



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE DELLA FONDAZIONE MUSEION. MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	REGELUNG FÜR DIE BUCHHALTERISCHE VERWALTUNG DER STIFTUNG MUSEION. MUSEUM FÜR MODERNE UND ZEITGENÖSSISCHE KUNST
Approvato con delibera n. 22/2016 del Collegio dei Fondatori nella seduta del 19.09.2016	Genehmigt mit Beschluss Nr. 22/2016 des Stiftungsrates in der Sitzung vom 19.09.2016
<b>Art 1 – <u>Contabilità</u></b>	<b>Art. 1 - <u>Buchhaltung</u></b>
La contabilità della Fondazione deve compenetrare le esigenze connesse alla redazione dei documenti di bilancio con quelle connesse al controllo finanziario ed economico di gestione. La contabilità generale è impostata secondo il criterio della competenza economica dei fatti gestionali.	Die Buchhaltung der Stiftung muss sowohl den Anforderungen der Bilanzerstellung, als auch denen der finanziellen und wirtschaftlichen Kontrolle der Verwaltung gerecht werden. Die allgemeine Buchhaltung wird nach dem sogenannten Stichtagsprinzip erstellt.
Essa deve rispondere, altresì, ai seguenti requisiti:	Diese muss zudem folgende Anforderungen erfüllen:
- consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione alla tipologia dell'investimento, della spesa, del provento;	- die Erhebung der Geschäftsvorfälle je nach Art der Investition, der Ausgabe, der Einnahme ermöglichen;
- consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione ai centri di costo, al fine di consentire un più agevole controllo interno di gestione.	- die Erhebung der Geschäftsvorfälle je nach Kostenstelle ermöglichen, um die interne Kontrolle zu erleichtern.
Sono pertanto creati sotto il profilo contabile dei centri di costo inerenti:	In der Buchhaltung sind daher folgende Kostenstellen vorgesehen:
a) la gestione delle singole strutture assegnate in uso alla Fondazione (Sede principale e Cubo Garutti);	a) Verwaltung der einzelnen Strukturen, die der Stiftung anvertraut sind (Hauptsitz und Cubo Garutti);
b) la gestione dell'attività culturale e dei progetti;	b) Ausstellungstätigkeit und Projekte;
c) la gestione dei costi e ricavi di non diretta imputazione alle gestioni di cui sopra;	c) Aufwendungen und Erträge, die nicht direkt oben genannten Posten zuzuordnen sind;
d) la gestione di altre attività eventualmente individuata nello statuto.	d) Verwaltung etwaiger sonstiger Tätigkeiten, die von der Satzung vorgesehen sind.
Al fine di permettere ulteriori approfondimenti analitici, possono essere creati ulteriori centri di costo/ricavo derivati da quelli indicati alle lettere a), b), c), d) dell'art. 1.	Um weitere analytische Unterteilungen zu ermöglichen, können zusätzliche Kosten- und Einnahmestellen in Ableitung von den Kostenstellen aus den Buchstaben a), b), c), d) des Art. 1 geschaffen werden.
<b>Art. 2 <u>Classificazione dei conti</u></b>	<b>Art. 2 <u>Klassifizierung der Konten</u></b>



La Fondazione si informa ai seguenti principi di organizzazione contabile:	Die Stiftung teilt die Buchhaltung nach folgenden Richtlinien ein:
a) la classificazione in conti di mastro e sottoconti, secondo la classificazione contabile adottata per la redazione del bilancio di previsione valido per l'erogazione del "contributo a pareggio" da parte degli Enti fondatori della Fondazione, fatto salvo ulteriore classificazione per esigenze connesse alla contabilità analitica;	a) Klassifizierung in Hauptbuchkonten und Nebenkonten laut buchhalterischer Einteilung, die bei der Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlages für die Zuweisung des „Ausgleichsbeitrages“ seitens der Trägereinrichtungen angewandt wird, unbeschadet weiterer Klassifizierungen aus buchhalterischen Bedürfnissen;
b) la classificazione dei conti dello stato patrimoniale, relativamente agli investimenti, è impostata tenendo conto delle categorie omogenee degli stessi in relazione alla loro specifica funzione (mobili d'ufficio, macchine d'ufficio etc.);	b) Die Klassifizierung der Investitionen in Konten der Vermögensbilanz erfolgt unter Berücksichtigung der Kategorie, in die sie aufgrund ihrer Verwendung fallen (Büroeinrichtung, Büromaschinen etc.);
c) la classificazione dei conti del netto patrimoniale, deve evidenziare:	c) Die Klassifizierung der Konten des Reinvermögens muss folgende Angaben umschließen:
- il fondo di dotazione;	- Dotationsfonds;
- gli eventuali avanzi o disavanzi di gestione;	- etwaige Betriebsüberschüsse oder -verluste;
- eventuali altre poste del netto (come ad esempio acquisto e donazioni di opere d'arte e di letteratura per l'ampliamento della biblioteca);	- sonstige Posten des Reinvermögens (zum Beispiel Ankauf und Schenkungen von Kunstwerken sowie von Literatur für die Erweiterung der Bibliothek);
d) tutte le altre voci dello stato patrimoniale devono consentire la visualizzazione, con la massima chiarezza e trasparenza, della situazione patrimoniale dell'Ente;	d) Alle weiteren Posten der Vermögensbilanz müssen klar und transparent sein, um ein eindeutiges Bild des Vermögens der Stiftung vermitteln zu können;
e) la classificazione contabile delle erogazioni a titolo di contributo deve evidenziare:	e) Bei der Verbuchung der Beiträge muss Folgendes aufscheinen:
- le erogazioni degli Enti fondatori ai sensi di statuto a "pareggio" del bilancio di previsione;	- Auszahlungen der Trägereinrichtungen laut Satzung zum „Ausgleich“ des Haushaltsvoranschlages;
- le erogazioni degli Enti fondatori ai sensi di statuto a "pareggio" per le spese in c./investimento;	- Auszahlungen der Trägereinrichtungen laut Satzung zum „Ausgleich“ der Investitionen;
- le erogazioni degli Enti fondatori in relazione ad iniziative culturali specifiche della Fondazione;	- Beiträge der Trägereinrichtungen laut Satzung für spezifische kulturelle Initiativen der Stiftung;



