

---

## **GEMEINDE TIERS**

Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
St.-Georg-Straße 79 | I-39050 Tiers



## **COMUNE DI TIRES**

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige  
Via San Giorgio 79 | I-39050 Tires

---

### **VERORDNUNG ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN DER GEMEINDE**

### **REGOLAMENTO SULLA CONTABILITÀ DEL COMUNE**

**Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss**

**Nr. 36 vom 19.12.2016**

**rechtskräftig ab 02.01.2017**

**Abänderung genehmigt mit  
Gemeinderatsbeschluss**

**Nr. 35 vom 28.11.2018**

**approvato con deliberazione  
consigliare**

**n. 36 del 19.12.2016**

**in vigore dal 02.01.2017**

**Modifica approvata con deliberazione  
consigliare**

**n. 35 del 28.11.2018**



## **KAPITEL I**

### **Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes**

#### **Art. 1**

##### **Zielsetzung und Rechtsquellen**

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 4 des Landesgesetzes vom 22.12.2015, Nr. 17 und der im gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.
2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die 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 22.12.2015, Nr. 17 über die Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften
  - c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung
  - d) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung
  - e) Satzung der Gemeinde
  - f) Regelung der Verwaltungsstruktur der Gemeinde

#### **Art. 2**

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

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen, sind wie folgt festgelegt:
  - a) Gemeinderat:
    - Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
    - eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
    - Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
    - Genehmigung der Rechnungslegung,
    - Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.
  - b) Gemeindeausschuss:
    - Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),

## **CAPITOLO I**

### **Norme generali e servizio finanziario**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento é adottato in attuazione dell'articolo 4 della legge provinciale del 22.12.2015, n.17 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
  - a) Ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige
  - b) Legge provinciale del 22.12.2015 n. 17 sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della provincia autonoma di Bolzano Alto Adige – Südtirol
  - c) Decreto legislativo del 23.06.2011, n. 118 e successive modificazioni
  - d) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale
  - e) Statuto del Comune
  - f) Disciplina della struttura amministrativa del Comune

#### **Art. 2**

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

1. Le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni, sono stabilite come segue:
  - a) Consiglio comunale:
    - approvazione del documento unico di programmazione (DUP),
    - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP,
    - approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario,
    - approvazione del rendiconto,
    - riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
  - b) Giunta comunale:
    - proposta del documento unico di programmazione (DUP),

- Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes,
- Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/ Arbeitsplanes gemäß Artikel 10,
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- Entwurf der Rechnungslegung
- Anpassung der Rückstände, der Kassavorangschlags und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
- Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
- Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung
- Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.

- c) Verantwortlicher des Finanzdienstes / Gemeindesekretär:
- die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlags, des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung,
  - Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes gemäß Artikel 10.

### **Art. 3**

#### **Organisation des Finanzdienstes**

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

- approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo,
- variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo ai sensi dell'art. 10,
- 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) responsabile del servizio finanziario / segretario comunale:
- 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 art. 10.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio finanziaria**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;

- e) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);
- f) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- g) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
- h) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Gemeinde erheben zu können;
- i) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindevorstand zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindefunktionäre und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- j) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorstand;
- k) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;
- l) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
- m) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;
- n) ist für die Verantwortungsbereiche und die Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. dem Leiter der Dienststelle Finanzen und Haushalt zugewiesen werden;
- o) unterstützt den Gemeindevorstand bei der Abwicklung der internen Kontrollen.
4. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird er durch den Gemeindevorstand ersetzt.
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte degli assessori comunali e dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- n) è responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione/piano operativo vengono assegnati al responsabile dei servizi finanziari oppure al responsabile del servizio finanza e bilancio;
- o) collabora con il segretario comunale nello svolgimento dei controlli interni.
4. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird er durch den Gemeindevorstand ersetzt

## **KAPITEL II**

### **Haushalt und Haushaltssteuerung**

#### **Art. 4**

##### **Planungsinstrumente**

1. Die programmatische Erklärung des Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.
2. Gemäß den in der Anlage 4/1 des GvD Nr. 118/2011 beschriebenen angewandten Haushaltsgrundsätze der Planung verfügt die Gemeinde über folgende Planungsinstrumente:
  - das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
  - der Haushaltsvoranschlag;
  - der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan;
  - der Haushaltskennzahlenplan;

## **CAPITOLO II**

### **Bilancio e Programmazione**

#### **Art. 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);
  - il bilancio di previsione;
  - il piano esecutivo di gestione/piano operativo;
  - il piano degli indicatori di bilancio;

- der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
- die Haushaltsänderungen;
- die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt.

