsschein ausgestellt.
2. Das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt stellt anhand eines Abschreibungsantrages des/der jeweiligen Verwahrers/Verwahrerin den Abschreibungsschein aus.
3. Ein Abschreibungsantrag wird für bewegliche Güter, deren weitere Aufbewahrung offensichtlich nutzlos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet oder anderen Ämtern übergeben worden sind u. Ä., gestellt.
4. Im Abschreibungsantrag ist Folgendes anzugeben:
 - a) der Grund für die Streichung aus dem Inventar;
 - b) bei unbrauchbar gewordenen, beweglichen Gütern: eine Erklärung, dass die Güter nicht mehr in Gebrauch sind;
 - c) die weitere Bestimmung der beweglichen Güter;
 - d) ob die beweglichen Güter veräußert werden sollen;
 - e) die Inventardaten (Kennnummer, Beschreibung, Inventarwert, Ankaufsjahr);
 - f) der Erlös aus dem Eintausch.
5. Das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt stellt anhand der mit den angeführten Unterlagen versehenen Abschreibungsanträge die Abschreibungsscheine aus und übermittelt sie an den/die jeweilige/n VerwahrerIn.
6. Jeder Abschreibungsschein wird mit einer für jedes Finanzjahr fortlaufenden Nummer versehen und besteht aus zwei Teilen: Teil 1 wird von dem/der VerwahrerIn aufbewahrt. Mit Teil 2, der an das für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständige Amt zurückgeht,

competente per l'amministrazione dei beni mobili.

Art. 70 – Consegnatari/e di beni mobili e relativi obblighi

1. Tutti i beni devono essere dati in consegna per mezzo di un apposito verbale a soggetti consegnatari.
2. Sono consegnatari/e i/le funzionari/e responsabili delle strutture organizzative comunali, i presidi e i direttori degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e medie, i/le dirigenti preposti/e ad aziende o servizi speciali, i/le legali rappresentanti di organismi che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune. In casi particolari possono essere nominate consegnatari/e anche figure professionali non previste dal presente comma.
3. I/le consegnatari/e sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ricevuto legale scarico.
4. I/le consegnatari/e hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi/esse provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni ai terzi e ne riferiscono all'ufficio competente per l'amministrazione dei beni mobili.
5. Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, uno dei beni mobili, il/la consegnatario/a uscente ovvero il/la subconsegnatario/a di cui all'art. 52 è responsabile del bene o del suo valore di mercato.

Art. 71 - Sostituzione del/della consegnatario/a

1. La sostituzione del/della consegnatario/a deve essere comunicata immediatamente alla struttura organizzativa competente per l'amministrazione dei beni mobili, che provvede ad inoltrare al/alla consegnatario/a il decreto di nomina ed il verbale di consegna in tre esemplari.
2. La consegna dei beni viene effettuata dal/dalla consegnatario/a uscente. Ciascun/a consegnatario/a trattiene un esemplare del verbale; il terzo va inoltrato alla struttura organizzativa competente.

Art. 72 – Consegnatari/e di fatto

1. Le persone addette a strutture organizzative comunali, anche se non fanno parte dell'organico comunale, sono tenute all'osservanza del presente Regolamento quando

bestätigt der/die VerwahrerIn mit seiner/ihrer Unterschrift die Streichung aus dem Inventar.

Art. 70 - VerwahrerInnen beweglicher Güter und deren Pflichten

1. Alle beweglichen Güter müssen einem Verwahrer bzw. einer Verwahrerin übergeben werden. Über die Übergabe wird ein Protokoll angefertigt.
2. Als VerwahrerInnen gelten die für Organisationseinheiten der Stadtgemeinde verantwortlichen Beamten/Beamtinnen, die LeiterInnen und DirektorInnen der Kinderhorte, Kindergärten, Grund- und Mittelschulen, die LeiterInnen von Sonderbetrieben oder Sonderdiensten sowie die rechtlichen VertreterInnen von Einrichtungen, die über gemeindeeigene bewegliche Güter verfügen. In Sonderfällen können auch andere, nicht in diesem Absatz vorgesehene Berufsbilder zu Verwahrern bzw. VerwahrerInnen ernannt werden.
3. Die VerwahrerInnen haften so lange für die ihnen übergebenen beweglichen Güter, bis sie rechtlich dieser Verantwortung enthoben werden.
4. Die VerwahrerInnen sind dazu verpflichtet, über die sachgerechte Verwendung, die Verwahrung und die Funktionstüchtigkeit der Güter, Anlagen und Einrichtungen zu wachen. Sie müssen außerdem alle durch Dritte verursachten Sachschäden wie auch alle aus den Gütern entstandenen Drittschäden ermitteln und dem für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständigen Amt melden.
5. Bei ungerechtfertigtem Fehlen beweglicher Güter haftet der/die letzte VerwahrerIn bzw. der in Art. 52 bezeichnete UnterverwahrerIn für die beweglichen Güter oder für deren Marktwert.