<ul style="list-style-type: none"><li>- le erogazioni di Enti Pubblici, in base a norme di legge, per iniziative culturali assunte dalla Fondazione in conformità ai propri fini istituzionali;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributi öffentlicher Körperschaften laut gesetzlichen Bestimmungen für kulturelle Initiativen, die die Stiftung im Sinne der statutarischen Zielsetzungen unternimmt;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- le erogazioni di terzi e di enti privati, in relazione a finalità generali o ad iniziative specifiche della Fondazione;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beiträge von Dritten und privaten Einrichtungen für allgemeine Zwecke oder spezifische Initiativen der Stiftung.</li></ul>
f) tutte le altre voci costituenti il c/economico devono consentire di ottenere, con la massima chiarezza e trasparenza, una corretta visione della gestione della Fondazione.	f) Alle weiteren Posten der Gewinn- und Verlustrechnung müssen in absoluter Transparenz ein klares Bild über die Verwaltung der Stiftung vermitteln.
g) per quanto attiene alle spese d'investimento e per le spese di manutenzione, la contabilità generale evidenzia separatamente le citate spese come di seguito precisato:	g) Was Investitionen für Güter und Wartungsspesen betrifft, werden in der allgemeinen Buchhaltung oben genannte Spesen nach folgenden Kriterien eingeteilt:
<ul style="list-style-type: none"><li>- le spese di manutenzione ordinaria riguardanti gli edifici concessi in uso dagli Enti fondatori;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausgaben für ordentliche Instandhaltung der Gebäude, die der Stiftung von den Trägereinrichtungen anvertraut sind;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- le spese di manutenzione straordinaria che non sono sostenute dagli enti fondatori qualora debitamente autorizzate dal Collegio dei Fondatori con delibera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausgaben für außerordentliche Wartungseingriffe, für die die Trägereinrichtungen nicht aufkommen, die aber gemäß Beschluss des Stiftungsrates von der Stiftung getragen werden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- le spese di investimento per beni strumentali di modico valore, cioè fino ad Euro 516,00, valore allineato a quello delle vigenti norme tributarie;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausgaben für den Kauf von Investitionsgütern im Wert von höchstens 516,00 Euro laut geltenden Steuerbestimmungen.</li></ul>
La contabilità generale viene completata con apposite scritture di tipo elementare per rilevare in modo specifico:	Die allgemeine Buchhaltung wird mit eigens dazu bestimmten einfachen Buchführungen ergänzt, mit denen Folgendes erhoben wird:
<ul style="list-style-type: none"><li>- la gestione dei movimenti del contante (registro di cassa);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bargeldbewegungen (Kassenregister);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- la gestione dei depositi cauzionali versati a terzi o ricevuti da terzi (a mezzo di schede specifiche di memoria);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kautionen, die von Dritten oder an Dritte gezahlt werden (mittels spezifischer Buchhaltungsblätter);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- la gestione dei fatti gestionali investiti dall'applicazione delle norme sull'imposta sul valore aggiunto (Iva) ex DPR 633/72, applicandone le relative disposizioni in materia contabile.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tätigkeiten, die der Mehrwertsteuer gemäß DPR 633/72 unterliegen, mit Anwendung der entsprechenden Buchungsvorschriften.</li></ul>
<b>Art. 3 <u>Il bilancio</u></b>	<b>Art. 3 <u>Die Bilanz</u></b>



Il bilancio della Fondazione è finalizzato a:	Sinn und Zweck der Bilanz der Stiftung ist es :
a) rappresentare, sia in fase di previsione che in sede di consuntivo, la gestione economica dell'Ente, anche per centri di costo, al fine dell'applicazione dell'art. 11 dello statuto della Fondazione;	a) sowohl im Zuge des Haushaltsvoranschlages als auch zum Jahresabschluss die wirtschaftliche Verwaltung der Stiftung gemäß Art. 11 der Satzung der Stiftung wiederzugeben, auch nach Kostenstellen.
b) rappresentare lo stato patrimoniale e il conto economico dell'Ente alla chiusura dell'esercizio in relazione alle disposizioni del Codice Civile e delle norme tributarie ad esso applicabili;	b) das Vermögen und die Gewinn- und Verlustrechnung der Stiftung zum Jahresabschluss gemäß ZGB und den zutreffenden Steuerbestimmungen wiederzugeben;
<b>Art. 4 Bilancio di previsione</b>	<b>Art. 4 Haushaltsvoranschlag</b>
Il bilancio di previsione deve essere approvato dal Collegio dei Fondatori, ai sensi dell'art. 11 dello statuto, entro il 31 ottobre dell'anno solare precedente a quello di riferimento.	Der Haushaltsvoranschlag muss gemäß Art. 11, Absatz 2 der Satzung innerhalb 31. Oktober des Kalenderjahres, das dem Bezugsjahr vorangeht, vom Stiftungsrat genehmigt werden.
E' competenza dei singoli responsabili di reparto stimare il fabbisogno finanziario previsionale – nei limiti delle indicazioni finanziarie fornite dalla Direzione e dalla Direzione amministrativa - da inserire nel bilancio di previsione relativamente ai centri di costo e alle voci di spesa di propria competenza.	Es ist Aufgabe der einzelnen Bereichsverantwortlichen den Finanzbedarf – im Rahmen der finanziellen Vorgaben der Direktion und kaufmännischen Leitung – abzuschätzen; besagter Finanzbedarf wird dann mit Bezug auf die jeweiligen Kostenstellen in den Haushaltsvoranschlag eingefügt.
Il bilancio di previsione deve rappresentare, in relazione ai centri di costo distintamente individuati, la stima delle spese e dei ricavi derivanti dall'attività che l'Ente intende sviluppare nell'esercizio di riferimento. In ogni caso, esso deve poter consentire il confronto dei dati della previsione con quelli dell'anno precedente, laddove tali dati siano comparabili.	Der Haushaltsvoranschlag enthält mit Bezug auf alle einzeln angeführten Ausgabe- und Einnahmeposten eine Schätzung der voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen, die durch die Tätigkeit, die für das Bezugsjahr geplant sind, entstehen werden. Auf jeden Fall muss der Haushaltsvoranschlag einen Vergleich der geschätzten Daten mit den Daten des Vorjahres ermöglichen, soweit die Daten vergleichbar sind.
Nel bilancio di previsione devono essere ben individuate e separatamente esposte le spese d'investimento, per l'acquisto delle opere d'arte e le spese afferenti la gestione istituzionale dell'Ente, i contributi degli enti fondatori, i contributi straordinari e finalizzati a specifiche attività dell'ente, gli altri contributi da parte di Enti Pubblici erogati a norme di legge.	Im Haushaltsvoranschlag müssen zudem die Ausgaben für Investitionen, Kunstankäufe und für die Verwaltung der Stiftung, die Beiträge der Trägereinrichtungen, außerordentlichen Beiträge für spezifische Tätigkeiten der Stiftung, sonstige Beiträge öffentlicher Körperschaften im Sinne geltender Gesetzesbestimmungen, genau aufscheinen.
Nell'ambito del centro di costo afferente l'attività	Was den Posten für kulturelle Tätigkeiten und



culturale e progetti, il bilancio di previsione deve individuare complessivamente per totali i costi dell'attività che s'intende svolgere.	Progetti betrifft, müssen im Haushaltsvoranschlag die geschätzten Gesamtaufwendungen der geplanten Tätigkeiten angegeben werden.
I documenti contabili inerenti il bilancio di previsione, sono corredati ed integrati da:	Die buchhalterischen Unterlagen für den Haushaltsvoranschlag werden mit folgenden Dokumenten ergänzt:
a) la relazione del Direttore;	a) Bericht des/der Direktors/in;
b) la relazione del Collegio dei Revisori;	b) Bericht des Rechnungsprüferkollegiums;
c) le note esplicative alle diverse poste contabili iscritte a bilancio di previsione e/o consuntivo;	c) Erklärungen zu den einzelnen Posten des Haushaltsvoranschlages und/oder des Jahresabschlusses;
d) altri documenti che consentano una migliore comprensione delle poste iscritte in bilancio.	d) sonstige Dokumente, die ein besseres Verständnis der in der Bilanz aufscheinenden Posten ermöglichen.
<b>Art. 5 <u>Bilancio consuntivo</u></b>	<b>Art. 5 <u>Jahresabschluss</u></b>
Il bilancio consuntivo deve essere approvato dal Collegio dei Fondatori della Fondazione, ai sensi dell'art. 11 comma 2 dello statuto, entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di riferimento.	Der Jahresabschluss muss gemäß Art. 11, Absatz 2 der Satzung innerhalb 30. April des Kalenderjahres, das auf das Bezugsjahr folgt, vom Stiftungsrat der Stiftung genehmigt werden.
Entro il 31 gennaio, i singoli reparti devono predisporre i relativi documenti.	Innerhalb 31. Januar müssen die zuständigen Bereiche die entsprechenden Tätigkeitsberichte erstellt haben.
Entro il 31 marzo deve essere predisposta la relazione sulla situazione della Fondazione e sull'andamento della gestione appena conclusa.	Innerhalb 31. März muss der Bericht zur Situation der Stiftung und über den Verlauf des abgeschlossenen Geschäftsjahres erstellt werden.
Almeno 8 (otto) giorni prima del termine per l'inoltro al Collegio dei Fondatori i documenti sono esibiti al Collegio dei Revisori dei conti per le sue considerazioni in merito alle risultanze del bilancio e alla predisposizione della relazione accompagnatoria al bilancio consuntivo.	Spätestens 8 (acht) Tage vor dem Termin zur Übermittlung der Unterlagen an den Stiftungsrat werden diese dem Rechnungsprüferkollegium zwecks Begutachtung der Bilanzdaten sowie des Jahresabschlussberichts vorgelegt.
Il bilancio consuntivo deve rispettare, nella sua formale rappresentazione, la medesima impostazione del bilancio di previsione per consentire il controllo e il confronto delle varie voci esposte in sede di previsione con quelle in sede di consuntivo.	Der Jahresabschluss muss genau wie der Haushaltsvoranschlag eingeteilt sein, damit die Schätzung und tatsächliche Abrechnung der einzelnen Posten vergleichbar sind.
Il bilancio consuntivo viene integrato con un prospetto di confronto per centro di costo con il consuntivo dell'anno precedente.	Der Jahresabschluss wird mit einem Vergleich der Kostenstellen mit dem Jahresabschluss des Vorjahres ergänzt.



