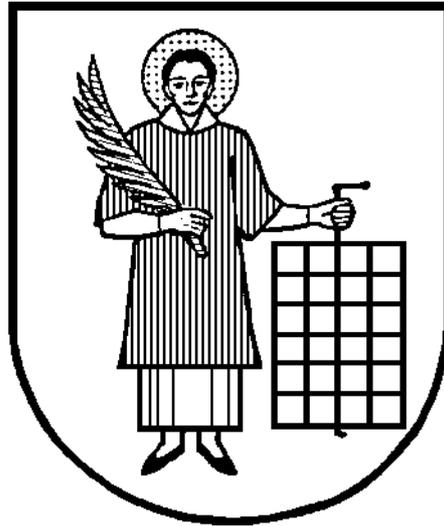


# Marktgemeinde St. Lorenzen Comune di San Lorenzo di Sebato

---

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL  
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE



Verordnung über das  
Rechnungswesen

Regolamento sulla  
contabilità

... genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 29 vom 25.10.2016  
... abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 16 vom 19.04.2018

... approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 25/10/2016  
... modificato con deliberazione consiliare n. 16 del 19/04/2018

## Inhaltsverzeichnis

## Indice

Art.	Beschreibung	Descrizione	Pagina Seite
<b>TITEL I</b>		<b>TITOLO I</b>	
<b>ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES</b>		<b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
1	Zielsetzung und Rechtsquellen	Oggetto e scopo del regolamento	4
2	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	5
3	Organisation des Finanzdienstes	Organizzazione del servizio finanziario	6
<b>TITEL II</b>		<b>TITOLO II</b>	
<b>HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG</b>		<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	
4	Planungsinstrumente	Strumenti della programmazione	8
5	Einheitliches Strategiedokument	Documento unico di programmazione	9
6	Vorschläge für die Haushaltsansätze	Proposte per gli stanziamenti di bilancio	9
7	Entwurf des Haushaltsvoranschlags	Schema di bilancio di previsione	9
8	Der Arbeitsplan	Il piano operativo	10
9	Reservefonds und Kassa-reservefonds	Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	12
10	Haushaltsänderungen	Variazione di bilancio	12
<b>TITEL III</b>		<b>TITOLO III</b>	
<b>HAUSHALTSGEBARUNG</b>		<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
11	Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	Parere sulla regolarità contabile	14
12	Feststellung der Einnahmen	Accertamento delle entrate	15
13	Einzahlung	Versamento	15
14	Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Prenotazione dell'impegno	15
15	Verpflichtung und Liquidierung	Impegno e liquidazione	16
16	Anordnung und Zahlungen	Ordinazione e pagamento	17
17	Gewährleistung des Haushaltsaus- gleichs	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	17
18	Anerkennung der Rechtmäßigkeit der außeretatmäßigen Verbindlichkeiten	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	17
<b>TITEL IV</b>		<b>TITOLO IV</b>	
<b>ÖKONOMATSDIENST</b>		<b>SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	
19	Ökonomatsdienst	Servizio di economato	17
20	Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes	anticipazioni al responsabile del servizio di economato	18
21	Kassadienst	Servizio di cassa	18
22	Ökonomatsgutscheine	Buono d'ordine di economato	19
23	Abrechnung der Ökonomatsausgaben	Rendiconto delle spese economali	19

24	Haftung	Responsabilità	19
25	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie	Provvista di beni e servizi in economia	19
26	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie von geringem Wert	Provvista di beni e servizi in economia con valore moderato	20
<b>TITEL V SCHATZAMTSDIENST</b>		<b>TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
27	Übertragung des Schatzamtsdienstes	Affidamento del servizio di tesoreria	21
28	Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten	Gestione di titoli e valori	21
29	Außerordentliche Kassaüberprüfung	Verifiche straordinarie di cassa	22
<b>TITEL VI ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG</b>		<b>TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b>	
30	Güter, die nicht ins Inventar aufnehmen sind	Beni non inventariabili	22
31	Abrechnung der internen Rechnungsführung	Conto degli agenti contabili interni	23
<b>TITEL VII WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG</b>		<b>TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</b>	
32	Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	Organo di revisione economico – finanziaria	23
33	Dauer des Auftrages	Durata dell'incarico	23
34	Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	Collaborazione con il Consiglio comunale	24
35	Verfahrensvorschriften	Funzionamento dell'organo di revisione	24
36	Inkrafttreten	Entrata in vigore	25