Art. 71 - Ersetzung des Verwahrers bzw. der Verwahrerin

1. Die Ersetzung des Verwahrers/der Verwahrerin muss der für die Verwaltung der beweglichen Güter zuständigen Organisationseinheit unverzüglich mitgeteilt werden. Diese übermittelt dem/der VerwahrerIn das entsprechende Ernennungsdekret und das Übergabeprotokoll in dreifacher Ausfertigung.
2. Der/die letzte VerwahrerIn übergibt die beweglichen Güter an den/die neue/n VerwahrerIn. Jede/r VerwahrerIn behält eine Ausfertigung des Protokolls, die dritte wird der zuständigen Organisationseinheit übermittelt.

Art. 72 - De-facto-VerwahrerInnen

1. Die vorliegende Verordnung gilt auch für Personen, die in Organisationseinheiten der Stadtgemeinde arbeiten, aber nicht im Stellenplan der Stadtgemeinde aufscheinen und

vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Comune.

2. Del pari si applicano le norme del presente Regolamento a persone che hanno in dotazione beni mobili di proprietà del Comune a qualunque titolo.

Art. 73 – Subconsegnatari/e

1. Sono sub consegnatari/e tutte le persone cui il consegnatario, per ragioni di servizio, affida beni mobili di cui è responsabile. La consegna viene effettuata mediante registrazione dei beni su apposita scheda per i beni costituenti l'arredo di ogni singolo locale e mediante verbali di consegna in caso di automezzi, armi, apparecchiature, strumenti, materiale didattico, audiovisivo, tecnico e scientifico.
2. Nei verbali di cui al comma 1 sono riportati i beni dati in consegna, indicando per ciascun bene il numero di identificazione e la descrizione. I verbali, redatti in duplice esemplare, sono sottoscritti dal/dalla consegnatario/a e dalla persona che assume la responsabilità della conservazione del materiale affidatole.
3. In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, le persone cui sono affidati beni mobili effettuano la riconsegna del materiale loro affidato al/alla consegnatario/a ovvero ad altro/a subconsegnatario/a.

Art. 74 - Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili divenuti inservibili vengono di regola permutati con altri beni, che li sostituiscono. Qualora tali beni non vengano permutati, gli stessi possono essere alienati tramite procedura negoziata qualora il loro valore sia superiore a € 5.000 IVA compresa, in caso contrario possono essere alienati individuando un solo cessionario. In entrambi i casi è comunque necessaria l'autorizzazione dell'assessore competente per il bilancio. L'alienazione può essere effettuata a condizione che il/la relativo/a consegnatario/a dichiari i beni fuori uso e rilasci un parere di congruità sul prezzo, ovvero lo richieda presso il funzionario/la funzionaria responsabile della procedura d'acquisto di quella classe di beni.
2. I beni sopra indicati possono essere ceduti anche a titolo gratuito qualora i richiedenti siano istituti di beneficenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia ed operanti prevalentemente per la popolazione della provincia.

denen bewegliche gemeindeeigene Güter übergeben wurden.

2. Diese Verordnung wird auch auf Personen angewandt, die aus einem beliebigen Grund bewegliche Güter der Stadtgemeinde verwahren.

Art. 73 – UnterverwahrerInnen

1. Als UnterverwahrerInnen gelten sämtliche Personen, denen ein/e VerwahrerIn aus dienstlichen Gründen bewegliche Güter, für die er/sie verantwortlich ist, übergibt. Die Übergabe von Einrichtungsgegenständen einzelner Räume wird in einem eigenen Verzeichnis vermerkt, während Fahrzeuge, Waffen, Geräte, Instrumente, Lehrmittel, audiovisuelles und technisches wissenschaftliches Material mittels Übergabeprotokoll übergeben werden.
2. In den im Absatz 1 genannten Übergabeprotokollen sind die in Verwahrung gegebenen beweglichen Güter mit Kennnummer und Beschreibung angeführt. Die Übergabeprotokolle werden zweifach ausgefertigt und von dem/der VerwahrerIn sowie von der Person unterzeichnet, die für die Aufbewahrung verantwortlich ist.
3. Werden Personen, denen bewegliche Güter übergeben worden sind, versetzt oder scheidet diese aus dem Dienst aus, so müssen sie die ihnen übergebenen beweglichen Güter wieder an den/die VerwahrerIn zurück- bzw. an eine/n anderen UnterverwahrerIn weitergeben.

Art74 - Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern.

1. Unbrauchbar gewordene bewegliche Güter werden in der Regel durch andere ausgetauscht und ersetzt. Sollten diese beweglichen Güter nicht ausgetauscht werden, können sie im Verhandlungsverfahren veräußert werden, sofern ihr Wert € 5.000 (MwSt. inbegriffen) übersteigt, andernfalls können sie durch Festlegung eines einzigen Erwerbers veräußert werden. In beiden Fällen bedarf es der Ermächtigung des/der für den Haushalt zuständigen Referenten/Referentin. Die Veräußerung kann nur unter der Bedingung erfolgen, dass der/die jeweilige VerwahrerIn die beweglichen Güter für unbrauchbar erklärt und den Preis als angemessen begutachtet bzw. beim Beamten/bei der Beamtin, der für den Ankauf beweglicher Güter der gleichen Klasse verantwortlich ist, ein solches Gutachten einholt.
2. Die oben angeführten beweglichen Güter können auch kostenlos abgetreten werden, sofern Wohlfahrts- und Fürsorgeeinrichtungen, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereine und andere nicht gewinnorientierte Rechtsträger, die ihren Sitz im Landesgebiet haben und vorwiegend für die Landesbevölkerung tätig sind, dies beantragen.