Le spese per le mostre sono elencate in modo dettagliato in un allegato al bilancio.	Im Jahresabschluss werden die Ausgaben der Ausstellungen in einer Anlage detailliert dargestellt.
<b>Art. 6 <u>Criteri di redazione del bilancio</u></b>	<b>Art. 6 <u>Grundsätze für die Erstellung der Bilanz</u></b>
I criteri di redazione del bilancio, nelle varie forme previste dal presente regolamento, sono quelli di cui agli articoli 2423 e 2423 bis nonché quelli di cui agli articoli 2425 bis e 2426 del Codice Civile; trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Ente, i principi contabili dei dottori e ragionieri commercialisti.	Die Grundsätze für die Erstellung der einzelnen Bilanzen, die von dieser Geschäftsordnung vorgesehen sind, sind in den Artikeln 2423 und 2423 bis und Artikeln 2425 bis und 2426 ZGB festgelegt; soweit mit der Art der Einrichtung vereinbar, finden zudem die Richtlinien der „Dottori e ragionieri commercialisti“ Anwendung.
Non sono ammesse rettifiche di valutazione eseguite esclusivamente in applicazione alle norme tributarie.	Berichtigungen, die ausschließlich zur Anwendung von Steuerbestimmungen vorgenommen werden, sind unzulässig.
Eventuali modifiche ai principi e criteri adottati dal Codice Civile o nei principi contabili generalmente accettati, hanno immediato riflesso nelle disposizioni di cui al presente regolamento.	Etwaige Änderungen an den Richtlinien und Grundsätzen des Zivilgesetzbuches oder an den allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen werden unmittelbar auf die Bestimmungen der vorliegenden Geschäftsordnung angewandt.
<b>Art. 7 <u>Variazioni di bilancio preventivo</u></b>	<b>Art. 7 <u>Haushaltsänderungen</u></b>
Qualora - in corso di esercizio - sopraggiungano variazioni in termini di costi e ricavi che possano determinare al termine dell'esercizio medesimo un disequilibrio di bilancio in termini di disavanzo, il/la Direttore/trice sottopone al Collegio dei Fondatori le proposte di variazioni al bilancio ritenute necessarie al fine di adeguare le previsioni e di garantire comunque l'equilibrio economico e finanziario della gestione	Falls im Laufe des Geschäftsjahres Änderungen in den Kosten und Einnahmen auftreten sollten, die am Ende des Geschäftsjahres das finanzielle Gleichgewicht ändern und einen Verlust bewirken könnten, schlägt der/die Direktor/in dem Stiftungsrat Bilanzänderungen vor, die seines Erachtens notwendig sind, um die Voranschläge anzupassen und das wirtschaftlich-finanzielle Gleichgewicht der Verwaltung zu gewährleisten.
Al documento contabile vengono allegate le note esplicative del/la Direttore/trice ed il parere del Collegio dei Revisori.	Dem entsprechenden Buchhaltungsdokument werden die Erläuterungen der/die Direktor/in und die Stellungnahme des Kollegiums der Rechnungsprüfer beigelegt.
E' competenza dei/lle responsabili di reparto monitorare l'andamento della spesa sui centri di costo e voci di spesa/entrata di propria competenza e segnalare tempestivamente alla Direzione amministrativa eventuali significative variazioni sia afferenti i costi, che i ricavi.	Es ist Aufgabe der Bereichsverantwortlichen, den Verlauf der Ausgaben mit Bezug auf die eigenen Ausgabe- und Einnahmekapitel zu überwachen und der kaufmännischen Leitung rechtzeitig eventuelle bedeutende Änderungen mitzuteilen.
<b>Art. 8 <u>Trattamento del denaro contante</u></b>	<b>Art. 8 <u>Umgang mit Bargeld</u></b>
Il/la Direttore/trice e la Direzione amministrativa	Der/die Direktor/in und die kaufmännische





<p>individuano i/le colleghi/e operanti per conto della Fondazione abilitati al trattamento del denaro contante.</p>	<p>Leitung bestimmen die Mitarbeiter/innen, die zum Umgang mit Bargeld im Namen der Stiftung ermächtigt sind.</p>
<p>Per la gestione e rendicontazione degli incassi derivanti dalle vendite di biglietti e dallo shop, tale funzione viene essere assunta da un/a collaboratore/trice nell'Infocenter, espressamente incaricato/a.</p>	<p>Was die Verwaltung und Aufstellung der Einnahmen aus dem Ticketverkauf sowie aus dem Shop betrifft, werden diese Aufgabe von einem/r ausdrücklich beauftragten Kassierer/in ausgeführt.</p>
<p>I/le collaboratori/trici nell'Infocenter si occupano sotto il profilo patrimoniale del contante in loro possesso. Hanno inoltre l'obbligo di redigere il rendiconto contabile quotidiano da far pervenire al contabile preposto, nonché quello di riversare all'incaricato amministrativo competente le somme giornalmente riscosse.</p>	<p>Die Mitarbeiter/Innen im Infocenter sorgen für eine ordnungsgemäße Verwaltung des Bargeldes in seinem Besitz und ist verpflichtet, dem/der zuständigen Mitarbeiter/in im Rechnungswesen eine tägliche Abrechnung zu liefern, sowie dem/der beauftragten Verwaltungsangestellten die täglich eingenommenen Beträge auszuhändigen.</p>
<p>Il reparto contabilità ha cura di tutte le attività concernenti il trattamento del contante derivante dalla vendita. In tal caso, oltre ad avere il compito di vigilanza sull'operato dei cassieri e di compilazione del registro giornaliero dei corrispettivi, ha altresì l'obbligo di riversare presso gli Istituti di Credito incaricati le somme entrate nelle disponibilità della Fondazione. I/le collaboratori/trici dell'Infocenter compilano quotidianamente il registro delle entrate giornaliere.</p>	<p>Der Bereich Rechnungswesen betreut alle Tätigkeiten, die den Umgang mit dem eingenommenen Bargeld betreffen und zahlt auch die Geldbeträge, die in Besitz der Stiftung kommen, in den zuständigen Banken ein. Die Mitarbeiter/Innen im Infocenter füllen das Tageseinnahmenregister täglich aus.</p>
<p>La Direzione e la Direzione amministrativa incaricano formalmente max. 2 collaboratori nella contabilità della gestione di un fondo economico cd. piccola cassa - la cui disponibilità mediamente non può eccedere di norma la somma di Euro 1.000,00 – al fine di consentire i pagamenti di modesta entità per necessità operative. L'incaricato ha cura sotto il profilo patrimoniale del contante in proprio possesso.</p> <p>Ha inoltre l'obbligo di predisporre un rendiconto mensile della gestione della "piccola cassa" destinato all'ufficio contabilità per le operazioni di propria competenza.</p>	<p>Der/die Direktor/in und kaufmännische Leitung beauftragt zudem max. 2 (zwei) Mitarbeiter/innen des Rechnungswesens zur Verwaltung des Ökonomatsfonds, der sogenannten "kleinen Kasse", die höchstens 1.000,00 Euro enthalten darf und mit der kleinere Barzahlungen getätigt werden. Der/die beauftragten Mitarbeiter/innen sorgen für eine ordnungsgemäße Verwaltung des Bargeldes in ihrem Besitz</p> <p>Der/die beauftragte Mitarbeiter/in ist verpflichtet, monatlich eine Aufstellung über die Kassenbewegungen zu verfassen.</p>
<p>Con il fondo l'incaricato/a provvede al pagamento</p>	<p>Mit dieser Kasse zahlt der/die Beauftragte die</p>



