



## **Verordnung über das Rechnungswesen**

**Genehmigt mit  
Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 49 vom 20.12.2016**

**Abgeändert mit  
Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 35 vom 19.11.2024**

Der Bürgermeister

Erich Mur  
*digital signiert*

Die Gemeindesekretärin

Ulrike Mahlknecht  
*digital signiert*

## **Regolamento sulla contabilità**

**Approvato con  
delibera del Consiglio comunale  
n. 49 del 20.12.2016**

**Modificato con  
delibera del Consiglio comunale  
n. 35 del 19.11.2024**

Il Sindaco

Erich Mur  
*firmato digitalmente*

La segretaria comunale

Ulrike Mahlknecht  
*firmato digitalmente*

## TITEL I

### ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES

#### Artikel 1

##### Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Art. 1, Abs. 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Art. 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.
2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebarung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.
3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:
  - a) Kodex der örtlichen Körperschaften laut Regionalgesetz Nr. 2 vom 03.05.2018, insbesondere Art. 5 Absatz 2
  - b) Gesetz Nr. 388/ 2000 Art. 53 Absatz 23
  - c) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
  - d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267 in geltender Fassung
  - 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 hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung

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

## TITOLO I

### NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

#### Articolo 1

##### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1 della legge provinciale del 12 dicembre 2016, n. 25 e quindi dell'articolo 152 del Decreto legislativo n. 267/2000 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
  - a) Legge regionale n. 2 del 03.05.2018, in particolare art. 5, comma 2
  - b) Legge n. 388/2000, art. 53 comma 23
  - c) Legge provinciale del 12.12.2016 n. 25
  - d) Decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni
  - 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 riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria

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

#### a) Gemeinderat

- Genehmigung des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes;
- eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum vereinfachten einheitlichen Strategiedokument;
- Genehmigung des Haushaltsvoranschlages 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 außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.

#### b) Gemeindevorstand:

- Vorlage des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes (ESD);
- Genehmigung des Arbeitsplanes;
- Änderung des Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten;
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege;
- Entwurf der Rechnungslegung;
- Anpassung der Rückstände, der Kassaanschlagung 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.

#### a) Consiglio comunale

- approvazione del documento unico di programmazione semplificato (DUP);
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP semplificato;
- 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) semplificato;
- approvazione e variazione del piano operativo;
- variazione del piano operativo salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario;
- variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza;
- proposta del rendiconto;
- adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto;
- 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 / Bürgermeister

- die Vorbereitung des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlages, des Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung;
- Änderungen des Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss 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 obgenannten Finanzdienstes wird der ranghöchste Stammrollenbedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.
3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
  - a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
  - b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze.
4. Dem Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. dem Buchhalter/der 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 betreffend die Ausgabeverpflichtungen;
- c) die Bestätigung über die entsprechende finan-

c) responsabile del servizio finanziario / Sindaco

- predisposizione della proposta del documento unico di programmazione semplificato, del bilancio di previsione, piano operativo e del rendiconto;
- variazione del piano operativo 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 al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.
4. Al responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia al/la 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;
- c) attestazione di copertura finanziaria su ogni



## 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 vereinfachte einheitliche Strategiedokument (ESD);
  - die eventuelle Aktualisierungsanmerkung zum vereinfachten einheitlichen Strategiedokument (ESD);
  - der Haushaltsvoranschlag;
  - der 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 vereinfachte einheitliche Strategiedokument (ESD)**

1. Das vereinfachte einheitliche Strategiedokument (ESD) wird vom Gemeindefinanzausschuss 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 Gemeindefinanzausschuss dem Gemeinderat das vereinfachte einheitliche Strategiedokument (ESD) zur Genehmigung vor.
3. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Gemeindesekretär erlassen.

## 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) semplificato;
  - l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione semplificato (DUP);
  - il bilancio di previsione;
  - il 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 semplificato (DUP)**

1. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUP) 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 semplificato (DUP) per la conseguente deliberazione consiliare.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario comunale.