3. Tra i cessionari di cui al precedente comma 2 sono preferiti quelli che abbiano la sede nel Comune di Merano e operino prevalentemente per la cittadinanza meranese.

TITOLO VII ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 75 - Disciplina generale

1. Le alienazioni di beni immobili del patrimonio comunale sono disciplinate dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della legge 15-5-1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, in deroga alle norme di cui alla legge 24-12-1908, n. 783 e r.d. 17-6-1909, n. 454.

Art. 76 - Beni immobili da alienare

1. I beni da dismettere sono indicati nel Piano delle alienazioni del Comune di Meranodi cui all'art. 58 del decreto legge n. 112/08, convertito nella legge n. 133/08.

Art. 77 - Individuazione del valore base di vendita

1. Il valore base di vendita dell'immobile è determinato, con apposita perizia estimativa resa dal/dalla responsabile del servizio competente o da un esperto/un'esperta esterno/a all'uopo incaricato/a, e redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura da valutare.
2. La perizia estimativa deve espressamente specificare:
 - a) i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - b) il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione configurato in relazione al territorio, nazionale o regionale, locale e particolare al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica.
3. Al prezzo di stima così determinato sono aggiunte:
 - a) le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento, aggiornamento catastale, ecc.);
 - b) le spese di pubblicità dell'alienazione.
4. Il totale costituisce il prezzo base di vendita al netto dell'IVA, se dovuta.

3. Von den unter Absatz 2 angeführten Erwerbbern sind jene vorzuziehen, die ihren Sitz in der Stadtgemeinde Meran haben und vorwiegend für die Meraner Bevölkerung tätig sind.

TITEL VII VERÄUSSERUNG VON LIEGENSCHAFTEN

Art. 75 - Allgemeine Bestimmungen

1. Im Sinne von Art. 12, Abs. 2 des Gesetzes Nr. 127 vom 15.5.1997 i. g. F. und in Abweichung vom Gesetz Nr. 783 vom 24.12.1908 sowie vom königlichen Dekret Nr. 454 vom 17.6.1909 wird die Veräußerung von Liegenschaften, die zum Gemeindevermögen gehören, durch die vorliegende Verordnung geregelt.

Art. 76 - Veräußerliche Liegenschaften

1. Die zu veräußernden Liegenschaften sind im Plan der Veräußerungen der Stadtgemeinde Meran, laut Art. 58 des Gesetzesdekretes Nr. 122/08, umgewandelt mit Gesetz Nr. 133/08, angeführt.

Art. 77 - Ermittlung des Ausgangswertes für den Verkauf

1. Der Ausgangswert für den Verkauf der Liegenschaft wird von dem/der verantwortlichen Dienstbereichsleiter/in oder von einem/einer damit beauftragten verwaltungsfremden Sachverständigen geschätzt. Die Schätzung muss anhand der aktuellen Marktwerte für vergleichbare Liegenschaften erstellt werden. Für die Wahl der Schätzungsmethode ist die Art der zu schätzenden Liegenschaft ausschlaggebend.
2. Die Schätzung muss folgende Angaben ausdrücklich enthalten:
 - a) die objektiven Schätzungsmaßstäbe und die fachliche Begründung des ermittelten Marktwertes der Liegenschaft;
 - b) den Grad an Attraktivität der Liegenschaft und den Umfang des potenziellen Käuferkreises auf dem Staats-, Regional- oder Gemeindegebiet sowie auf dem Fachmarkt; diese Angaben sind für die Ermittlung des optimalen Veräußerungsverfahrens ausschlaggebend.
3. Dem auf diese Weise ermittelten Schätzungspreis müssen folgende Kosten hinzugerechnet werden:
 - a) die bestrittenen oder noch anfallenden Bearbeitungskosten (Teilung, Aktualisierung der Katasterdaten usw.);
 - b) die Kosten für die Bekanntmachung der Veräußerung.
4. Die Gesamtsumme ergibt den Ausgangspreis für den Verkauf ohne die Mehrwertsteuer, sofern

5. Il prezzo base di vendita degli immobili sui quali siano già pervenute offerte per iniziativa dei privati non può essere comunque inferiore al miglior prezzo offerto aumentato degli importi di cui al comma precedente.

Art. 78 - Procedure di vendita

6. Alla vendita dei beni immobili si procede in connessione al grado di appetibilità del bene e con le procedure di cui agli articoli seguenti mediante:
 - a) asta pubblica;
 - b) gara informale;
 - c) trattativa privata.

