



**GEMEINDE RITTEN**  
**COMUNE DI RENON**

**VERORDNUNG ÜBER DAS**  
**RECHNUNGSWESEN**

**REGOLAMENTO SULLA**  
**CONTABILITÀ**

Genehmigt mit Beschluss des  
Gemeinderates Nr. 38 vom 08.07.2019

Approvato con deliberazione del Consiglio  
comunale n. 38 dell'08/07/2019

**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 gesetzesvertretenden Dekrets vom 18. August 2000, Nr. 2000 und der im gesetzesvertretenden 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 Gebärung, 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 digitale Verwaltung
  - f) Satzung der Gemeinde
  - g) Regelung der Verwaltungsstruktur der Gemeinde

**Artikel 2**  
**Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebärung**

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und

**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 del 18 agosto 2000, n. 267 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo del 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'amministrazione digitale
  - f) Statuto del Comune
  - g) Disciplina della struttura amministrativa del Comune

**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 comu-

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 außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.

**b) Gemeindeausschuss:**

- Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),
- Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes,
- Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- Entwurf der Rechnungslegung
- Anpassung der Rückstände, der Kassa-veranschlagung 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.

ni, 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 fuori bilancio.

**b) Giunta comunale:**

- proposta del documento unico di programmazione (DUP),
- approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo,
- variazione del piano esecutivo di gestione/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,
- prelevamento 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) Verantwortlicher des Finanzdienstes**

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

#### **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 oben genannten Finanzdienstes wird ein Stammrollenbediensteter des entsprechenden Funktionsbereichs, mindestens der 6. Funktionsebene angehörig, 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.
4. Dem Buchhalter/Buchhalterin obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
  - a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
  - b) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen.

### **c) Responsabile del servizio finanziario**

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

#### **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 ad un dipendente di ruolo della predetta area funzionale, appartenente al minimo al 6° livello funzionale, 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.
4. Al contabile competono le seguenti funzioni:
  - a) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;

gen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;

- c) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);
  - d) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
  - e) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
  - f) 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;
  - g) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindevorstand zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindefunktionäre und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
  - h) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorstand;
  - i) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;
  - j) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
  - k) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;
  - l) ist für die Verantwortungsbereiche und die a) Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. dem Leiter der Dienststelle Finanzen und Haushalt zugewiesen werden;
  - m) unterstützt den Gemeindevorstand bei der Abwicklung der internen Kontrollen.
5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des
- c) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
  - d) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - e) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;
  - i) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
  - j) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - k) collaborazione con l'organo di revisione economico – finanziaria;
  - l) è responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione vengono assegnati al responsabile dei servizi finanziari oppure al responsabile del servizio finanza e bilancio;
  - m) collabora con il segretario comunale nello svolgimento dei controlli interni.
5. In caso di assenza o impedimento il re-

Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser auf Vorschlag des Gemeindevizeleiters mit Beschluss des Gemeindevizeleiters durch einen anderen Bediensteten des Finanzdienstes, eingestuft in mindestens der 6. Funktionsebene, ersetzt. Falls kein anderer Bediensteter des Dienstbereiches mit entsprechenden beruflichen Fachkenntnissen vorhanden ist, wird er durch den Gemeindevizeleiter ersetzt.

## **Titel II HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG**

### **Artikel 4 Planungsinstrumente**

1. Die programmatische Erklärung des Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.
2. Gemäß den in der Anlage 4/1 des GvD Nr. 118/2011 beschriebenen angewandten Haushaltsgrundsätze der Planung verfügt die Gemeinde über folgende Planungsinstrumente:
  - 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.

### **Artikel 5 Das einheitliche Strategiedokument**

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Gemeindevizeleiter in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Fi-

sponsabile del servizio finanziario è sostituito da un altro dipendente del servizio finanziario, appartenente al minimo al 6° livello funzionale. Qualora non vi siano altri dipendenti dell'area funzionale professionalmente qualificati, la sostituzione compete al segretario comunale.

## **Titolo II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 4 Gli strumenti della programmazione**

1. Le linee programmatiche del sindaco costituiscono la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione del Comune sono:
  - 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.

### **Articolo 5 Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servi-



des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.

3. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge drei Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags einbringen.

### **Artikel 8** **Der Haushaltsvollzugsplan**

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan 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 Haushaltsvollzugsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Erbringung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.
4. Der Haushaltsvollzugsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.
5. Der Haushaltsvollzugsplan:
  - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;
  - ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
  - überträgt die Verantwortung für die Einnahmehhebung;
  - 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 Geba-

previsione e dei documenti allegati.