## 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 gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, 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 Gebarung, 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) Landesgesetz vom 22.12.2015, Nr. 17 über die Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften;
  - e) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung;
  - f) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung;
  - g) Satzung der Gemeinde.

#### Artikel 2

##### *Zuständigkeiten der Organe und Personen*

## TITOLO I

### NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

#### Artikel 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 23/06/2011, 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) Legge provinciale del 22/12/2015 n. 17 sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della provincia autonoma di Bolzano Alto Adige – Südtirol;
  - e) Decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
  - f) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale;
  - g) Statuto del Comune.

#### Articolo 2

##### *Competenze degli organi e dei soggetti con*

*hinsichtlich der Planung und Durchführung der  
Maßnahmen der Finanzgebarung*

*riferimento alla programmazione ed alla  
attuazione dei provvedimenti concernenti la  
gestione finanziaria*

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 Gemeindevorstand 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) Gemeindevorstand:

- Vorlage des vereinfachten 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 Kassaanschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rech-

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 fuori bilancio.

b) Giunta comunale:

- proposta del documento unico di programmazione semplificato (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;

nungslegung;

- 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 / Gemeindesekretär:
- die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlages, des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung;
  - Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss zugewiesenen Zuständigkeiten.
- c) Responsabile del servizio finanziario / segretario comunale:
- 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.
- predisposizione della proposta del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione/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. Der Verantwortliche des Finanzdienstes ist der Gemeindesekretär, der mit der Leitung und Oberaufsicht der obengenannten Dienste betraut ist, während die Führung der Dienste und die Ausübung der entsprechenden Aufgaben den Verantwortlichen der jeweiligen Dienstbereiche obliegen.  
  
Ihnen 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 Koordination und die Gebarung der Finanztätig-

### **Articolo 3**

#### *Organizzazione del servizio finanziario*

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. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel segretario comunale, al quale spetta la direzione e la vigilanza dei suddetti servizi, mentre la gestione dei servizi e l'espletamento delle relative funzioni sono di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi.  
  
A loro 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;

keit 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 Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;

4. Dem Buchhalter/Buchhalterin obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

- a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
- b) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss oder Entscheidung);
- c) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- d) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
- e) 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;
- f) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindeferrenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- g) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeausschuss;
- h) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;
- i) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsän-

- 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) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa ;

4. Al contabile competono le seguenti funzioni:

- a) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) 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;
- f) 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;
- g) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;
- h) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- i) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di pro-



haltsgebarung der Gemeinde abschließt.

sistema di bilancio del Comune.

#### **Artikel 5**

##### *Einheitliches 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 Beschlussentwürfe, welche mit den Vorschlägen des einheitlichen Strategiedokumentes nicht übereinstimmen oder mit 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 Ergebnisse. 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 Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat 30 Tage vor der vom Gesetz vorge-

#### **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 programmi 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 30 giorni prima della scadenza stabilita dalla

schriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.

2. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlags wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden zehn Tage ein Gutachten zum Entwurf 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 20 Tagen den vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgelegt.
4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge zehn 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 Gemeindeausschuss 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 Gemeindeausschuss 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 Verantwortlichen 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;

legge per l'approvazione del bilancio.