Art. 79 - Asta pubblica

1. È adottato il sistema dell'asta pubblica quando il potenziale interesse all'acquisto del bene offerto è riconducibile, per la natura del bene stesso, la sua potenziale utilizzazione e/o il valore venale, ad un mercato vasto a livello provinciale, nazionale o internazionale, ed il cui prezzo base di vendita è superiore a € 250.000 IVA esclusa;
2. Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita, tenendo conto dell'effettiva loro penetrazione nel mercato ai fini di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.
3. I canali di pubblicità utilizzabili sono, in via esemplificativa, i giornali di diffusione provinciale, eventuale apertura di siti Internet, pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione, all'albo pretorio e all'albo dei Comuni limitrofi, e in altri sistemi informativi a carattere provinciale.
4. Il termine per la presentazione delle offerte non può essere comunque inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso d'asta.
5. Per partecipare alla gara dovrà essere prodotta insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari a un decimo del valore posto a base della gara e costituita in uno dei modi previsti dalle vigenti disposizioni.
6. L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed è fatta dal dirigente competente.
7. La cauzione è sollecitamente svincolata per i concorrenti non aggiudicatari; tale svincolo avviene nella stessa giornata per i concorrenti presenti.
8. La cauzione prodotta dagli aggiudicatari è svincolata dopo la firma del contratto;

geschuldet.

5. Der Ausgangspreis für den Verkauf von Liegenschaften, für die Privatinteressenten bereits spontan Angebote vorgelegt haben, darf nicht unter dem besten Angebotspreis zuzüglich der im Absatz 3 genannten Kosten liegen.

Art. 78 – Verkaufsverfahren

1. Je nach Attraktivität der Liegenschaft erfolgt der Verkauf nach folgenden Verfahren, die in den nachstehenden Artikeln näher beschrieben werden:
 - a) öffentliche Auktion;
 - b) formlose Ausschreibung;
 - c) Privatverhandlung.

Art. 79 - Öffentliche Auktion

1. Eine öffentliche Auktion kommt in Frage, wenn aufgrund der Art von Liegenschaft, deren Nutzungsmöglichkeit und/oder Realwert ein breiter Interessentenkreis auf dem landesweiten, in- oder ausländischen Markt anzunehmen ist und wenn der Ausgangspreis ohne Mehrwertsteuer über € 250.000 liegt.
2. Die Auktion muss einem breiten Publikum bekannt gemacht werden. Über welche Informationsmittel dies jeweils am besten geschieht, ist im Entscheid über die Veräußerung zu bestimmen. Dafür ist die tatsächliche Resonanz auf dem Markt ausschlaggebend, damit alle potentiellen Käufer erreicht werden.
3. Als Werbemedien kommen etwa die landesweit gelesene Tagespresse, eigens eingerichtete Webseiten, das Amtsblatt der Region, das schwarze Brett der Stadtgemeinde und der Nachbargemeinden sowie andere landesweit verbreitete Informationssysteme in Frage.
4. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss mindestens 30 Tage ab Veröffentlichung der Auktionsankündigung betragen.
5. Bedingung für die Teilnahme an der Auktion ist die Einreichung eines schriftlichen Angebots mit Angabe des Preises in Zahlen und Worten, ohne Angabe von Bedingungen und mit dem Beleg über die Pfandhinterlegung in Höhe von einem Zehntel des Wertes der auktionierten Liegenschaft. Die Pfandhinterlegung erfolgt in einer der Formen, die von den geltenden Gesetzen vorgesehen sind.
6. Die Öffnung des Angebotes erfolgt in der Form, die in der Auktionsankündigung vorgesehen ist. Dafür sorgt der zuständige leitende Beamte.
7. Den Teilnehmern, die die Liegenschaft nicht ersteigern, wird das Pfand sofort rückerstattet. Falls die Teilnehmer anwesend sind, erfolgt die Rückerstattung noch am selben Tag.
8. Das von den Ersteigerern hinterlegte Pfand wird nach der Unterzeichnung des Kaufvertrages

9. Il contratto è stipulato nel termine di 6 mesi dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento del corrispettivo nella misura prevista nel bando di gara. Tutte le spese per la stipulazione, registrazione e trascrizione dell'atto di vendita ed ogni altro onere sono a carico dell'acquirente che allo scopo può individuare un notaio di sua fiducia.
10. L'acquirente subentra in tutti i diritti e gli obblighi del Comune e deve mantenere gli eventuali contratti di locazione in essere al momento della vendita che non fossero rescindibili a volontà del locatore.

Art. 80 - Gara informale

1. Si procede alla vendita con il sistema della gara informale quando l'appetibilità del bene è, per la sua natura e la sua utilizzazione potenziale ed il suo valore venale, riconducibile ad un mercato ristretto di ambito provinciale o regionale, ed il cui prezzo base di vendita è superiore a € 75.000 ed inferiore a € 250.000 IVA esclusa.
2. Alla gara è data pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei tra quelli, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita, descritti al comma 3 dell'articolo precedente.
3. Le offerte devono essere presentate entro il termine previsto nell'avviso di vendita che non potrà essere inferiore a 20 giorni dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
4. L'offerta deve essere presentata mediante plico chiuso, secondo le modalità indicate nell'avviso e dovrà contenere anche l'attestato dell'avvenuta costituzione di un'apposta cauzione, pari a un decimo del valore posto a base di gara e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
5. L'apertura delle offerte pervenute nei termini è fatta dal dirigente competente.
6. Per lo svincolo della cauzione e per la stipula del contratto si provvede ai sensi delle specifiche norme contenute nell'articolo precedente.