3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio tre giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

### **Articolo 8** **Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il piano esecutivo di gestione 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 esecutivo di gestione oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.
5. Il piano esecutivo di gestione:
  - 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, ge-



zung des Haushaltsvollzugsplanes 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 Gemeindeausschusses 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 Einheitsregister 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 Haushaltsvollzugsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
9. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes, 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 im Punkt Intranet der Homepage der Gemeinde mitgeteilt.

stisce il piano esecutivo di gestione 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.

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 esecutivo di gestione provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
9. Le parti del piano esecutivo di gestione 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. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale nella sezione intranet del sito comunale.

## **Artikel 10**

### **Haushaltsänderungen**

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

## **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
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) Änderungen betreffend die Verwendung 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 nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vor:
- 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 Gemeindevorstand 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;
  - e) die Änderungen der Ansätze betreffend die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Gemeinde lauten, und die Einzahlungen in auf die
- h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo 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. Il responsabile del servizio finanziario effettua 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) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

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 Gemeindevausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat im Punkt Intranet der Homepage der Gemeinde mitgeteilt.
5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden vonseiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes dem Gemeindevausschuss mitgeteilt.

### **TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG**

#### **Artikel 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit**

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindevausschuss 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 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 Finanzierungs-

- 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 sezione intranet del sito comunale.
5. Le variazioni di bilancio vengono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario alla Giunta.

### **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.
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

quellen 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 entsprechende 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 verwaltungsin-ternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

### **Artikel 14**

#### **Vormerkung der Ausgabenverpflichtung**

1. Die Verantwortlichen der Organisations-einheiten 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

finanzierung der Programme und der pro-  
gette.

### **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.

### **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 pre-

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, für die innerhalb 31.12. ein formelles Vergabeverfahren ausgeschrieben wurde, fließen in den zweckgebundenen Mehrjahresfonds ein. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

#### **Artikel 15**

##### **Verpflichtung und Liquidierung**

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistung nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen des Dienstes. Die Liquidierung beinhaltet die Verpflichtung der Ausgabe, welche mittels Vormerkungsaktes bereits im Haushalt angemerkt ist.

#### **Artikel 16**

##### **Anordnung und Zahlungen**

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen 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**

##### **Gewährleistung des Haushaltsausgleichs**

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

visione 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 pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12., concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### **Articolo 15**

##### **Impegno e liquidazione**

1. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione con l'indicazione dell'imputazione contabile. L'atto di liquidazione contiene l'impegno di spesa, già prenotato in bilancio con l'atto di prenotazione dell'impegno.

#### **Articolo 16**

##### **Ordinazione e pagamento**

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

#### **Articolo 17**

##### **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

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.

#### **TITEL IV DER ÖKONOMATSDIENST**

##### **Artikel 19**

##### **Der Ökonomatsdienst**

1. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
2. 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 Euro 3.000,00 ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.
3. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
4. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

##### **Artikel 21**

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. Fino al discarico l'economato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
2. 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 3.000,00.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.
3. Fino al discarico l'economato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
4. 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 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
  - Sekretariatsgebühren auf Bescheinigungen, Akten, Passfotos für Identitätskarten, Gemeindegebühren des Bauamts, Kanzleigegebühren (Rückvergütung von Drucksorten usw.)
  - Marktgebühren
  - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
  - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
3. Die eingehobenen Beträge müssen monatlich 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 Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 300,00.

### **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 Leiter des Finanzdienstes die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.

### **Artikel 24**

### **Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'economato è 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 segreteria su certificazioni, atti, fototessere per carte di identità, diritti comunali dell'ufficio tecnico, diritti di cancelleria (rimborso stampati ecc.)
  - 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
3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere mensilmente.
4. L'economato 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 Euro 300,00.

### **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'economato comunale deve sottoporre al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione ed il regolare scarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

### **Articolo 24**



## **Haftung**

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

### **Artikel 25**

#### **Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für
  - a) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle gemeindeeigenen Transportmittel;
  - b) den Ankauf des Heizmaterials;
  - c) die Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
  - d) den Abschluss der Versicherungsverträge zum Schutz des Gemeindevermögens, der Gemeindeverwalter und des Personals, und für alles, was in diesem Belange von der Verwaltung verfügt wird, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
  - e) den Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon;
  - f) den Ankauf und die Verwahrung der verschiedenen Drucksorten und Kanzleibedarf der Gemeindeämter;
  - g) die Zahlung der vom Protokollamt getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
  - h) für die Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist;
2. Der Ökonom ist weiters ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000 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 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 be-

