

Gemeinde
U.Ib.Frau im Walde - St. Felix

Autonome Provinz Bozen – Südtirol

Comune
di Senale - San Felice

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

**Verordnung über
das
Rechnungswesen**

*genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss
Nr. 21 vom 28.07.2020*

**Regolamento
sulla
contabilità**

*approvato con deliberazione del Consiglio
comunale n. 21 dd. 28/07/2020*

INHALTSVERZEICHNIS – INDICE

Art.	Beschreibung	Descrizione
	Titel I – Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes	Titolo I – Norme generali e servizio finanziario
01	Zielsetzung und Rechtsquellen	Oggetto e scopo del regolamento
02	Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung	Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria
03	Organisation des Finanzdienstes	Organizzazione del servizio finanziario
	Titel II – Haushalt und Haushaltssteuerung	Titolo II - Bilancio e Programmazione
04	Planungsinstrumente	Gli strumenti della programmazione
05	Das einheitliche Strategiedokument	Documento unico di programmazione
06	Vorschläge für die Haushaltsansätze	Proposte per gli stanziamenti di bilancio
07	Entwurf des Haushaltsvoranschlages	Schema di bilancio di previsione
08	Der Arbeitsplan	Piano operativo
09	Reservefonds und Kassareservefonds	Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
10	Haushaltsänderungen	Variatione di bilancio
	TITEL III – Die Haushaltsgebarung	TITOLO III – La gestione del bilancio
11	Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	Parere sulla regolarità contabile
12	Die Feststellung der Einnahmen	Accertamento delle entrate
13	Einzahlung	Versamento
14	Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Prenotazione dell'impegno
15	Verpflichtung und Liquidierung	Impegno e liquidazione
16	Anordnung und Zahlungen	Ordinazione e pagamento
17	Gewährleistung des Haushaltsausgleichs	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
18	Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
	TITEL IV - Der Ökonomatsdienst	TITOLO IV – Il servizio di economato
19	Der Ökonomatsdienst	Il servizio di economato
20	Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes	Anticipazioni al responsabile del servizio di economato
21	Kassadienst	Servizio di cassa
22	Ökonomatsgutscheine	Buono d'ordine di economato
23	Abrechnung der Ökonomatsausgaben	Rendiconto delle spese economali
24	Haftung	Responsabilità
25	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	Provvista di beni e servizi
	TITEL V – Der Schatzamtsdienst	TITOLO V – Servizio di Tesoreria
26	Übertragung des Schatzamtsdienstes	Affidamento del servizio di tesoreria
27	Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten	Gestione di titoli e valori
28	Außerordentliche Kassaüberprüfung	Verifiche straordinarie di cassa
	TITEL VI – Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung	TITOLO VI – Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di gestione
29	Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind	Beni non inventariabili
30	Abrechnung der internen Rechnungsführer	Conto degli agenti contabili interni
	TITEL VII – Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	TITOLO VII – Revisione economico – finanziaria
31	Organ für die wirtschaftliche	Organo di revisione economico-finanziaria

	und finanzielle Überprüfung	
32	Dauer des Auftrages	Durata dell'incarico
33	Zusammenarbeit mit dem Bezirksrat	Collaborazione con il Consiglio comprensoriale
34	Verfahrensvorschriften	Funzionamento dell'organo di revisione
35	Inkrafttreten	Entrata in vigore

VERORDNUNG ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN

Titel I Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes

Artikel 1 Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 1, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Artikels 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.
2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebahrung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.
3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:
 - a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino - Südtirol
 - b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
 - c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267
 - d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung
 - e) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die

REGOLAMENTO SULLA CONTABILITÀ

Titolo I Norme generali e servizio finanziario

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1 della legge provinciale del 12 dicembre 2016, n. 25 e quindi dell'articolo 152 del Decreto legislativo n. 267/2000 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
 - a) Ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige
 - b) Legge provinciale del 12.12.2016, n. 25
 - c) Decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267
 - d) Decreto legislativo del 23.06.2011, n. 118 e successive modificazioni
 - e) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'ammini-