delle spese di normale funzionamento, ciascuna di importo non superiore a € 400,00 relativamente a marche da bollo e spese postali e € 200 a seguente elenco non esaustivo:	gewöhnlichen Ausgaben, die sich jeweils bis zu 400 Euro für Briefmarken und Postpesen und bis zu 200 Euro für folgende Posten (nicht umfassende Liste) beziehen:
a) pagamento di tasse ed imposte, spese per sdoganamenti;	a) Steuern und Gebühren, Zollspesen;
b) piccoli acquisti su piazza di generi di cartoleria, cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzioni non compresi nella fornitura assegnata a seguito di procedura selettiva;	b) Kauf von kleinen Mengen Schreibmaterial, Drucksorten, Formularen, Zeichenmaterial, Foto- und Reproduktionsmaterial, die nicht in Lieferungen mit Auswahlverfahren fallen;
c) piccoli lavori di stampa, tipografia e litografia non compresi nella fornitura di servizio assegnata a seguito di procedura selettiva, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria e grafica, nonché spese per rilegatura libri, periodici e documenti;	c) Kleine Druckerei- und Lithographiearbeiten, die nicht in Lieferungen mit Auswahlverfahren fallen, Heliografien und Fotodruck, Kopieren und Grafikdienste, Buch-, Zeitschriften- und Dokumentenbindung;
d) acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari, non in abbonamento;	d) Kauf von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen, Mitteilungsblättern, ohne Abo;
e) acquisto di materiale igienico sanitario;	e) Kauf von hygienisch-sanitärem Material;
f) biglietti per trasporto pubblico, spese di taxi	f) Tickets für Personenverkehr, Taxi;
g) spese di rappresentanza	g) Repräsentationskosten;
h) attrezzi particolari e non ricompresi nell'ordinaria fornitura	h) besondere Geräte, die nicht zur gewöhnlichen Lieferung gehören.
Nella gestione del fondo l'incaricato/a osserverà le norme previste, ove possibile, per l'effettuazione delle spese in economia.	Bei der Kassenführung befolgt die beauftragte Person, sofern möglich, die Regeln, die für Ausgaben in Regie gelten.
Per le spese di norma la fattura è il documento giustificativo; eccezionalmente può esserlo anche lo scontrino fiscale purché vi appaia la natura della spesa stessa o in via residuale che tale natura sia dichiarata dall'acquirente.	Für Ausgaben bedarf es gewöhnlich einer Rechnung als Beleg; in Ausnahmefällen reicht auch der Kassenbon, sofern darauf der Kaufgegenstand angeführt ist oder in untergeordneter Weise der Käufer denselben angibt.
I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'incaricato su apposito registro di cassa numerato.	Zahlungen und Wiederherstellungen werden vom Beauftragten in einem nummerierten Kassenregister vermerkt.
<b>Art. 9 <u>Gestione dei conti correnti bancari</u></b>	<b>Art. 9 <u>Verwaltung der Kontokorrents</u></b>
Le disponibilità finanziarie giacenti presso gli Istituti di Credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali della Fondazione, tenuto conto delle specifiche	Oben genannte Verfügbarkeiten dürfen nur im Zuge der institutionellen Erfordernisse der Stiftung verwendet werden, unter Berücksichtigung der Vorschriften aus vorliegender Geschäftsordnung.





norme indicate nel presente regolamento.	
In ogni caso, l'uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l'evento, che ha generato la corrispondente operazione finanziaria.	Auf jeden Fall muss die Verwendung der genannten Verfügbarkeiten den vertraglichen und buchhalterischen Unterlagen, die sich auf den Gegenstand der Transaktion beziehen, entsprechen.
<b>Art. 10 <u>Linee di credito a breve, medio o lungo termine</u></b>	<b>Art. 10 <u>Kurz-, lang- und mittelfristige Kreditrahmen</u></b>
La richiesta di linee di credito a breve, medio o lungo termine, nonché la stipula di contratti di leasing finanziario, deve essere approvata dal Collegio dei Fondatori, su proposta del/la Direttore/trice.	Die Beantragung von kurz-, mittel- und längerfristigen Kreditrahmen und Leasing-Verträgen muss auf Vorschlag des/der Direktors/in vom Stiftungsrat genehmigt werden.
Le richieste di anticipazioni da parte degli Istituti di Credito sui contributi pubblici a vario titolo da erogare, vengono richieste a mezzo firma del Presidente.	Die Anträge um Vorfinanzierung auf die öffentlichen Beiträge durch Kreditinstitute werden mit Unterschrift des/der Präsidenten/in gestellt.
La gestione delle linee di affidamento in c/c di corrispondenza, accordate dagli Istituti di Credito, è di competenza del/della Presidente; pertanto le firme depositate presso l'Istituto bancario e quindi abilitate alla gestione del suddetto rapporto, sono quelle del/la Presidente ed eventualmente su delega del/della Presidente la Direzione amministrativa e/o al mass. due collaboratori/trici nella contabilità.	Für die Verwaltung der Kontokreditrahmen, die von den Banken gewährt werden, ist der/die Präsident/in zuständig; daher sind für die Beziehungen zu den Banken der/die Präsident/in bzw. die von ihm/ihr bevollmächtigte kaufmännische Leiter/in und/oder maximal zwei Mitarbeiter/innen der Buchhaltung unterschreibungsberechtigt.
<b>Art. 11 Acquisti/Incarichi</b>	<b>Art. 11 <u>Einkäufe/Beauftragungen</u></b>
Vengono applicate le regole del regolamento per l'acquisizione di forniture, prestazioni e lavori di data 05.10.2015. Tutti gli acquisti/incarichi vengono autorizzati dalla direzione amministrativa. L'impegno della spesa avviene dopo l'inserimento nel PIS della richiesta di autorizzazione della spesa su inserimento del relativo centro del costo e delle voci di spesa. L'autorizzazione viene confermata settimanalmente il lunedì e il venerdì. Nelle richieste nel PIS sono da allegare i preventivi e l'incarico scritto con l'indicazione dell'indirizzo mail, del codice fiscale e della partita IVA del fornitore, del rappresentante legale e del codice fiscale di quest'ultimo e del nr. del PIS ed eventuali	Sämtliche Einkäufe/Beauftragungen werden von der Kaufmännischen Leitung auf Grundlage der Verordnung für die Durchführung von Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten in Regie vom 05.10.2015 genehmigt. Die Anfrage um Genehmigung ist vorab über das PIS unter Eingabe der entsprechenden Kostenstelle sowie Konten zu beantragen. Die Genehmigung erfolgt wöchentlich am Montag und am Freitag. Der PIS-Anfrage sind die Kostenvorschläge sowie die schriftliche Beauftragung an Firmen/externe Mitarbeiter unter Angabe der Emailadresse und der Steuernummer/Mwst.nr. der Firmen/Externen Mitarbeiter sowie der gesetzlichen Vertreter samt