4. Die Beschlussentwürfe, welche mit den Vorschlägen des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes (ESD) 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 und/oder zuständigen Referenten 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 Haushaltsvoranschlags**

1. Der vorläufige Entwurf des Haushaltsvoranschlags und die Aktualisierungsanmerkungen zum vereinfachten einheitlichen Strategiedokument (ESD) werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.
2. Die Ratsmitglieder können daraufhin Änderungsanträge 5 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags einbringen.
3. Die Änderungsanträge zum Entwurf, welche schriftlich eingebracht werden müssen, müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Ziellanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.
4. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlags wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 3 Tage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.
5. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags mit den dazu gehörigen Anlagen und mit dem Bericht

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione semplificato (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 o/e gli assessori competenti 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 provvisorio di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione semplificato (DUP) sono predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti alla proposta di bilancio di previsione da presentarsi in forma scritta devono risultare conformi al principio del pareggio e indicare le fonti di copertura (maggiori entrate, minori spese), nonché la descrizione degli elementi di rettifica agli obiettivi e non possono comportare incremento dell'indebitamento.
4. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro 3 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.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di

der Rechnungsprüfer werden dem Gemeinderat innerhalb von 5 Tagen vor den vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgelegt.

### **Artikel 8 Der Arbeitsplan**

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

revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro 5 giorni dalla data stabilita dalla legge oppure dall'accordo sulla finanza locale per l'approvazione del bilancio.

### **Articolo 8 Piano operativo**

1. Il piano operativo è redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione semplificato (DUP) 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;
  - 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 semplificato (DUP) e del bilancio di previsione.
6. Il responsabile del servizio o il responsabile del servizio finanziario, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. Nel caso di interventi



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/Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. dem Buchhalter/der Buchhalterin 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 des Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tötigung 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 Ausführung jener Teile des Arbeitsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes/Verantwortlichen des Finanzdienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevorstand.

#### **Artikel 9 Reservefonds und Kassareservefonds**

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

#### **Artikel 10 Haushaltsänderungen**

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

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/al responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia al/la contabile 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/responsabile del servizio finanziario sono gestiti dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 9 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

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

#### **Articolo 10 Variazione di bilancio**

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

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie;</p> <p>b) Ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms;</p> <p>c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft;</p> <p>g) Änderungen der Kassaausstattung;</p> <p>h) Änderungen betreffend die Verwendung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben;</p> <p>i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden;</p> <p>j) Änderungen des Arbeitsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen.</p> | <p>a) variazione compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia;</p> <p>b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma;</p> <p>c) variazione relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa;</p> <p>h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali;</p> <p>i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;</p> <p>j) variazione del piano operativo riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale.</p> |
|--|---|
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes/Verantwortliche der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. der Buchhalter/der Buchhalterin kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:
3. I responsabile del servizio finanziario/responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia il/la contabile può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) ausgleichende Änderungen des Arbeitsplanes bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung;</p> <p>b) ausgleichende Änderungen des Arbeitsplanes der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) die notwendigen Änderungen zur Anpassung der Veranschlagungen, einschließlich der Einführung von Typologien und Programmen betreffend die Durchgangsposten und die Transaktionen für Rechnung Dritter.</p> | <p>a) variazioni compensative del piano operativo fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa;</p> <p>b) variazioni compensative del piano operativo 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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
|---|---|
- 
- |   |   |
|---|---|
| <p>4. Die vom Gemeindevorstand beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat in der ersten nachfolgenden Sitzung mitgeteilt.</p> <p>5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden vonseiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes/des Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. des Buchhalters/der Buchhalterin dem Gemeindevorstand mitgeteilt.</p> | <p>4. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.</p> <p>5. Le variazioni di bilancio vengono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario/responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia del/la contabile alla Giunta.</p> |
|---|---|

### TITEL III

#### DIE HAUSHALTSGEBARUNG

##### Artikel 11

##### Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindevorstand 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/Verantwortlicher der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. der Buchhalter/die Buchhalterin 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

##### Die Feststellung der Einnahmen

1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechenden Einnahmen mit der Genehmigung des Arbeitsplanes zugewiesen wurde.
2. Der Verantwortliche des Verfahrens übermittelt dem Finanzdienst den Forderungsnachweis und/oder den Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, für die Verbuchung.