- digitale Verwaltung
- f) Satzung der Gemeinde
- g) Regelung der Verwaltungsstruktur der Gemeinde ¹

Artikel 2

Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen, sind wie folgt festgelegt:

- a) Gemeinderat
- Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
 - eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
 - Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
 - Genehmigung der Rechnungslegung,
 - Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
 - Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
 - Anerkennung der Rechtmäßigkeit von

- strazione digitale
- f) Statuto del Comune
- g) Disciplina della struttura amministrativa del Comune ¹

Articolo 2

Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria

1. Le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni, sono stabilite come segue:

- a) Consiglio comunale
- approvazione del documento unico di programmazione (DUP),
 - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP,
 - approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario,
 - approvazione del rendiconto,
 - approvazione del bilancio consolidato,
 - approvazione dell'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
 - riconoscimento di legittimità di debiti

¹ sofern genehmigt

¹ qualora approvato

außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.

b) Gemeindeausschuss:

- Vorlage des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes (vereinfachtes Strategiedokument),
- Genehmigung des Arbeitsplanes,
- Änderung des Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- Entwurf der Rechnungslegung,
- Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
- Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
- Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung,
- Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.

c) Verantwortlicher des Finanzdienstes

- die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlages, des Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung,
- Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss zugewiesenen Zuständigkeiten.

fuori bilancio.

b) Giunta comunale:

- proposta del documento unico di programmazione semplificato (DUP semplificato),
- approvazione del piano operativo,
- variazione del piano operativo salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
- variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza,
- proposta del rendiconto,
- adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto,
- prelievo dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali,
- variazione riguardante il fondo pluriennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto,
- proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

c) responsabile del servizio finanziario

- predisposizione della proposta del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, del piano operativo e del rendiconto;
- variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale.

Artikel 3

Organisation des Finanzdienstes

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind, obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde mit "Finanzdienst" bezeichnet wird.
2. Mit der Leitung und Führung des obgenannten Finanzdienstes wird der ranghöchste Stammrollenbedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.
3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
 - a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
 - b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze.
 - c) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;

Articolo 3

Organizzazione del servizio finanziaria

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Al responsabile del servizio finanziario competono 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 di previsione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- d) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;
- e) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);
- f) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- e) g) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
- f) h) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Gemeinde erheben zu können;
- i) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindereferenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- j) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeausschuss;
- k) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;
- l) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte degli assessori comunali e dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

- das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
 - die eventuelle Aktualisierungsanmerkung zum einheitlichen Strategiedokument;
 - der Haushaltsvoranschlag;
 - der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan

 - der Haushaltskennzahlenplan;
 - der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
 - die Haushaltsänderungen;
 - die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt.
- il documento unico di programmazione (DUP)
 - l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione

 - il bilancio di previsione
 - il piano esecutivo di gestione/piano operativo
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio e il controllo sugli equilibri di bilancio;

 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune.

Artikel 5

Das einheitliche Strategiedokument

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Gemeindeausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes / Gemeindesekretär ausgearbeitet und zwar in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD. Nr. 118/2011 i.g.F.
2. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung vorgesehenen Frist legt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat das einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.
3. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Gemeindesekretär erlassen.
4. Die Beschlusssentwürfe, welche mit den Vorschlägen des einheitlichen Strategiedokumentes nicht übereinstimmen oder mit

Articolo 5

Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario/segretario comunale in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
2. 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.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario comunale.
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei pro-

den Leitlinien und Zielen der genehmigten Programme im Widerspruch stehen, sind nicht zulässig.