<p>note interne.</p> <p>Gli allegati sono da denominare quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Offerte: Offer_Max Mustermann_Data anno/mese/giorno</li><li>- Nota interna: Note_ Data anno/mese/giorno</li><li>- Incarico: Order_Max Mustermann_ Data anno/mese/giorno</li></ul> <p>L'incarico contiene la data della fornitura/servizio e la conferma che il prezzo offerto è stato verificato.</p> <p>Dopo l'inserimento del codice CIG (che viene salvato nel PIS) l'incarico è firmato dalla direzione amministrativa o dalla Direzione amministrativa e della Direzione o dal/dalla Presidente, viene protocollato dalla segreteria della direzione nella posta di uscita e inviata da quest'ultima via mail all'impresa incaricata e in cc all' esecutore dell'incarico. L' originale dell'incarico viene consegnato dalla segreteria di direzione direttamente alla contabilità.</p> <p>Gli incarichi a collaboratori esterni tramite voucher/contratti minicoco/tirocinanti etc. vengono autorizzati dalla Direttrice amministrativa almeno due settimane prima della data di inizio e inserite nel PIS.</p>	<p>Steuernkodex und der PIS-Nr. samt allfälliger Aktenvermerkte anzuhängen.</p> <p>Die Anhänge sind wie folgt zu kennzeichnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Angebote: Offer_Max Mustermann_Datum Jahr/Monat/Tag</li><li>- Aktenvermerk: Note_Datum Jahr/Monat/Tag</li><li>- Auftrag: Order_Max Mustermann_Datum Jahr/Monat/Tag</li></ul> <p>Der Auftrag enthält das Lieferdatum sowie die Bestätigung, dass der angebotene Preis geprüft ist.</p> <p>Nach Erteilung des CIG-Kodexes (welcher ebenfalls im PIS eingetragen wird) und der Unterschrift der Beauftragung durch die Kaufmännische Leitung oder durch diese und der/die Direktor/in oder den/die Präsident/in wird diese im Direktionssekretariat im Postausgang protokolliert und gemeinsam mit der Begleitdokumentation an den Auftragnehmer mittels Email versandt, wobei der Verfasser des Auftrages in cc gesetzt wird. Das Original des Auftrages geht vom Direktionssekretariat direkt ins Rechnungswesen.</p> <p>Die Beauftragung von externen Mitarbeitern mittels Vouchern/Minicoco-Verträgen/ Praktikanten usw. sind mindestens 2 (zwei) Wochen vor deren Arbeitsbeginn von der Kaufmännischen Leiterin zu genehmigen und zu über das PIS zu beantragen.</p>
<p><b>Pubblicazione</b></p> <p>L' amministrazione pubblica immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'incarico tutti gli incarichi sul sito web dell'amministrazione provinciale.</p>	<p><b>Veröffentlichungen</b></p> <p>Die Verwaltung veröffentlicht unverzüglich nach Auftragserteilung sämtliche Aufträge auf der Website der Landesverwaltung.</p>
<p><b>Fatture</b></p> <p>Ogni fattura ricevuta è protocollata dalla segreteria della direzione nell'apposito registro e viene inviata alla contabilità. Fatture consegnate direttamente ai/alle collaboratori/trici tramite consegna diretta, mail o posta vengono inviate immediatamente alla</p>	<p><b>Rechnungen</b></p> <p>Jeder Rechnungseingang wird im eigens dafür vorgesehenen Protokollbuch vom Direktionssekretariat protokolliert und anschließend an das Rechnungswesen weitergeleitet. Rechnungen, welche direkt bei den</p>



<p>segreteria della direzione, anche quando la fattura risulta errata.</p> <p>La contabilità allega il relativo incarico alla rispettiva fattura e consegna tutta la documentazione al responsabile di reparto per la verifica e il visto di conformità. Il/la responsabile di reparto riconsegna la fattura alla contabilità per la sua registrazione in giornata.</p>	<p>Mitarbeitern/Innen mittels direkte Übergabe, Email oder per Post einlangen, werden unverzüglich an das Direktionssekretariat weitergeleitet, auch wenn die Rechnungen falsch ausgestellt sind.</p> <p>Das Rechnungswesen sorgt dafür, dass zu den Rechnungen die entsprechenden Aufträge gehängt werden und leitet diese an die jeweiligen Bereichsverantwortlichen zur inhaltlichen Prüfung und weiteren Abzeichnung weiter. Die Rechnungen werden von den Bereichsverantwortlichen innerhalb des Tages wieder an die Buchhaltung zur Registrierung retourniert.</p>
<p><b>Registrazione fatture</b></p> <p>Entro il 15 di ogni mese tutte le pratiche del mese precedente sono registrate nel programma contabilità per garantire ogni 16 del mese le chiusure relative al mese precedente (Chiusura IVA, comunicazione Intrastrat, Black-List) e il pagamento delle imposte tramite il modello F24 (IRPEF, ritenute d'acconto, debito IVA).</p>	<p><b>Buchhaltung Registrierungen</b></p> <p>Innerhalb 15. eines jeden Monats werden alle Geschäftsvorfälle des Vormonats im Buchhaltungsprogramm registriert, da am 16. eines jeden Monats sämtliche Abschlüsse des Vormonates zu erstellen (MwSt.-Abschluss, Intrameldung, Black-List+Meldungen) bzw. allfällige Steuern mittels F24 einzuzahlen sind (Lohnsteuern, Honorarsteuer, MwSt.-Schuld).</p>
<p><b>Archiviazione dei documenti</b></p> <p>La seguente documentazione contabile viene etichettata e salvata nel programma contabilità:</p> <p>Fatture emesse e ricevute, note d'onorario, note spese, F24, documentazione costo del personale, concessioni di contributi etc..</p>	<p><b>Dokumentenarchivierung</b></p> <p>Folgende buchhalterische Dokumentation wird mit den Etiketten des Buchhaltungsprogrammes versehen und ins Buchhaltungsprogramm eingespeichert:</p> <p>Ein- und Ausgangsrechnungen, Honorarnoten, Spesenbelege, F24, Buchungsunterlagen Lohnkosten, Beitragszusagen, etc.</p>
<p><b>Art. 12 <u>Gestione dei pagamenti</u></b></p>	<p><b>Art. 12 <u>Zahlungsmanagement</u></b></p>
<p>Il/la Presidente delega la Direzione amministrativa e/o un Massimo di due collaborator/tric della contabilità con la gestione dei pagamenti.</p>	<p>Der/die Präsident/in beauftragt die kaufmännische Leitung und/oder maximal zwei Mitarbeiter/innen in der Buchhaltung mit der Verwaltung der Zahlungen.</p>
<p>I/le collaboratori/trici delegati dispongono il pagamento dopo che il responsabile di reparto area abbia accertato, tramite l'apposizione della propria firma sul documento contabile, la regolarità</p>	<p>Die beauftragten Mitarbeiter/innen der Buchhaltung bereiten die Zahlung vor, nachdem der/die Bereichsverantwortliche/n mit der Unterzeichnung der buchhalterischen Unterlage</p>