## **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**

#### **Provvista di beni e servizi**

1. L'economista cura
  - a) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del Comune;
  - b) l'acquisto del combustibile da riscaldamento;
  - c) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
  - d) la conclusione dei contratti di assicurazione a tutela del patrimonio comunale, degli amministratori comunali e del personale e quant'altro sarà disposto dall'amministrazione in armonia dei relativi provvedimenti deliberativi assunti dalla giunta comunale;
  - e) la conclusione dei contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici;
  - f) l'acquisto e la gestione dei vari stampati e materiale di cancelleria per gli uffici comunali;
  - g) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo dei relativi registri;
  - h) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso.
2. L'economista è autorizzato a provvedere per un importo fino a 1.000 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 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 con-

schlossenen Vereinbarungsentwurfs ver-  
geben, und zwar über ein Verhandlungs-  
verfahren nach vorhergehender Einladung  
von mindestens fünf Kreditinstituten, die  
über ein angemessenes Filialnetz auf dem  
Gebiet der Provinz Bozen verfügen, so-  
fern es eine solche Anzahl an qualifizier-  
ten Kreditinstituten im Sinne der einschlä-  
gigen Rechtsvorschriften gibt.

2. Die Körperschaft kann den Vertrag betref-  
fend den Schatzamtsdienst mit dem be-  
trauten Rechtsträger ein einziges Mal ver-  
längern, falls die in den Gesetzesbestim-  
mungen vorgesehenen Bedingungen er-  
füllt sind.
3. Der Schatzmeister ist Rechnungsführer  
der Gemeinde.

### **Artikel 27** **Verwaltung von Wertpapieren** **und sonstigen Werten**

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Be-  
hebung und Rückerstattung der Hinterle-  
gungen, die von Dritten als Garantie für  
die eingegangenen Verpflichtungen durch-  
geführt werden, werden vom Verantwortli-  
chen des Finanzdienstes mit unterzeich-  
neten, datierten und nummerierten Eintra-  
gungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere  
und sonstigen Werte im Eigentum der Ge-  
meinde in Verwahrung und verwaltet sie  
ohne Kostenanlastung für die Gemeinde,  
vorbehaltlich der Rückerstattung eventuel-  
ler, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die  
Ausgabenliquidierung wird vom Verant-  
wortlichen der jeweiligen Organisations-  
einheit unterzeichnet.
3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegun-  
gen 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 Rechnungsle-  
gung vor.
4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister  
unter seiner Verantwortung mit der Aufbe-  
wahrung und späteren Rücknahme von  
Aktientiteln für die Übermittlung an Gesell-  
schafterversammlungen beauftragen; in

venzione deliberato dalla Giunta, median-  
te procedura negoziata, previo invito di al-  
meno cinque istituti di credito operanti con  
adeguata capillarità sul territorio della pro-  
vincia di Bolzano, se sussistono in tale nu-  
mero soggetti qualificati ai sensi della nor-  
mativa vigente.

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 Comu-  
ne.

### **Articolo 27** **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e resti-  
tuzione dei depositi effettuati da terzi a ga-  
ranzia degli impegni assunti, sono disposti  
dal responsabile del Servizio finanziario  
con ordinativi di entrata e di uscita sotto-  
scritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed am-  
ministrazione i titoli ed i valori di proprietà  
del Comune senza addebito di spese a  
carico dell'ente stesso, fatto salvo il rim-  
borso degli eventuali oneri fiscali dovuti  
per legge.  
L'atto di liquidazione della spesa è sotto-  
scritto dal responsabile del servizio.
3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesorie-  
re 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 servi-  
zio finanziario al deposito e al successivo  
ritiro di titoli azionari, sotto la propria re-  
sponsabilità, per la trasmissione ad as-  
semblee societarie; in tal caso il tesoriere

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 Verantwortliche 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 1.000,00 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 auf-

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

#### **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 1.000,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non formano oggetto di inventariazio-

genommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtsstempel 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 März eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde beigefügt.

**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 1 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 Ernennung für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Sie können nur einmal nacheinander 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

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

**Articolo 30**  
**Conto degli agenti contabili interni**

1. L'economista, il consegnatario ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di marzo 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 1 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 eseguibilità 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 sua funzione il sindaco trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

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 10 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 10 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.
5. Innerhalb der Frist von zwei Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die 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.

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 10 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 10 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. Entro due giorni prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

#### **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.