Artikel 6

Vorschläge für die Haushaltsansätze

1. Die einzelnen Dienstleiter unterbreiten dem Finanzdienst ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen, die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die effektiven Ergebnisse aus der laufenden Haushaltsgebarung und die am Ende der Haushaltsgebarung zu erwartenden Ergebnissen. Werden Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

Artikel 7

Entwurf des Haushaltsvoranschlages

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindevorstand abgefasst und dem Gemeinderat 14 Tage vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.
2. Der vom Gemeindevorstand endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer/Kollegium der Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser/e übermitteln der Gemeinde innerhalb von 5 Tagen ein Gutachten zum Ent-

grammi approvati, sono inammissibili.

Articolo 6

Proposte per gli stanziamenti di bilancio

1. I responsabili dei vari servizi sottopongono al servizio finanziario le proposte di bilancio che si riferiscono alle entrate, alle spese correnti e al piano degli investimenti. Le proposte tengono 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.

Articolo 7

Schema di bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio 14 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro 5 giorni da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di pre-

wurf des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags mit den dazu gehörigen Anlagen und mit dem Bericht der Rechnungsprüfer werden dem Gemeinderat innerhalb den vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgelegt.
4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge 3 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags einbringen.

Artikel 8

Der Arbeitsplan

1. Der Arbeitsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Arbeitsplan weist der Gemeindevorstand den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.
3. Innerhalb von zwanzig Tagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlags genehmigt der Gemeindevorstand den Arbeitsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.
4. Der Arbeitsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verant-

wortung und der Verantwortlichen der Verwaltung und der Wirtschaftsprüfung.

3. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo sulla finanza locale per l'approvazione del bilancio.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Articolo 8

Piano operativo

1. Il piano operativo è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano operativo la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il piano operativo stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
4. Il piano operativo oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile del-

wortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.

5. Der Arbeitsplan:

- 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 Einnahmeeinhebung;
- genehmigt die Ausgaben;
- gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.

6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebahrung des Arbeitsplanes 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 Gemeindefachausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidung 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 Einheitsre-

la procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.

5. Il piano operativo:

- 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.

6. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità 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.

gister und für die Einreihung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen sorgt.

7. In den Prämissen der Entscheidung der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
8. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindeausschuss einen vorläufigen Arbeitsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
9. Die Gebarung jener Teile des Arbeitsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindeausschuss.

Artikel 9

Reservefonds und Kassareservefonds

1. Die Behebung des Reservefonds, Kassareservefonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres mit Gemeindeausschussbeschluss beschlossen werden.
2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung des Fonds werden dem Gemeinderat mitgeteilt.

Artikel 10

Haushaltsänderungen

1. Der Gemeinderat nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
 - a) Änderungen der Einnahmetitel und Typologien
 - b) Änderungen der Missionen, Program-

7. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.
8. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un piano operativo provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
9. Le parti del piano operativo non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

Articolo 9

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Il prelievo dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.
2. La deliberazione della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale.

Articolo 10

Variazione di bilancio

1. Il Consiglio comunale approva le seguenti variazioni di bilancio:
 - a) variazioni di titoli e tipologie
 - b) variazioni di missioni, programmi e titoli

me und Titel

2. Der Gemeindevausschuss nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:

- a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
- b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
- c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen
- e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden
- f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft
- g) Änderungen der Kassaausstattung
- h) Änderungen betreffend die Verwen-

2. La Giunta comunale approva le seguenti variazioni di bilancio:

- a) variazione compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia
- b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma
- c) variazione relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
- e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio
- f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all'amministrazione
- g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa
- h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fon-

derung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben

i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden

j) Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen

3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:

a) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung

b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j)

c) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassagebarung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe i). Die Änderungen werden dem Gemeindeausschuss vierteljährlich mitgeteilt.

d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der genehmigten Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden.

do di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali

i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto

j) variazione del piano esecutivo di gestione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale

3. I 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 della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa

b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera j)

c) variazione di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera i). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio autorizzato consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate

e) die Änderungen der Ansätze betreffend die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Gemeinde lauten, und die Einzahlungen in auf die Körperschaft lautende Bankdepots,

f) die notwendigen Änderungen zur Anpassung der Veranschlagungen, einschließlich der Einführung von Typologien und Programmen betreffend die Durchgangsposten und die Transaktionen für Rechnung Dritter.