<p>tecnica ed economica della fornitura/servizio e, se del caso, abbia provveduto all'iscrizione nel registro dell'inventario. La regolarità tecnica delle forniture/servizi si attesta dopo un confronto di corrispondenza tra l'ordine emesso, il documento di trasporto e i beni forniti in caso di fornitura o il servizio eseguito in caso di servizi. Il controllo comprende la verifica di funzionalità dei beni e il totale e soddisfacente adempimento dei servizi. La regolarità economica attesta la corrispondenza tra il prezzo pattuito e quello esposto in fattura.</p> <p>Il pagamento viene autorizzato dalla Direzione amministrativa e dal/la Presidente.</p>	<p>die technische und wirtschaftliche Ordnungsmäßigkeit der Lieferung bzw. des Dienstes bestätigt und sofern erforderlich die Eintragung in das Inventarregister vorgenommen hat. Vor der Bestätigung der technischen Ordnungsmäßigkeit der Lieferung bzw. Dienstleistung wird die Übereinstimmung zwischen Auftrag, Lieferschein und gelieferten Gütern bzw. ausgeführter Leistung überprüft. Die Kontrolle umfasst auch die Kontrolle über die Betriebstüchtigkeit der Güter und die vollständige und zufriedenstellende Erfüllung der Dienstleistungen. Die wirtschaftliche Ordnungsmäßigkeit bestätigt die Übereinstimmung zwischen vereinbartem Preis und Rechnungsbetrag.</p> <p>Der Zahlungsauftrag wird durch die Kaufmännische Leitung und Präsident/in genehmigt.</p>
<p>Le previsioni di spesa contenute nel bilancio costituiscono il limite massimo di utilizzo dei fondi relativi ad ogni intervento. L'osservanza del rispetto dei limiti di spesa compete al responsabile di reparto per le voci di spesa e i centri di costo di propria competenza, onde evitare che si verificano eccedenze di spesa rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati e comunicati dalla Direzione amministrativa dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Collegio dei fondatori.</p>	<p>Die in der Bilanz veranschlagten Ausgaben stellen die Höchstgrenze der für jeden Eingriff verfügbaren Ressourcen dar. Die Beachtung dieser Grenzen obliegt dem Bereichsverantwortlichen für alle Ausgaben und Kostenstellen, die in seine Zuständigkeit fallen; dadurch soll vermieden werden, dass die von der kaufmännischen Leitung nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlags durch den Stiftungsrat mitgeteilten und genehmigten Ausgabenlimits überschritten werden.</p>
<p>Tutti i mandati di pagamenti, ad esclusione di quelli per i quali è già stato disposto l'automatico addebito sul c/c, vengono emessi, sulla base di un ordine di scadenza basato di regola sulla data di arrivo della fattura e dopo la verifica della sussistenza di tutti i presupposti giuridici per il pagamento, dal servizio contabilità e sono disposti dalla Direzione amministrativa. E' fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 in caso di provvisoria</p>	<p>Alle Zahlungsaufträge, mit Ausnahme der automatischen Belastung auf das K/K, werden anhand einer nach Rechnungseingangsdatum geordneten Fälligkeitsliste aus der Buchhaltung und nach Überprüfung aller für die Zahlung gesetzlich erforderlichen Voraussetzungen erstellt und von der kaufmännischen Leitung verordnet. Unbeschadet bleiben die Bestimmungen des Art. 14 bei provisorischem Liquiditätsmangel infolge</p>



manca di liquidità a seguito di ritardi dei pagamenti da parte degli Enti fondatori.	verspäteter Überweisungen seitens der Trägereinrichtungen.
Per rispettare il termine di 30 giorni entro cui pagare la fattura previsto dalla legge, le fatture devono pervenire dai responsabili di reparto in giornata al servizio contabilità immediatamente dopo il controllo di regolarità tecnica e l'apposizione della sottoscrizione.	Um die vom Gesetz vorgegebenen Zahlungsfristen von 30 Tagen einhalten zu können, müssen die Rechnungen von den jeweiligen Bereichsverantwortlichen innerhalb des Tages nach Erhalt geprüft, unterzeichnet und an die Buchhaltung weitergeleitet werden.
In ogni caso la procedura deve garantire di accertare:	Auf jeden Fall muss das Verfahren Folgendes gewährleisten:
a) che il debito da pagare sia certo ed esistente; b) che il debito corrisponda ai documenti contabili che l'hanno originato; c) che il debito sia registrato in contabilità; d) che il creditore soddisfi tutti i requisiti preliminari previsti dalla normativa vigente per il pagamento e) che vi siano adeguate risorse finanziarie per procedere al pagamento.	a) dass die zu zahlende Schuld überprüft und berechtigt ist; b) dass die Schuld den Unterlagen entspricht; c) dass die Schuld in der Buchhaltung erfasst ist; d) dass der Gläubiger alle vom Gesetz für die Auszahlung erforderlichen Voraussetzungen erfüllt; e) dass genügend Mittel zur Durchführung der Zahlung vorhanden sind
L'emissione dei mandati di pagamento (bonifici – accrediti) nonché l'utilizzo di assegni circolari e/o bancari sono di competenza del/della Presidente, salvo eventuale delega attribuita alla Direzione e/o Direzione amministrativa e/o collaboratori della contabilità. L'autorizzazione al pagamento avviene dopo il visto della Direzione amministrativa. Tutti i mandati di pagamento sono firmati dal/dalla Presidente. Di tale delega deve essere informato l'Istituto di Credito.	Für die Ausstellung von Zahlungsaufträgen (Überweisungen – Gutschriften), sowie die Verwendung von Zirkular- und/oder Bankschecks ist der/die Präsidentin zuständig, sofern er/sie nicht den/die Direktor/in und/oder die kaufmännische Leitung und/oder Mitarbeiter/in des Rechnungswesen dazu bevollmächtigt, wobei die Zahlungsfreigabe mittels Sichtvermerk durch die kaufmännische Leitung erfolgt. Sämtliche Zahlungsaufträge werden von dem/der Präsident/in unterschrieben. Die Vollmachten müssen der Bank mitgeteilt werden.
E' fatto divieto a tutti/e i/le collaboratori/trici di sottoscrivere cambiali – tratta o pagherò per esigenze connesse a fornitura di beni e servizi.	Alle Mitarbeitern ist es untersagt auf Lieferung von Gütern und Dienstleistungen gezogene oder trockene Wechsel zu unterschreiben.
E' fatto divieto a tutti/e i/le collaboratori/trici, salvo espressa delibera del Collegio dei Fondatori di sottoscrivere polizze fideiussorie assicurative o richiedere fideiussioni ad Istituti di Credito per esigenze connesse a forniture di beni e servizi.	In Ermangelung eines ausdrücklichen Beschlusses des Stiftungsrates ist es weiters untersagt, Garantiversicherungspolizzen zu unterschreiben oder Bürgschaften bei Banken im Zusammenhang mit Lieferung von Gütern und Dienstleistungen zu beantragen.