#### **Art. 5**

##### **Das einheitliche Strategiedokument**

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

#### **Art. 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.

#### **Art. 7**

##### **Entwurf des Haushaltsvoranschlages**

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat vorgelegt.
2. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages und zu dessen Anlagen.
3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Gemeinderat gemäß Geschäftsordnung wenigstens 3 Tage vor der Sitzung vorgelegt.
4. Die Ratsmitglieder können Änderungsanträge einbringen.
5. Die Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag, welche schriftlich eingebracht werden müssen, müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten und Angaben zur finanziel-

- 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso al revisore dei conti, che fa pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. Il bilancio annuale di previsione è presentato al Consiglio comunale ai sensi del regolamento interno almeno 3 giorni prima della seduta.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio.
5. 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

len Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.

#### **Art. 8 Der Haushaltsvollzugsplan**

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der 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 Haushaltsvollzugsplan, 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 Haushaltsvollzugsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.
5. Der Haushaltsvollzugsplan:
  - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;
  - ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
  - überträgt die Verantwortung für die Einnahmehinhebung;
  - genehmigt die Ausgaben;
  - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Haushaltsvollzugsplanes für seinen Bereich inne. In dieser Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Gemeindeausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidung erforderlichen Obliegenheiten zu sorgen hat. Der Vorschlag einer Entscheidung muss dem Verantwortlichen der Finanzdienste für den Erlass des vorgeschriebenen Gutachtens übermittelt werden; dieser leitet ihn an das Sekretariat weiter, welches für die Eintragung in das Einheitsregister und für die Einreihung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen sorgt.

spese), nonché la descrizione degli elementi rettificata agli obiettivi e non possono comportare incremento dell'indebitamento.

#### **Art. 8 Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il piano esecutivo di gestione stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
4. Il piano esecutivo di gestione oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.
5. Il piano esecutivo di gestione:
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - autorizza la spesa;
  - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
6. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. Nel caso di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile del servizio ha l'onere di attivare il responsabile del procedimento, al quale competono tutti gli adempimenti necessari per l'emanazione della determinazione. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.

7. In den Prämissen der Entscheidung der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
8. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindevorstand den entsprechenden Vorschlag in Form eines Berichtes, in welchem die Gründe beschrieben werden.
9. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindevorstand innerhalb der folgenden 60 Tage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Kostenstelle, die im Rahmen des Makroaggregates vorgesehen sind, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des entsprechenden Vorschlages von Seiten des zuständigen Dienstleiters verfügt; für den Vorschlag gelten die Modalitäten nach Absatz 6 dieses Artikels.
10. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorstand einen vorläufigen Haushaltsvollzugsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
11. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevorstand.

**Art. 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:
  - a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
  - b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
  - c) Änderungen der Kassaausstattung
  - 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 Vorjahres, die gebundenen Einnahmen entsprechen
  - e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern

7. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.

8. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione, nella quale vengono illustrate le ragioni.

9. La Giunta comunale, entro i 60 giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adotta e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito del macroaggregato sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro 30 giorni dal ricevimento di analogo proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.

10. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un piano esecutivo di gestione provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

11. Le parti del piano esecutivo di gestione non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

**Art. 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
  - d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
  - e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di



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 betreffend die Verwendung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben
- h) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden
- i) Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen

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

- a) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung
- b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j)
- c) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassagebarung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe i). Die Änderungen werden dem Gemeindeausschuss vierteljährlich mitgeteilt.
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der genehmigten Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden.
- 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.

### **KAPITEL III**

#### **Die Haushaltsgebarung**

**Art. 11**  
**Gutachten über die buchhalterische**

interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio

- f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all'amministrazione
- g) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali
- h) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto
- i) variazione del piano esecutivo di gestione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale

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

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cas
- b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera j)
- c) variazione di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera i). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio autorizzato consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
- e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente
- 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.

### **CAPITOLO III**

#### **La gestione del bilancio**

**Art. 11**  
**Parere sulla regolarità contabile**

### **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 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:

#### **Art. 12**

##### **Die Feststellung der Einnahmen**

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

#### **Art. 13**

##### **Einzahlung**

1. Die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten zahlen trimestral die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft ein.