4. Die vom Gemeindeausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat bei der darauffolgenden Ratssitzung mitgeteilt.

5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden vonseiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes dem Gemeindeausschuss mitgeteilt.

e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente

f) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nella prima seduta seguente;

3. 5. Le variazioni di bilancio vengono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario alla Giunta.

TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Artikel 11

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.

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 Verantwortliche des Finanzdienstes darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 11

Parere sulla regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio comunale, deve essere richiesto un parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.

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.

zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.

3. Bei der Erstellung des genannten Gutachtens sind auch folgende Fälle der Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:

a) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzierungsquellen, welche für die Deckung der konsolidierten laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;

b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben.

Artikel 12

Die Feststellung der Einnahmen

1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechenden Einnahmen mit der Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes zugewiesen wurde.

2. Der Verantwortliche des Verfahrens übermittelt dem Finanzdienst den Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, für die Verbuchung.

Artikel 13

Einzahlung

1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrags überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

3. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni:

a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

Articolo 12

Accertamento delle entrate

1. 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 piano esecutivo di gestione.

2. Il responsabile del procedimento trasmette l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al servizio finanziario per la registrazione.

Articolo 13

Versamento

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 10 giorni lavorativi previa emissione di ordinativi di incasso.

Artikel 14

Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenvormerkung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die auch in den auf den Haushaltsvoranschlag nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.
2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeverordnung versehen.
3. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.
4. Die Vormerkungen von Investitionsausgaben im Bereich der öffentlichen Arbeiten,

Articolo 14

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. 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.
2. 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.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori

für die innerhalb 31.12. ein formelles Ver-
gabeverfahren ausgeschrieben wurde, flie-
ßen in den zweckgebundenen Mehrjahres-
fonds ein. Wird innerhalb des darauffol-
genden Jahres kein endgültiger Zuschlag
erteilt, fließen diese Beträge als Haushalts-
einsparungen in den zweckgebundenen
Verwaltungsüberschuss ein, damit die In-
vestitionsmaßnahme neu eingeplant wer-
den kann. Die Ausstattung des Mehrjah-
resfonds verringert sich entsprechend.

Artikel 15

Verpflichtung und Liquidierung

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Liefere-
rung und Dienstleistung nach Angabe der
buchhalterischen Anlastung durch den Ver-
antwortlichen des Dienstes. Die Liquidie-
rung beinhaltet die Verpflichtung der Aus-
gabe, welche mittels Vormerkungsaktes
bereits im Haushalt angemerkt ist.

Artikel 16

Anordnung und Zahlungen

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Verant-
wortlichen des Finanzdienstes über das
Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung
und der Liquidierung überprüft, wonach
dieser die Verbuchung vornimmt und die
Zahlungsanordnung dem Schatzmeister
übermittelt. Die Zahlungsanordnung wird
vom Verantwortlichen des Finanzdienstes
unterzeichnet.

Artikel 17

pubblici, la cui gara è stata formalmente
indetta entro il 31.12, concorrono alla de-
terminazione del fondo pluriennale vinco-
lato. In assenza di aggiudicazione definiti-
va 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.

Articolo 15

Impegno e liquidazione

1. Il responsabile del servizio procede alla li-
quidazione della spesa previo verifica del-
la regolarità della fornitura o della presta-
zione con l'indicazione dell'imputazione
contabile. L'atto di liquidazione contiene
l'impegno di spesa, già prenotato in bilan-
cio con l'atto di prenotazione dell'impe-
gno.