Art. 81 - Trattativa privata

1. Si procede alla vendita con il sistema della procedura negoziata quando:
 - a) nel caso in cui la gara mediante pubblico incanto precedentemente esperita risultata deserta
 - b) l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione e la scarsa consistenza e il modesto valore, ristretta ad una cerchia di interessi fra gli

rückerstattet.

9. Der Vertrag wird innerhalb von 6 Monaten nach der Zuschlagserteilung abgeschlossen, sobald der in der Auktionsankündigung genannte Kaufpreis bezahlt wurde. Sämtliche Kosten für Abschluss, Registrierung und Eintragung des Kaufvertrages sowie alle sonstigen anfallenden Kosten trägt der Käufer, der einen Notar seines Vertrauens damit beauftragen kann.
10. Der Käufer übernimmt von der Stadtgemeinde sämtliche mit der Liegenschaft verbundene Rechte und Pflichten sowie zum Zeitpunkt des Verkaufes etwa laufende Mietverträge, die nicht im Einvernehmen mit dem Mieter aufgelöst werden können.

Art. 80 - Formlose Ausschreibung

1. Eine formlose Ausschreibung kommt in Frage, wenn aufgrund der Art von Liegenschaft, deren Nutzungsmöglichkeit und/oder Realwert ein eher beschränkter Interessentenkreis auf dem landesweiten oder regionalen Markt anzunehmen ist und wenn der Ausgangspreis ohne Mehrwertsteuer über € 75.000 und unter € 250.000 liegt.
2. Die Ausschreibung muss öffentlich bekannt gemacht werden. Über welche Informationsmittel dies jeweils am besten geschieht, ist im Entscheid über den Verkauf zu bestimmen, wobei die im Art. 58, Abs. 3 genannten Mittel zur Wahl stehen.
3. Die Angebote müssen innerhalb der Verkaufsanzeige genannten Frist eintreffen, die mindestens 20 Tage nach dem Aushang der Anzeige am schwarzen Brett der Stadtgemeinde betragen muss.
4. Das Angebot muss in einem geschlossenen Kuvert enthalten sein und in der Form, die von der Verkaufsanzeige vorgeschrieben ist, eingereicht werden. Dem Angebot muss der Beleg über die Pfandhinterlegung in Höhe von einem Zehntel des Ausgangswertes der Liegenschaft beigelegt werden. Die Pfandhinterlegung erfolgt in einer der Formen, die von den geltenden Gesetzen vorgesehen sind.
5. Für die Öffnung der fristgerecht eingelangten Angebote sorgt der zuständige leitende Beamte.
6. Für die Rückerstattung des Pfandes und den Vertragsabschluss wird auf die Bestimmungen von Art. 59 verwiesen.

Art. 81 – Privatverhandlung

1. Ein Verhandlungsverfahren kommt in Frage, wenn:
 - a) wenn die vorhergehende öffentliche Auktion leer ausgegangen ist
 - b) wegen des Standortes sowie des bescheidenen Bestandes und Wertes der Liegenschaft ein sehr enger, auf die Nachbarschaft begrenzter Interessentenkreis

abitanti della zona di ubicazione dell'immobile stesso, ed il cui prezzo base di vendita è inferiore a € 75.000. Nel primo caso il prezzo di vendita non potrà essere inferiore al prezzo a base d'asta della gara andata deserta

2. La trattativa di cui al comma precedente è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento. A tal fine si procede alla pubblicità mediante:
3. affissione di manifesti nell'intero territorio del Comune ovvero nell'ambito territoriale più ristretto qualora l'interesse di acquisto sia manifestamente limitato a soggetti residenti in zone più piccole;
4. affissione di cartelli da porre in opera sul o accanto al bene posto in vendita e, comunque, nell'abitato o negli abitati più vicini.
5. Per quanto riguarda la partecipazione alla trattativa, il termine di presentazione e l'apertura delle offerte, la cauzione, la stipula del contratto, sono richiamate le norme di cui all'articolo precedente, meglio specificate nella determinazione di avvio del procedimento di vendita.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Art. 82 Organo di revisione

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. 60 e segg. della LP n. 17 del 22.12.2015.

Art. 83 - Nomina e cessazione dall'incarico

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.
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.

Art. 84 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 62 della LP n. 17 del 22.12.2015 è

anzunehmen ist und wenn der Ausgangspreis unter € 75.000 liegt. Im ersten Fall darf der Verkaufspreis nicht unter dem Schätzwert der leer ausgegangenen Auktion liegen.

2. Die Privatverhandlung muss allen potentiellen Interessenten bekannt gemacht werden. Zu diesem Zweck stehen folgende Informationsmittel zur Wahl:
3. Anschlag von Plakaten im gesamten Gemeindegebiet bzw. in der Nachbarschaft, wenn der Interessentenkreis offensichtlich darauf begrenzt ist;
4. Aushang von Schildern an oder neben der Liegenschaft und in der Nachbarschaft oder in deren nächsten Umgebung.
5. Was die Teilnahme am Verhandlungsverfahren, die Termine für die Einreichung und Öffnung der Angebote, die Pfandhinterlegung und den Vertragsabschluss betrifft, wird auf die im Art. 60 genannten Bedingungen verwiesen. Diese Bedingungen sind im Entscheid zur Eröffnung des Verhandlungsverfahrens anzugeben.