#### **Art. 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. Die laufenden Ausgaben gelten mit Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes und dessen Änderungen als automatisch vorgemerkt.
4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber

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

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

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

#### **Art. 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.

#### **Art. 13**

##### **Versamento**

1. Trimestralmente gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente.

#### **Art. 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. Le spese correnti si considerano prenotate automaticamente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e delle rispettive modifiche.
4. 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

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

- 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.
- Für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen, die auf einem außergewöhnlichen oder unvorhersehbaren Ereignis beruhen, ist – sofern die Mittel im Haushaltsvoranschlag verfügbar sind – die Ausgabenverpflichtung innerhalb von 30 Tagen und jedenfalls innerhalb 31.12 des laufenden Jahres vorzunehmen.

#### **Art. 15**

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

- Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Leistung 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.

#### **Art. 16**

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

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

#### **Art. 17**

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

- Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in Art. 36 und 37 des LG Nr. 17 vom 22.12.2015 beschriebenen Maßnahmen.

#### **Art. 18**

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

- Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 37 des LG Nr. 17 vom 22.12.2015, fasst der Gemeinderat mindestens einmal und zwar inner-

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.

- 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.
- Per lavori, forniture e servizi cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'impegno di spesa – se i fondi sono disponibili nel bilancio – va effettuato entro trenta giorni e comunque entro il 31.12 dell'anno corrente.

#### **Art. 15**

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

- Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o del servizio 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.

#### **Art. 16**

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

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

#### **Art. 17**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 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 all'art. 36 e 37 della LP 17 del 22.12.2015.

#### **Art. 18**

##### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

- Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 della LP 17 del 22.12.2015, il Consiglio comunale provvede con deliberazione almeno una volta ed

halb 31. Juli einen Beschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeiten vor.

entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.

## **KAPITEL IV Der Ökonomatsdienst**

### **Art. 19 Der Ökonomatsdienst**

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000 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.

### **Art. 20 Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als Euro 8.000 ausbezahlt
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

### **Art. 21 Kassadienst**

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt

### **Art. 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.

### **Art. 23 Ökonomatsgutscheine**

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

### **Art. 24**

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

### **Art. 25 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

1. Der Ökonom ist ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000 Euro Ankäufe für den täglichen Bedarf und Dienstleistungen für die Instandhaltung und die

## **CAPITOLO IV Il servizio di economato**

### **Art. 19 Il servizio di economato**

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000 euro.
2. Fino al discharge l'economato 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'economato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

### **Art. 20 Anticipazioni al responsabile del servizio di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economato viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 8.000.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento

### **Art. 21 Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

### **Art. 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.

### **Art. 23 Buono d'ordine di economato**

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

### **Art. 24**

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

### **Art. 25 Provvista di beni e servizi**

1. L'economato è autorizzato a provvedere per un importo fino a 1.000 Euro all'acquisto di beni di consumo e per la manutenzione e le riparazioni

Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der Dienste zu gewährleisten.

## **KAPITEL V Der Schatzamtsdienst**

### **Art. 26**

#### **Übertragung des Schatzamtsdienstes**

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindevorstand beschlossenen Sonderauftragsheftes 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 Rechnungsführer der Gemeinde.

### **Art. 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 Bürgermeister 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.

di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del Comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi

## **CAPITOLO V Servizio di tesoreria**

### **Art. 26**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di capitolato deliberato dalla Giunta, secondo le vigenti norme per le concessioni di servizi 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.

### **Art. 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 Sindaco 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

#### **Art. 28**

##### **Außerordentliche Kassaüberprüfung**

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassaprüfung vorgenommen.
2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Bürgermeisters vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassen- daten, 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.

### **KAPITEL VI**

#### **Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung**

##### **Art. 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, Mehrwertsteuer ausgenommen, 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.

##### **Art. 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 beige-schlossen.

### **KAPITEL VII**

#### **Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung**

#### **Art. 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.

### **CAPITOLO VI**

#### **Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di gestione**

##### **Art. 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 IVA esclusa, 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.

##### **Art. 30**

##### **Conto degli agenti contabili interni**

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

### **CAPITOLO VII**

#### **Revisione economico - finanziaria**

**Art.31**  
**Organ für die wirtschaftliche**  
**und finanzielle Überprüfung**

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 1 des Artikels 60 des L.G. vom 22.12.2015, Nr. 17 ausgewählt wird.