### 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/il responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia il/la contabile 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 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 operativo.
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.

### **Artikel 13 Einzahlung**

1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrags überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 14 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. 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 31.12. 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 Prü-

### **Articolo 13 Versamento**

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 14 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 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 31.12, 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 dell'unità organizzativa conta-

fung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistungen durch den zuständigen Referenten nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. den Buchhalter/die Buchhalterin. Die Liquidierung beinhaltet die Verpflichtung der Ausgabe, welche mittels eines Vormerkungsaktes bereits im Haushalt angemerkt ist.

#### **Artikel 16 Anordnung und Zahlungen**

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung/Rechnungswesen bzw. dem Buchhalter/der Buchhalterin über das Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung und der Liquidierung überprüft, wonach diese/r die Verbuchung vornimmt und die Zahlungsanordnung dem Schatzmeister übermittelt. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes/Bürgermeister 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 den Artikeln 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.

#### **Artikel 18 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger 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. 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 Euro 2.000,00.
2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der

bilität ossia il/la contabile procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione da parte dell'assessore competente 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/la responsabile dell'unità organizzativa contabilità ossia dal/la contabile, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario/Sindaco.

#### **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 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 cui all'articolo 194 del decreto legislativo n. 267/2000, il Consiglio comunale provvede con deliberazione almeno una volta ed entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.

### **TITOLO IV IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Articolo 19 Il servizio di economato**

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a Euro 2.000,00.
2. Fino al discarico l'economato risponde perso-

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.
4. Der Gesamtbetrag der Ökonomatsausgaben in einem Jahr darf Euro 20.000,00 nicht überschreiten.

#### **Artikel 20** **Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester. Im gesamten Haushaltsjahr darf der Vorschuss jedoch nicht höher als Euro 5.000,00 pro Trimester sein.
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 unter anderem folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:
  - Gestehungskosten für Fotokopien
  - Marktgebühren
  - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberrollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
  - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb von zwei Wochen 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 2.000,00.

nalmente 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'economato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.
4. L'importo complessivo annuale delle spese economato non può superare il limite di Euro 20.000,00.

#### **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. Nel esercizio finanziario l'importo anticipato non può superare Euro 5.000,00 per trimestre.
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'economato introita anche 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
3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro due settimane.
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 2.000,00.

## **Artikel 22 Ökonomatsgutscheine**

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

## **Artikel 23 Abrechnung der Ökonomatsausgaben**

1. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindeausschuss 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**

Für Ökonomatsausgaben ist die Beschaffung in telematischer Form nicht zwingend vorgeschrieben.

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für:
  - a) Bevorschussungen und Liquidierungen für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Veranstaltungen u.ä bis zu einem Betrag von Euro 2.000,00;
  - b) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und EDV Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
  - c) der Ankauf von Stempelmarken und die Bezahlung von Registergebühren und ähnliches;
  - d) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle Fahrzeuge;
  - e) den Ankauf und die Verteilung des Heizmaterials, das für die einzelnen Gemeinde-

## **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**

Per le spese di economato il ricorso alla forma telematica non è obbligatorio.

1. L'economista cura:
  - a) Anticipazioni per spese di partecipazione a corsi, convegni, manifestazioni e simili fino ad un importo di Euro 2.000,00;
  - b) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature EDP di proprietà del comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;
  - c) l'acquisto di marche da bollo e il pagamento di imposte di registro e simili;
  - d) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i mezzi di trasporto;
  - e) l'acquisto e la distribuzione del combustibile da riscaldamento fornito per i singoli