Articolo 16

Ordinazione e pagamento

1. Il mandato di pagamento è controllato, per
quanto attiene alla sussistenza dell'impe-
gno e della liquidazione, dal responsabile
del servizio finanziario, che provvede al-
tresi alle operazioni di contabilizzazione e
di trasmissione al tesoriere. Il mandato di
pagamento è sottoscritto dal responsabile
del servizio finanziario.

Articolo 17

Gewährleistung des Haushaltsausgleichs

1. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in den Artikeln 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.

Artikel 18

Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Artikel 194 des GvD. Nr. 267/2000 fasst der Gemeinderat mindestens einmal und zwar innerhalb 31. Juli einen Beschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeiten vor.

TITEL IV DER ÖKONOMATSDIENST

Artikel 19

Der Ökonomatsdienst

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000,00 Euro.
2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente i provvedimenti di cui agli articoli 193 e 194 del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 18

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del decreto legislativo n. 267/2000, il Consiglio comunale provvede con deliberazione almeno una volta ed entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 19

Il servizio di economato

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000,00 euro.
2. Fino al discharge l'economato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.

3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Artikel 20

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als 5.000,00 Euro ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Artikel 21

Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:
 - Gestehungskosten für Fotokopien
 - Marktgebühren
 - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberrollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
 - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
 - Teilnahmegebühren für öffentliche Stellenwettbewerbe
3. Die eingehobenen Beträge müssen inner-

3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Articolo 20

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economato viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a euro 5.000,00.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Articolo 21

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economato introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:
 - rimborsi del costo per fotocopie
 - diritti di posteggio su mercati
 - i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico;
 - entrate da contravvenzioni
 - diritti di partecipazione a concorsi pubblici
3. Le somme come sopra introitate devono

halb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden,

4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeldes zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 1.000,00.

Artikel 22

Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben, welche mit Bargeld zu begleichen sind, werden durch Gutscheine angeordnet, für welche eine Ausgabenvormerkung vorgenommen wurde. Jeder Gutschein muss mit dem Datum und einer fortlaufenden Nummerierung versehen sein.

Artikel 23

Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindevorstand die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.

Artikel 24

Haftung

1. Der Ökonom gilt als Rechnungsführer und unterliegt folglich den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regelt.

Artikel 25

essere versate al tesoriere entro una settimana.

4. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di 1.000,00 euro.

Articolo 22

Buono d'ordine di economato

1. Le spese, per le quali si chiede il pagamento in contanti, vengono ordinati a mezzo appositi buoni, per le quali è stato provveduto alla prenotazione dell'impegno. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo.

Articolo 23

Rendiconto delle spese economali

1. Alla fine di ogni trimestre l'economista comunale deve sottoporre alla Giunta comunale, per la liquidazione ed il regolare scarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Articolo 24

Responsabilità

1. L'economista è considerato quale agente contabile e come tale è sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.

Articolo 25

Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für die Bezahlung von:

- a) Postspesen, Kosten für die von Gesetzesvorschriften vorgesehene Zustellung und Veröffentlichung von Akten, Verwaltungsmaßnahmen, Bekanntmachungen und Ausschreibungen, Stempelpapiere; Kosten für den Versand und die Abholung von Umschlägen durch Kurierdienste; in Ausnahmefällen, Treibstoffkosten für Gemeindefahrzeuge;
- b) Kraftfahrzeugsteuer von Dienstfahrzeugen der Gemeinde, Steuern, verschiedene Staatsabgaben, Ausgaben für die Zulassung und technische Überprüfung der Fahrzeuge;
- c) Bescheinigungen, Eintragungen und Ähnliches;
- d) Ankauf von kleinen Ausstattungsgegenständen, Schlüsseln, Werkzeug, Elektromaterial, Büromaterial und andere Ankäufe, Lieferungen und Dienstleistungen, die für die ordnungsgemäße Funktionsweise der Gemeindedienste erforderlich sind,
- e) Gebühren für Vertragsabschluss, Registrierung und Katasterauszüge;