2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro dieci giorni da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
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 20 giorni a 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 dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

#### **Articolo 8** *Il 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 della 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;

- 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.
- 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. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung 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 Gemeindevorstandes erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der 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 Einreichung 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 Tätigung der Ausgabe angeführt werden.
  8. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorstand 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 Gemeindevorstand.
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-amministrativa, 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 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.

### **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**

#### *Haushaltsänderung*

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

### **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.
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 reinscrizione 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.

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 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 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 Gemeindevorstand vierteljährlich mitgeteilt;
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses wäh-

se, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da interse 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 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. 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 auto-

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

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

### TITEL III

#### HAUSHALTSGEBARUNG

##### Artikel 11

###### *Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit*

- 1. Zu jedem Beschlussvorschlag des Gemeinderats oder des Gemeindeausschusses, der nicht nur Richtlinien enthält, ist das Gutachten aus fachlicher Sicht des für die zuständigen Organisationseinheit Verantwortlichen einzuholen. Wirkt sich der Beschluss direkt oder indirekt auf die wirtschaftlich-finanzielle Gebarung oder auf das Vermögen der Körperschaft aus, so ist außerdem das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit des für den Finanzdienst Verantwortlichen einzuholen.
- 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 Finanz-

### TITOLO III

#### GESTIONE DEL BILANCIO

##### Articolo 11

###### *Parere sulla regolarità contabile*

- 1. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio o della giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del responsabile della struttura competente e, qualora la deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere sulla regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
- 2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura

dienstes 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 Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben.

#### **Artikel 12**

##### *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 Arbeitsplans 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 fünf Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

#### **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.

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 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 cinque 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

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 bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den 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, für die innerhalb 31. Dezember 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.

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 pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, 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.

#### **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 Buchhalter und 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 gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in Artt. 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.

#### **Artikel 18**

##### *Anerkennung der Rechtmäßigkeit der außeretatmäßigen Verbindlichkeiten*

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 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**

#### **ÖKONOMATSDIENST**

#### **Artikel 19**

##### *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.

#### **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 contabile e 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 artt. 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'art. 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**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Articolo 19**

##### *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. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
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 2.500,00 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 Abgaberochen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt;
  - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen;
  - Teilnahmegebühren für öffentliche Stellenwettbewerbe.
3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden.
4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen

2. Fino al discharge l'economista risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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'economista viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a 2.500,00 Euro.
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 è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economista 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 essere versate al tesoriere entro una settimana.
4. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in

Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von 500,00 Euro.

#### **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**

##### *Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie*

1. Für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie gilt die Gemeindeverordnung.
2. Für die Verpflichtung, Liquidierung und Zahlung gilt das ordentliche Verfahren gemäß Landesgesetz Nr. 17/2015 und vorliegende Verordnung vorbehaltlich der Bestimmungen des nachfolgenden Artikels.

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 500,00 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**

##### *Provvista di beni e servizi in economia*

1. Per la provvista di beni e servizi in economia vale il Regolamento comunale.
2. Per l'impegno, liquidazione e pagamento vale il procedimento ordinario secondo la legge provinciale n. 17/2015 e questo Regolamento, salvo le disposizioni dell'articolo seguente.