TITEL 8 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Art. 82 Rechnungsprüfungsorgan

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. 60 ff. des LG Nr. 17 vom 22.12.2015 gewählt, wobei die Stimmabgabe auf 2 Mitglieder beschränkt ist.

Art. 83 Ernennung und Amtsverlust

1. Die Ernennung der Mitglieder des Rechnungsprüfungsorgans sowie der Verlust des Amtes oder die Suspendierung erfolgt gemäß den geltenden Bestimmungen und der Gemeindegatzung.
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.

Art. 84 - Widerruf und Ersetzung

1. Der Widerruf vom Amt des Rechnungsprüfers gemäß Art. 62 des LG Nr. 17 vom 22.12.2015

disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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.
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.
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.
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.

Art. 85 - Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito nel caso in cui siano presenti la maggioranza dei componenti
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.
3. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
5. Al collegio non sono rimborsabili spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, la segreteria comunale trasmette, al Collegio dei revisori, gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio.
2. La collaborazione del Collegio dei revisori dei

wird mit Gemeinderatsbeschluss verfügt. Dasselbe Verfahren findet für die Erklärung des Amtsverlusts wegen Unvereinbarkeit und Nichtwählbarkeit Anwendung.

2. Bei drei Abwesenheiten im Laufe des Jahres ohne triftigen Grund kann der Bürgermeister das Verfahren zur Amtsenthebung gemäß nachstehendem Absatz 3 einleiten.
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.
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.
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.

Art. 85 – Verfahrensvorschriften

1. Das Rechnungsprüfungsorgan gilt als beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.
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.
3. Das Rechnungsprüferkollegium verfasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und die getroffenen Entscheidungen. .
4. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden werden seine Aufgaben vom ältesten Mitglied übernommen.
5. Dem Rechnungsprüferkollegium werden keine Ausgaben erstattet, die für die Ausübung der eigenen Befugnisse getätigt werden.

Art. 86 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt das Generalsekretariat dem Kollegium der Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.
2. Die Zusammenarbeit des Die Zusammenarbeit

conti col Consiglio comunale si esplica per il tramite del Sindaco e del Presidente del Consiglio.

3. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, all'organo di revisione può essere chiesto da parte del Segretario generale di esprimere pareri preventivi e formulare proposte sugli atti riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

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.

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.

6. Il parere dei revisori sulle variazioni di bilancio è rilasciato entro 5 giorni dalla trasmissione da parte del servizio finanziario della relativa bozza di delibera di variazione e suoi allegati.

7. 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. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

9. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

des Rechnungsprüfungsorgans mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister/die Bürgermeisterin und den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Gemeinderats.

3. Im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat in Bezug auf die Weisungs- und Kontrollfunktion kann der/die Generalsekretär/ in das Rechnungsprüferkollegium ersuchen, präventive Gutachten abzugeben und Vorschläge zu den Maßnahmen in den nachstehenden Bereichen zu unterbreiten:

- a) Instrumente der Wirtschafts- Finanzplanung Finanzplanung;
- b) Haushaltsentwurf, Überprüfung der Haushaltsgleichgewichte und Haushaltsänderungen;
- c) Modalitäten für die Wahrnehmung der Dienste und Vorschläge zur Gründung oder zur Teilnahme an externen Gremien;
- d) Vorschläge über das Eingehen Verbindlichkeiten;
- e) Vorschläge zur Nutzung innovativer Finanzinstrumente im Einklang mit den geltenden einschlägigen Bestimmungen auf Staatsebene;
- f) Vorschläge zur Verordnung zum Rechnungswesen, zum Ökonomat-Güterbeschaffung, zum Vermögen und zur Anwendung der örtlichen Abgaben;
- g) Rechnungslegung;
- h) andere, gesetzlich vorgesehene Bereiche.

4. Die Maßnahmen gemäß vorhergehendem Absatz, die der vorherigen Überprüfung durch den Gemeindevorstand unterzogen werden, sind in der Regel bereits mit dem Gutachten des Rechnungsprüferkollegiums versehen.

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. Innerhalb der Frist von fünf Tagen ab der Übermittlung der Beschlussvorlage zur Änderung samt Anlagen durch den Finanzdienst hinterlegt das Rechnungsprüferkollegium das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

7. Bei dringenden Haushaltsänderungen ist das Gutachten der Rechnungsprüfer zum Beschluss abzugeben, der vom Gemeindevorstand unter Wahrnehmung der Befugnisse des Gemeinderats gefasst wurde. In diesen Fällen muss das Gutachten innerhalb der Frist von 3 Tagen erstellt werden.

8. Für Entnahmen aus dem Reservefonds und für die Änderungen des Haushaltsvollzugsplans ist kein Gutachten der Rechnungsprüfer erforderlich.