2. Der Ökonom ist weiters ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000,00 Euro Ankäufe für den täglichen Bedarf und Dienstleistungen für die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und

Provvista di beni e servizi

1. L'economista provvede al pagamento di:

- a) spese postali, 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; in casi eccezionali, spese per il rifornimento di veicoli comunali;
- b) tasse di circolazione automezzi comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, spese di immatricolazione, circolazione e revisione di autoveicoli;
- c) visure, registrazioni e simili;
- d) acquisti di minuta attrezzatura, chiavi, utensili, materiale elettrico, cancelleria ed altri acquisti, forniture e servizi necessarie per il normale funzionamento dei servizi;
- e) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;

2. L'economista è autorizzato a provvedere per un importo fino a 1.000,00 euro all'acquisto di beni di consumo e per 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

Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der Dienste zu gewährleisten.

TITEL V DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 26

Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindeausschuss beschlossenen Sonderauflagenheftes, und zwar gemäß den für die Dienstleistungskonzessionen geltenden Bestimmungen nach vorhergehender Einladung von Kreditinstituten, die auf dem Gebiet der Provinz Bozen kapillar tätig sind.
2. Die Körperschaft kann den Vertrag betreffend den Schatzamtsdienst mit dem beauftragten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.
3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

Artikel 27

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 vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere

per l'ordinato svolgimento dei servizi.

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 26

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di capitolato deliberato dalla Giunta, secondo le vigenti norme per le concessioni di servizi pre-vio invito di istituti di credito operanti con capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.
2. 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.
3. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 27

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 responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia e ammi-

und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.

3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen 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 Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

Artikel 28

Außerordentliche Kassaüberprüfung

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 Verantwortli-

nistratore i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.

3. Dei movimenti di cui al comma 2 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 al Comune il biglietto di ammissione.

Articolo 28

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 responsabile del servizio finan-

che des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift, aus welcher der Kassensaldo zum Datum laut vorhergehendem Absatz hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

TITEL VI

ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG

Artikel 29

Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benutzung verbraucht werden und/oder deren Benutzung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Medien, didaktische Lehrmittel, Spiele, Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).
2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Euro 500,00 Mehrwertsteuer inbegriffen nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.
3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel

ziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 29

Beni 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 ludico/didattico/audiovisivo; 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 euro 500,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non formano oggetto di inventariazione. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comune.

der Gemeinde versehen.

Artikel 30

Abrechnung der internen Rechnungsführer

1. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne oder externe Rechnungsführer, welche mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Jänner eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde beigeschlossen.

TITEL VII

WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Artikel 31

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 3 des Artikels 22 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.

Artikel 32

Dauer des Auftrages

1. Die Rechnungsprüfer üben ihr Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag aus, an dem der Beschluss betreffend die

Articolo 30

Conto degli agenti contabili interni

1. L'economista, i consegnatari ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricati del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto del Comune.

TITOLO VII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 31

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 22 della legge provinciale del 12.12.2016, n. 25.

Articolo 32

Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata

Ernennung für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Sie können nur einmal wiedergewählt werden.

2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung aus.

Artikel 33

Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Bürgermeister dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.
2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.
3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Gemeinderates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von 20 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushaltes und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.
5. Innerhalb der Frist von 5 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die

esequibilità e i suoi membri sono rieleggibili continuativamente una sola volta.

2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.

Articolo 33

Collaborazione con il Consiglio comunale

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.
2. La collaborazione del revisore dei conti col Consiglio comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.
3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. Entro 5 giorni prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio,

vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Artikel 34

Verfahrensvorschriften

1. Der einzige Rechnungsprüfer verfasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen. Jedes Ratsmitglied hat das Recht, in die genannte Niederschrift Einsicht zu nehmen.

Artikel 35

Inkrafttreten

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

Articolo 34

Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore unico redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere comunale ha diritto alla visione del verbale.

Articolo 35

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.