- |   |  |
|---|--|
| dienste geliefert wird;   | servizi;   |
| f) den Ankauf und Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel, Reparaturmaterial Verschleißmaterial u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel;  | f) la fornitura del carburante e dei lubrificanti materiali di consumo e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del comune;  |
| g) den Ankauf von Drucksorten, Papier, Bürogeräte und Schreibwaren und Software für die Gemeindeämter, Schulen und Kindergärten;  | g) l'acquisto degli stampati, attrezzature di ufficio e del materiale di cancelleria e software per gli uffici comunali, scuole elementari e materne;  |
| h) den Ankauf und die Verwaltung von Reinigungsmitteln und Verbrauchsmaterialien für alle Gemeindegebäude;  | h) l'acquisto e gestione del materiale di pulizia e materiali di consumo per tutti gli immobili comunali;  |
| i) den Abschluss der Lieferverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung der zuständigen Organe;  | i) la conclusione dei contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici, in esecuzione dei provvedimenti degli organi competenti;   |
| j) den Abschluss und die Bezahlung der Abonnements für Zeitungen und Zeitschriften nach Beauftragung durch den Gemeindesekretär;  | j) la stipulazione e il pagamento degli abbonamenti di giornali e riviste, su incarico del segretario comunale;  |
| k) den Dienst betreffend die Fundgegenstände nach Maßgabe der Artikel 927, 928 und 929 des Bürgerlichen Gesetzbuches;   | k) il servizio degli oggetti ritrovati ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;   |
| l) die Lieferung, die Anbringung und die Instandhaltung der Einrichtungsgegenstände der Wahlsektionen und für alles, was vom Gesetz für die Abwicklung der politischen und administrativen Wahlen sowie für die Volksbefragungen vorgeschrieben ist, einschließlich der Vorbereitung der Drucksorten und des Materials, das an die Wahlsektionen auszugeben ist, soweit es nicht direkt vom Staat, Land oder der Region geliefert wird;   | l) la fornitura, la sistemazione e la manutenzione dell'arredamento delle cabine elettorali e quantaltro prescritto dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni politiche ed amministrative nonché dei referendum popolari, ivi compresi gli stampati ed il materiale da consegnare ai singoli seggi elettorali per quanto non venga fornito direttamente da parte dello stato, provincia o della regione;                        |
| m) die Lieferung von Verbrauchsmaterialien, Reparaturmaterialien, Einrichtungsgegenstände für alle Gemeindedienste und für alles, was für die Abwicklung der institutionellen öffentlichen Dienste unerlässlich ist, einschließlich der Beauftragung und Vergütung von externen Personen im Rahmen eines Arbeitsauftrages für Gelegenheitsarbeiten oder gelegentlichen selbständigen Dienstleistungen welche mit Wertgutscheinen oder auf Grund von Honorarnoten vergütet werden; | m) la fornitura, la sistemazione e la manutenzione dell'arredamento e l'acquisto di beni di consumo quantaltro necessario per lo svolgimento dei servizi pubblici comunali istituzionali incluso gli incarichi temporanei e le liquidazioni a favore di persone esterne con incarico di lavoro accessorio o lavoro autonomo occasionale che vengono retribuiti con voucher o in base a note di onorario per lavoro occasionale autonomo; |
| n) den Ankauf der Identitätskarten;   | n) l'acquisto delle carte di identità;   |
| o) die Zahlung der vom Protokollamt getätigten Postspesen und für die Kontrolle der ent-  | o) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo  |



3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

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

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.
3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.
4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

**Artikel 28**  
**Außerordentliche Kassaüberprüfung**

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.
2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Bürgermeisters vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassendaten, die sich zum Datum der Bekanntgabe des neuen Bürgermeisters ergeben.
3. Zu diesem Zweck verfasst der 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.

3. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia 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. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

**Articolo 28**  
**Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla proclamazione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del nuovo Sindaco.
3. A tal fine il responsabile del servizio 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.

## 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 aufgenommen.

#### Artikel 30 Abrechnung der internen Rechnungsführer

1. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne oder externe Rechnungsführer, welche mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Jänner eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde 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 3 des Art. 22 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.

## 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 inventariazione.

#### Articolo 30 Conto degli agenti contabili interni

1. L'economista, i consegnatari e 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 31 Organo di revisione economico-finanziaria

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

**Artikel 32**  
**Dauer des Auftrages**

1. Der Rechnungsprüfer übt sein 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. Er kann nur einmal wieder gewählt werden.

**Artikel 33**  
**Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

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

**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 ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.

**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.
2. La collaborazione del revisore dei conti col Consiglio comunale si esplica tramite il 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 2 giorni prima della seduta del 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.