9. Die Rechnungsprüfer, im Rahmen der Ausübung ihrer Befugnisse:

- -possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, e ai/alle 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.
- -ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- -ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
- -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;
- -ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
- -haben Zugang zu den Akten und Unterlagen der Stadtgemeinde und ihrer Einrichtungen und können die politischen Verwalter/innen, den/die Generalsekretär/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 Stadtgemeinde veröffentlicht wurden und in der Regel frei zugänglich und herunterladbar sind;
- -erhalten die Einberufung zu den Gemeinderats- und Gemeindeausschusssitzungen mit dem Verzeichnis der auf die Tagesordnung gesetzten Themen;
- -können auf Einladung an den Sitzungen des Gemeindeausschusses und der Ratskommission für Haushalt teilnehmen;
- -erhalten das Verzeichnis der vom Gemeindeausschuss und Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
- -erhalten die Ausgabenverfügungen, die keinen Deckungsfähigkeitsvermerk innerhalb von 5 Tagen ab Abgabe des negativen Gutachtens durch den Finanzdienst erhalten haben;
- -erhalten nach den Vorgaben dieser Gemeindeordnung das Verzeichnis der Ausgabenliquidierungen, die vom Finanzdienst für nicht ordnungsgemäß befunden wurden.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 40 della LP n. 17 del 22.12.2015.
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 Merano, se sussistono in tale numero soggetti qualificati ai sensi della normativa vigente.
3. Qualora ricorrano 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.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del/della responsabile dell'ufficio ragioneria.

Art. 88 - Gestione della cassa economale

TITEL 9 DER SCHATZAMTSDIENST

Art. 87 - Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird an einen der in Art. 40 des Landesgesetzes Nr. 17 vom 22.12.2015 angeführten Rechtsträger übertragen.
2. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage einer vom Gemeindeausschuss 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 Meran verfügen, sofern es eine solche Anzahl an qualifizierten Kreditinstituten im Sinne der einschlägigen Rechtsvorschriften gibt.
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.
4. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Stadtgemeinde.
5. Die Beziehungen zum Schatzmeister pflegt der/die LeiterIn des Rechnungsamtes.

Art. 88 - Verwaltung der Ökonomatskasse

1. Alla tesoreria è altresì attribuito l'incarico del maneggio di denaro del Comune, nell'ambito del servizio di economato, assumendo con lo stesso la qualifica di cassiere economale.
2. Il cassiere economale gestisce il servizio di cassa in conformità alle norme contenute nel presente regolamento sul servizio di economato.
3. Il cassiere economale provvede all'incasso dei versamenti effettuati nell'ambito del servizio economale.

Art. 89 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 24 c. 3 della LP n. 17 del 22.12.2015, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
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.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
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.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al presente articolo sono forniti a cura e spese del tesoriere.
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.

1. Dem Schatzmeister obliegt zudem die Verwaltung von Gemeindegeldern im Rahmen des Ökonomatsdienstes, womit er auch das Amt des Ökonomatskassierers bekleidet.
2. Der Ökonomatskassierer versieht den Kassendienst im Sinne der in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen zum Ökonomatsdienst.
3. Der Ökonomatskassierer nimmt die Zahlungen im Rahmen des Ökonomatsdienstes entgegen.

Art. 89 - Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhebung der Einnahmen

1. Für jeden eingehobenen Betrag – auch bei Fehlen des Inkassoauftrags im Sinne von Art. 24, Abs. 3 des LG Nr. 17 vom 22.12.2015 stellt der Schatzmeister nach den Vorgaben der Vereinbarung über den Schatzamtsdienst eine Quittung aus, die chronologisch nach Haushaltsjahr nummeriert wird.
2. Im Falle der Einhebung ohne die vorherige Ausstellung des Inkassoauftrags unterrichtet der Schatzmeister die Stadtgemeinde umgehend darüber und beantragt die Einleitung der notwendigen Maßnahmen. Die Stadtgemeinde nimmt die Richtigstellung der Einhebung innerhalb der darauffolgenden 60 Tage und jedenfalls innerhalb der für die Rechnungslegung vorgesehenen Fristen vor.
3. Die Quittungsdaten werden direkt auf den Einhebungsanordnungen oder auf mechanographisch erstellten Unterlagen vermerkt und als Anlage zur eigenen Rechnungslegung der Stadtgemeinde ausgehändigt.
4. Die Einnahmen werden am Tag der Einhebung im chronologischen Kassenregister eingetragen.
5. Der Schatzmeister stellt der Stadtgemeinde täglich den Stand der gesamten Einhebungen telematisch oder über ein gleichwertiges Mittel zur Einsichtnahme bereit.
6. Die in den vorhergehenden Absätzen genannten Informationen können vom Schatzmeister mit einem automationsgestützten System in direkter Verbindung zwischen dem Finanzdienst der Stadtgemeinde und dem Schatzmeister bereitgestellt werden, um den Austausch der Daten und Unterlagen in Bezug auf die Verwaltung des Dienstes zu ermöglichen.
7. Der Beleg für die durchgeführten Einhebungen sind die Kopien der ausgestellten Quittungen und die chronologischen Erfassungen im Kassenregister.
8. Die Buchhaltungsregister und –unterlagen werden auf Veranlassung und Kosten des Schatzmeisters geliefert.
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 Inkassoaufträge.

Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese

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.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
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.
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/dalla responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
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.

Art. 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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.
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.