Non è consentito ad alcuno rilasciare a favore dell'Ente garanzie fideiussorie ad Istituti di Credito od altri Enti per esigenze finanziarie, ad esclusione degli Enti Fondatori.	Niemand darf aus finanziellen Gründen zu Gunsten der Stiftung gegenüber Bankinstituten oder anderen Körperschaften Bürgschaftsgarantien ausstellen, mit Ausnahme der Gründungsmitglieder der Stiftung.
<b>Art. 13 Spese di rappresentanza</b>	<b>Art. 13 Repräsentationsspesen</b>
Sono spese di rappresentanza solo quelle destinate a mantenere ed incrementare l'immagine ed il prestigio istituzionale della Fondazione verso l'esterno.	Repräsentationsspesen sind ausschließlich zur Aufrechterhaltung und Steigerung des institutionellen Erscheinungsbildes und Ansehens der Stiftung in der Öffentlichkeit bestimmt.
Le spese di rappresentanza della Fondazione possono essere assunte solo a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio.	Die Repräsentationsspesen der Stiftung dürfen nur dem entsprechenden Ausgabekapitel des Haushalts angelastet werden.
Le spese in argomento devono essere sempre adeguatamente motivate e dimostrate da idonea documentazione di spesa vistata dal Presidente della Fondazione, che ne assume la responsabilità, avendo solo costui la funzione di rappresentanza verso l'esterno.	Die gegenständlichen Ausgaben müssen stets angemessen begründet und durch entsprechende Ausgabenbelege nachgewiesen werden: Die Belege müssen mit dem Sichtvermerk des/der Präsidenten/in der Stiftung, der die Verantwortung dafür übernimmt, versehen sein, da nur er/sie die Vertretungsbefugnis nach außen hat.
Possono essere assunte spese di rappresentanza per i seguenti motivi:	Repräsentationsspesen dürfen aus folgenden Gründen übernommen werden:
a) offrire ospitalità in occasione di cerimonie, conferenze, riunioni, incontri, spettacoli, per rispondere all'esigenza concreta ed obiettiva che la Fondazione ha di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con personalità e/o autorità estranee all'ente stesso:	a) Erfüllung der Gastgeberpflichten anlässlich von Feiern, Konferenzen, Versammlungen und Treffen, um der konkreten und objektiven Erfordernis der Stiftung zu entsprechen, nach außen hin aufzutreten und öffentliche Beziehungen mit außenstehenden Persönlichkeiten und/oder Behördenvertretern zu unterhalten:
-ad autorità pubbliche;	- gegenüber öffentlichen Behörden,
-a personalità ed esponenti del mondo culturale e dei mass-media, delle categorie economiche e delle forze sociali.	- gegenüber Persönlichkeiten und Exponenten, die im Kultur-, Medien-, Wirtschafts- und Sozialbereich tätig sind,
b) disporre espressioni di rappresentanza in occasione di visite ufficiali, di ricorrenze, di onoranze alla memoria, di festività e di altre manifestazioni nei confronti di personalità nazionali o internazionali o a membri di delegazioni straniere.	b) Vergabe von Aufmerksamkeiten bzw. Geschenken für Repräsentationszwecke anlässlich von offiziellen Besuchen, Begebenheiten, Gedenkehrungen, Feierlichkeiten und anderen Veranstaltungen, gegenüber nationalen und internationalen Persönlichkeiten oder für ausländische Delegationsmitglieder.





c) Trasmissione di condoglianze per personalità non appartenenti alla Fondazione	d) Übermittlung von Beileidsbekundungen anlässlich des Todes von Persönlichkeiten die nicht der Stiftung angehören.
<b>Art. 14</b> <u>Situazione previsionale di cassa</u>	<b>Art. 14</b> <u>Liquiditätsplan</u>
La gestione delle risorse finanziarie disponibili deve informarsi ai seguenti criteri di priorità:	Bei der Verwaltung der verfügbaren Finanzmittel sind folgende Prioritäten einzuhalten:
a) garantire il soddisfacimento dei crediti nei confronti dell'amministrazione pubblica per imposte e tasse e previdenziali ed assicurativi;	a) Deckung von verschiedenen Verbindlichkeiten gegenüber der öffentlichen Verwaltung und der Vor- und Fürsorgeeinrichtungen;
b) garantire preliminarmente il soddisfacimento dei crediti derivanti da lavoro e da persone fisiche e da prestazione intellettuale e manuale;	b) Deckung der Verbindlichkeiten für Löhne und Gehälter und der intellektuellen und manuellen Dienstleistenden;
c) garantire il soddisfacimento dei crediti per la fornitura dei beni e servizi a base delle scadenze previste.	c) Deckung der Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten von Gütern und Dienstleistungen gemäß den vorgesehenen Fälligkeiten.
In caso di limitata disponibilità di risorse economiche, anche solo momentanea, la Direzione amministrativa procede ai pagamenti secondo il criterio di priorità di cui al presente articolo.	Sollten, auch nur vorübergehend, die erforderlichen Mittel fehlen, muss die kaufmännische Leitung die Zahlungen in der in diesem Artikel genannten Reihenfolge vornehmen.
Qualora nell'applicazione di tale criterio possano nascere conseguenze giuridiche, economico e/o patrimoniali a carico della Fondazione il suddetto criterio può essere disatteso nei limiti in cui ciò non provochi maggior danno.	Sollte es bei Anwendung dieses Kriteriums zu wirtschaftlichen Folgen oder negativen Auswirkungen auf das Vermögen der Stiftung kommen, darf gegen dieses Kriterium im Sinne einer bestmöglichen Schadensbegrenzung gehandelt werden.
<b>Art. 15</b> <u>Gestione delle entrate</u>	<b>Art. 15</b> <u>Verwaltung der Einnahmen</u>
La gestione delle riscossioni di crediti della Fondazione avviene in considerazione della natura giuridica degli stessi.	Die Verwaltung der Einnahmen muss unter Berücksichtigung der Rechtsnatur des Verfahrens vorgenommen werden.
Le entrate proprie derivano preliminarmente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla vendita di biglietti d'ingresso per le mostre e per i work shop dei servizi al pubblico;</li> <li>- Dalla vendita di prodotti nello shop;</li> <li>- Dall'affitto di sale di Museion a terzi comprese prestazioni di servizi nel settore tecnico</li> <li>- Dall'affitto del Cafè Museion</li> <li>- Dai compensi per il prestito di opere d'arte a</li> </ul>	Bei den direkten Einnahmen handelt es sich vorwiegend um Einnahmen aus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkauf von Eintrittskarten für die Ausstellungen und Workshops des Besucherservices;</li> <li>- Warenverkauf Shop;</li> <li>- Vermietung von Räumlichkeiten des Museion an Dritte inkl. technische Dienstleistungen;</li> <li>- Verpachtung Café Museion;</li> </ul>



terzi - Dallo Sponsoring/Technical Partner - Da Cooperazioni con terzi	- Entgelt für Leihe von Kunstwerken und Fotomaterial; - Sponsoring/Technical Partner; - Kooperationen mit Dritten.
I responsabili di reparto trasmettono al servizio contabilità immediatamente dopo il termine della prestazione resa la documentazione necessaria alla fatturazione, che deve essere emessa al cliente al più tardi entro il giorno 15 del mese successivo, con termine di pagamento 30 giorni.	Die jeweiligen Verantwortlichen übermitteln der Buchhaltung umgehend nach Beendigung der Dienstleistung die Unterlagen zwecks Rechnungslegung, die spätestens innerhalb 15. des darauffolgenden Monats an den Kunden ausgestellt wird, mit Zahlungsziel 30 Tage.
Il servizio contabilità predispone periodicamente uno scadenziario dei crediti, che indica l'elenco dei crediti accertati e contabilizzati derivanti alla Fondazione da contratti o normativa.	Die Buchhaltung erstellt periodisch eine "Fälligkeitsliste der Guthaben", aus der die vertraglich oder gesetzlich festgelegten und berechtigten Guthaben der Stiftung hervorgehen.
L'incasso dei crediti è regolata come segue:	Die Eintreibung jeglicher Guthaben der Stiftung ist wie folgt geregelt:
a) l'accertamento della sussistenza del credito, sulla base dei documenti contabili che l'hanno originato;	a) Überprüfung des Guthabens aufgrund der damit verbundenen buchhalterischen Unterlagen;
b) l'accertamento del diritto alla riscossione e della data di scadenza in cui tale credito deve essere riscosso;	b) Überprüfung des Rechtes auf Eintreibung und der Frist, innerhalb welcher das Guthaben eingetrieben werden darf;
c) l'individuazione del mezzo e/o modalità di riscossione;	c) Festlegung des Eintreibemittels und/oder oder Verfahrens;
d) le eventuali conseguenze sotto il profilo contrattuale nel caso di inadempimento del debitore.	d) etwaige vertragliche Folgen bei Nichtzahlung.
In presenza di inadempimenti del debitore, il Collegio dei Fondatori può deliberare sulle modalità di tutela dei crediti vantati dalla Fondazione.	Der Stiftungsrat entscheidet, wie die Guthaben der Stiftung im Falle eines Vertragsbruches seitens des Schuldners zu sichern sind.
In assenza di tale delibera, il Direttore può tutelare i crediti vantati dalla Fondazione secondo le disposizioni di legge in materia ed attivando le procedure legali se necessario, sentito il parere favorevole del Collegio dei Revisori e con la specifica autorizzazione del Presidente.	In Ermangelung eines solchen Beschlusses darf der/die Direktor/in die Guthaben der Stiftung laut Gesetzesbestimmungen schützen und wenn erforderlich die Rechtsprozeduren mit Zustimmung des Kollegiums der Rechnungsprüfer und ausdrücklicher Erlaubnis des/der Präsidenten/in einleiten.
<u>Art. 16 Gestione dei contributi erogati dalle Amministrazioni Pubbliche</u>	<u>Art. 16 Verwaltung der von den öffentlichen Körperschaften ausgezahlten Beiträge</u>