### **Artikel 26**

#### *Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie von geringem Wert*

1. Um den ordnungsmäßigen Betrieb der öffentlichen Einrichtung zu gewährleisten können Ausgaben bis zu 1.000,00 Euro als Ankäufe in Regie von geringem Wert getätigt werden.
2. Diese Ausgaben in Regie von geringem Wert sind von der Verpflichtung zur Beschaffung auf dem elektronischen Markt oder über telematische Plattformen ausgenommen sind, nachdem es sich um Ausgaben unter einem Betrag von 1.000,00 Euro im Sinne des Art. 1, Abs. 502 des Gesetzes Nr. 208 vom 28.12.2015 handelt.
3. Die Ausgaben in Regie von geringem Wert unterliegen auch nicht der Rückverfolgbarkeit der Zahlungsflüsse gemäß Gesetz 136/2010, nachdem es sich um keine Unternehmerwerkverträge handelt. Die Körperschaft ordnet die Ausgabe an, erwirbt das Gut und führt die Arbeit und Dienstleistung unter eigener Verantwortung durch um das Endprodukt zu erstellen und macht sich das Ergebnis zu eigen ohne Unternehmensrisiko und Organisation der Arbeit/Dienstleistung von Seiten dessen, der die Lieferung erbracht hat.
4. Für die Anordnung der Ausgaben in Regie von geringem Wert sind der Bürgermeister und die Gemeindereferenten, sowie die verantwortlichen der einzelnen Dienste im Rahmen ihrer Zuständigkeit und vorbehaltlich der Anmerkung der Verpflichtung durch die Buchhaltung ermächtigt.
5. Der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen übermittelt periodisch den Liquidierungsbeschluss zusammen mit seinem Gutachten dem Gemeindevorstand der darüber befindet und die Ausgaben zur Zahlung anweist.

### **Articolo 26**

#### *Provvista di beni e servizi in economia con valore moderato*

1. Per garantire lo svolgimento regolare delle mansioni amministrative è possibile fare spese fino a 1.000,00 Euro in economia con valore moderato.
2. Queste spese in economia di valore moderato sono esclusi dall'obbligo di ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme telematiche in quanto spese sotto il limite di 1.000,00 Euro ai sensi dell'art. 1 co. 502 della Legge n. 208 del 28/12/2015;
3. Le spese in economia di valore moderato non sono soggette alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 in quanto non si tratta di contratti d'appalto. L'ente ordina la spesa, acquisisce il bene ed esegue il lavoro o il servizio sotto la propria responsabilità, per produrre esso stesso il prodotto finale e fa propri i risultati di tale attività diretta, senza alcun rischio e organizzazione del lavoro/fornitura da parte di chi ha effettuato la fornitura stessa.
4. Per la predisposizione delle spese in economia con valore moderato spettano al sindaco ed agli assessori comunali, nonché ai responsabili dei singoli servizi nel loro ambito di responsabilità e salvo previo impegno da parte della contabilità.
5. Il responsabile del servizio di ragioneria predispone periodicamente la delibera di liquidazione e la trasmette, unitamente al suo parere alla giunta comunale, la quale delibera e ordina il pagamento.

**TITEL V**  
**SCHATZAMTSDIENST**

**Artikel 27**

*Übertragung des Schatzamtsdienstes*

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindeausschuss beschlossenen Sonderauflagenheftes vergeben, 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 betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.
3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

**Artikel 28**

*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 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.

**TITOLO V**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**Articolo 27**

*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 previo 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 28**

*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 ed amministrazione 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. 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 29**

##### *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 30**

##### *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 Be-

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 29**

##### *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 DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 30**

##### *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

trag von 500,00 Euro, 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 der Gemeinde versehen.

#### **Artikel 31**

##### *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 beigegeben.

#### **TITEL VII**

#### **WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG**

#### **Artikel 32**

##### *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 33**

##### *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

superi l'importo di 500,00 Euro, 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.

#### **Articolo 31**

##### *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 gennaio di ciascun anno.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto del Comune.

#### **TITOLO VII**

#### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Articolo 32**

##### *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 33**

##### *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

für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Sie können nur einmal wieder gewählt 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 34**

##### *Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat*

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Bürgermeister den einzelnen Rechnungsprüfern/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 Haushalts 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 fünf Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

#### **Artikel 35**

##### *Verfahrensvorschriften*

1. Das Rechnungsprüferkollegium oder 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.

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 34**

##### *Collaborazione con il Consiglio comunale*

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette ai singoli revisori/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 cinque giorni prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

#### **Articolo 35**

##### *Funzionamento dell'organo di revisione*

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

**Artikel 36**  
*Inkrafttreten*

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

**Articolo 36**  
*Entrata in vigore*

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