Art. 92 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal/dalla responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà

Art. 90 - Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Tätigkeit von Ausgaben

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 Stadtgemeinde auszuhändigen sind.
2. Die Ausgaben werden im Kassenjournal chronologisch am Tag der Bezahlung verbucht.
3. Die in den vorhergehenden Absätzen genannten Informationen können vom Schatzmeister mit einem automationsgestützten System in direkter Verbindung zwischen dem Finanzdienst der Stadtgemeinde und dem Schatzmeister bereitgestellt werden, um den Austausch der Daten und Unterlagen in Bezug auf die Verwaltung des Dienstes zu ermöglichen.
4. Der Schatzmeister nimmt die Löschung der in der Rückständegebarung ausgestellten Zahlungsaufträge nur dann vor, wenn die entsprechenden Beträge in dem von dem/der LeiterIn des Finanzdienstes unterzeichneten und dem Schatzmeister ausgehändigten Verzeichnis der Rückstände aufscheinen.
5. Zahlungsaufforderungen seitens Dritter – auch im Nachgang zu Online-Ausgabeverfahren – dürfen vom Schatzmeister nur nach Erhalt des Zahlungsauftrags angenommen werden.

Art. 91 - Buchführung des Schatzamtsdienstes

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.
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.

Art. 92 - Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden von dem/der LeiterIn des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Stadt-

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/dalla responsabile del servizio.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
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.

Art. 93 - Gestione delle disponibilità liquide

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/della responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 94 Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 95 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei/delle funzionari/e autorizzati/e a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal/dalla responsabile del servizio finanziario o suo/a delegato/a.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 96 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
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.
3. A tal fine il/la responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia

gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Stadtgemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird von dem/der LeiterIn der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.

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.
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 Stadtgemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

Art. 93 Liquiditätssteuerung

1. Die Regelung der Liquiditätssteuerung der Stadtgemeinde wird vom Gemeindeausschuss über den HVP oder anderen Beschluss festgelegt. Die Liquiditätssteuerung obliegt dem/der FinanzdienstleiterIn, der/die für den Einsatz der Mittel nach den Kriterien der Effizienz und Wirtschaftlichkeit sorgt.

Art. 94 Kassenvorschüsse

1. Auf Vorschlag des Finanzdienstes genehmigt der Gemeindeausschuss den Antrag auf Vorschuss des Schatzamtes, wenn eine unaufschiebbare Notwendigkeit an Liquidität besteht.

Art. 95 - Mitteilung der zeichnungsberechtigten Personen

1. Der/die FinanzdienstleiterIn oder sein/e bzw. ihr/e Beauftragte/r teilt dem Schatzmeister/der Schatzmeisterin die persönlichen Daten der Beamten/Beamtinnen mit, die zur Unterzeichnung der Zahlungsaufträge, Inkassoaufträge und entsprechenden Übermittlungsverzeichnisse ermächtigt sind.
2. Zusammen mit der genannten Mitteilung ist auch die entsprechende Unterschrift zu hinterlegen.

Art. 96 Außerordentliche Kassenprüfungen

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.
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.
3. Zu diesem Zweck verfasst der Verantwortliche des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift,

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.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97 Rinvio

1. Il limite di importo per la stipulazione dei contratti non in forma pubblica amministrativa relativo agli appalti pubblici viene fissato in 200.000 euro.
2. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare la LP n. 17 del 22.12.2015 nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
3. 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.
4. 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).

Art. 98 Riferimenti organizzativi

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.

Art. 99 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 100 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio n. 8 del 31/01/2002 e ss.mm.ii.

aus welcher der Kassensaldo zum oben genannten Datum hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

TITEL 10 SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 97 Aufschiebung

1. Für den Abschluss von Verträgen zur öffentlichen Auftragsvergabe in nicht öffentlich-rechtlicher Form wird eine Obergrenze des Betrags von 200.000 Euro festgesetzt.
2. Die geltenden Gesetzesbestimmungen (insbesondere das LG Nr. 17 vom 22.12.2015 sowie das GvD 118/2011) bleiben aufrecht und finden für die in dieser Gemeindeordnung nicht berücksichtigten Fälle Anwendung.
3. 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 Gemeindegemeinschaft und anderer Gemeindeordnungen, die mit dieser Ordnung vereinbar sind.
4. Sofern anwendbar und vereinbar, wird auch auf die im Zivilgesetzbuch enthaltenen Buchhalterbestimmungen, 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.

Art. 98 Verwaltungsebenen

1. Die in dieser Gemeindeordnung benutzte Terminologie in Bezug auf Verwaltungsstrukturen und Verantwortungsebenen wird mit ausschließlicher Bezugnahme auf die Buchhalterbestimmungen der örtlichen Körperschaften verwendet und wird auf die jeweils geltende, von der Organisationsordnung geregelten Verwaltungsorganisation übertragen.

Art. 99 Inkrafttreten

2. Die vorliegende Gemeindeordnung tritt ab dem Datum der Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.

Art. 100 Abschaffung von Bestimmungen

1. Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung werden die von der Gemeindeordnung über das Rechnungswesen (genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 8 vom 31.01.2002 i.g.F.)

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.
2. vorgesehenen Bestimmungen abgeschafft.
2. Es wird außerdem jede weitere Bestimmung der Stadtgemeinde abgeschafft, die mit der vorliegenden Gemeindeordnung unvereinbar ist.