La gestione deve informarsi ai seguenti principi:	Die Verwaltung muss folgende Richtlinien befolgen:
a) corretta e puntuale applicazione delle norme di legge, comprese le norme secondarie che regolano l'erogazione dei citati contributi;	a) ordnungsgemäße und genaue Anwendung der Gesetzesvorschriften, einschließlich der sekundären Bestimmungen, die die Auszahlung der genannten Beiträge betreffen;
b) corretta e veritiera rappresentazione contabile degli eventuali rendiconti richiesti dalla Pubblica Amministrazione dei fatti gestionali per i quali è stato richiesto il contributo.	b) korrekte und wahrheitsgetreue Buchführung der von der öffentlichen Körperschaft geforderten Aufstellungen über die beitragsgegenständlichen Verwaltungen;
Le modalità di imputazione a bilancio di previsione dei contributi a pareggio erogati dai soci fondatori rispecchiano quanto disposto dall'art. 11 dello Statuto della Fondazione.	Die Berücksichtigung der von den Trägereinrichtungen ausgezahlten Ausgleichsbeiträge im Haushaltsvoranschlag entsprechend den Bestimmungen des Art. 11 der Satzung der Stiftung.
<b>Art. 17 – <u>Riscossione dei crediti</u></b>	<b>Art. 17 – <u>Eintreibung von Forderungen</u></b>
Il servizio contabilità produce semestralmente la lista dei debitori e la trasmette al settore nell'ambito del quale si è generato il credito insoluto. Il servizio contabilità provvede all'invio via PEC (se il debitore ha un indirizzo PEC) o via mail con ricevuta di lettura, trasmettendone copia per conoscenza al servizio competente Il secondo sollecito avviene via PEC (se il debitore ha un indirizzo PEC) o tramite lettera raccomandata a/r, trasmettendone copia per conoscenza al servizio competente.	Das Rechnungswesen erstellt halbjährlich die Liste der Schuldner und leitet sie an den Bereich weiter, in dem die nicht eingetriebene Forderung entstanden ist. Das Rechnungswesen verschickt mindestens eine Mahnung mittels PEC (sofern der Schuldner über eine PEC-Adresse verfügt) oder E-Mail mit Lesebestätigung und setzt den zuständigen Bereich darüber in Kenntnis. Die zweite Mahnung wird mittels PEC (sofern der Schuldner über eine PEC-Adresse verfügt) oder mit Einschreiben mit Rückantwort übermittelt und der zuständige Bereich darüber in Kenntnis gesetzt.
Per il recupero coattivo la Fondazione si avvale di un avvocato all'uopo incaricato.	Zwangseintreibungen werden einem eigens beauftragten Rechtsanwalt überlassen.
La Fondazione, con decisione del/lla Direttore/trice, ha la facoltà di rinunciare, dopo comunque l'invio di almeno due solleciti come previsto al comma precedente, ad ogni forma di recupero e dichiarare inesigibile l'importo qualora esso risulti – sommando tutte le posizioni debitorie facenti capo al medesimo soggetto – inferiori ad una somma di 50 euro nell'arco di un unico esercizio finanziario.	Die Stiftung ist mit Beschluss des/der Direktors/in befugt, nach dem Versand von mindestens zwei Mahnungen laut vorhergehendem Absatz auf jede Form der Eintreibung zu verzichten und den entsprechenden Betrag als nicht eintreibbare Forderung auszuweisen, sofern der Gesamtbetrag aller Schuldpositionen des jeweiligen Schuldners in einem Geschäftsjahr weniger als 50 Euro ausmacht.
La Fondazione, con delibera del Collegio dei Fondatori su proposta del/della Direttore/trice, ha	Die Stiftung ist mit Beschluss des Stiftungsrates auf Vorschlag des/der Direktors/in weiters befugt,



<p>altresì facoltà di rinunciare ad ogni forma di recupero, previo invio comunque di almeno due solleciti di pagamento, per importi anche superiori ai 50 euro, qualora l'azione di recupero risulti manifestamente antieconomica in rapporto alle spese da sostenere per il recupero stesso e all'accertata ed oggettiva insolvibilità del debitore.</p> <p>La Fondazione non stipula alcun ulteriore contratto di alcun genere con debitori morosi o inadempienti.</p> <p>Qualora il debitore moroso o inadempiente fosse anche creditore della Fondazione in ragione di altro rapporto contrattuale, è ammessa la compensazione tra le due posizioni.</p>	<p>nach Versand von mindestens zwei Mahnschreiben auch bei Beträgen über 50 Euro auf jegliche Form von Eintreibung zu verzichten, falls die Eintreibung mit Bezug auf die Ausgaben und auf die festgestellte Zahlungsunfähigkeit des Schuldners wirtschaftlich unvorteilhaft sein sollte.</p> <p>Die Stiftung schließt mit dem säumigen Schuldner keine weiteren Verträge, welcher Art auch immer, ab.</p> <p>Falls der säumige Schuldner aufgrund anderer Vertragsverhältnisse gegenüber der Stiftung auch Forderungen aufweisen sollte, ist ein Ausgleich der beiden Positionen möglich.</p>
<p><b>Art. 18 <u>Il Collegio dei Revisori</u></b></p> <p>Il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione e sul suo concreto funzionamento.</p> <p>I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. Gli accertamenti eseguiti devono risultare dal libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei revisori. Il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo devono essere comunicati dalla Direzione al collegio dei revisori almeno otto giorni prima del termine per l'inoltro al Collegio dei fondatori per la redazione del parere.</p>	<p><b>Art. 18 <u>Kollegium der Rechnungsprüfer</u></b></p> <p>Das Kollegium der Rechnungsprüfer wacht über die Befolgung der Gesetze, des Satzung und der Grundsätze der korrekten Verwaltung und insbesondere über die Angemessenheit der von der Stiftung ergriffenen Organisations-, Verwaltungs- und Buchhaltungsstruktur und über ihre konkrete Funktionalität.</p> <p>Die Rechnungsprüfer dürfen jederzeit – auch einzeln – Kontrollen und Inspektionen durchführen. Die durchgeführten Prüfungen müssen aus dem Buch der Sitzungen und Beschlüsse des Kollegiums der Rechnungsprüfer hervorgehen. Die Direktion legt dem Kollegium der Rechnungsprüfer den Haushaltsvoranschlag und den Jahresabschluss mit entsprechendem Bericht mindestens 8 Tage vor dem Termin zur Übermittlung an den Stiftungsrat zwecks Begutachtung vor.</p>