**Art.32**  
**Dauer des Auftrages**

1. Die Rechnungsprüfer üben ihr Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag aus, an dem der Beschluss betreffend die Ernennung für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Sie können nur einmal 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.

**Art.33**  
**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.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes.
5. Vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

**Art.34**  
**Verfahrensvorschriften**

1. Das 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.

**Art.35**  
**Inkrafttreten**

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

**Art. 31**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria é affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 60 della LP. del 22.12.2015, n. 17.

**Art. 32**  
**Durata dell'incarico**

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi membri sono rieleggibili continuativamente una sola volta.
2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto rimane in carica tre anni dalla sua nomina.

**Art. 33**  
**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 con il 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.
4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato.
5. Prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

**Art. 34**  
**Funzionamento dell'organo di revisione**

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

**Art. 34**  
**Entrata in vigore**

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



# INHALTSVERZEICHNIS

# INDICE

## Kapitel I - Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes

- Art. 1 Zielsetzung und Rechtsquellen  
Zuständigkeiten der Organe und Personen
- Art. 2 hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung
- Art. 3 Organisation des Finanzdienstes

## Kapitel II – Haushalt und Haushaltssteuerung

- Art. 4 Planungsinstrumente
- Art. 5 Das einheitliche Strategiedokument
- Art. 6 Vorschläge für die Haushaltsansätze
- Art. 7 Entwurf des Haushaltsvoranschlags
- Art. 8 Der Haushaltsvollzugsplan
- Art. 9 Reservefonds und Kassareservefonds
- Art. 10 Haushaltsänderungen

## Kapitel III – Die Haushaltsbebarung

- Art. 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit
- Art. 12 Die Feststellung der Einnahmen
- Art. 13 Einzahlung
- Art. 14 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung
- Art. 15 Verpflichtung und Liquidierung
- Art. 16 Anordnung und Zahlungen
- Art. 17 Gewährleistung des Haushaltsausgleichs
- Art. 18 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

## Kapitel IV – Der Ökonomatsdienst

- Art. 19 Der Ökonomatsdienst
- Art. 20 Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes
- Art. 21 Kassadienst
- Art. 22 Ökonomatsgutscheine
- Art. 23 Abrechnung der Ökonomatsausgaben
- Art. 24 Haftung
- Art. 25 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

## Kapitel V – Der Schatzamtsdienst

- Art. 26 Übertragung des Schatzamtsdienstes
- Art. 27 Verwaltung von Wertpapieren
- Art. 28 Außerordentliche Kassaüberprüfung

## Kapitel VI – Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung

- Art. 29 Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind
- Art. 30 Abrechnung der internen Rechnungsführer

## Kapitel VII – Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

- Art. 31 Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung
- Art. 32 Dauer des Auftrages
- Art. 33 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Art. 34 Verfahrensvorschriften
- Art. 35 Inkrafttreten

## Capitolo I – Norme generali e servizio finanziario

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento  
Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria
- Art. 2 Organizzazione del servizio finanziaria

## Capitolo II – Bilancio e Programmazione

- Art. 4 Gli strumenti della programmazione
- Art. 5 Documento unico di programmazione
- Art. 6 Proposte per gli stanziamenti di bilancio
- Art. 7 Schema di bilancio di previsione
- Art. 8 Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 10 Variazione di bilancio

## Capitolo III – La gestione del bilancio

- Art. 11 Parere sulla regolarità contabile
- Art. 12 Accertamento delle entrate
- Art. 13 Versamento
- Art. 14 Prenotazione dell'impegno
- Art. 15 Impegno e liquidazione
- Art. 16 Ordinazione e pagamento
- Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 18 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

## Capitolo IV – Der Ökonomatsdienst

- Art. 19 Il servizio di economato
- 20 Anticipazioni al responsabile del servizio di economato
- 21 Servizio di cassa
- 22 Buono d'ordine di economato
- 23 Rendiconto delle spese economali
- 24 Responsabilità
- 25 Provvista di beni e servizi

## Capitolo V – Servizio di tesoreria

- Art. 26 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 27 Gestione di titoli e valori
- Art. 28 Verifiche straordinarie di cassa

## Capitolo VI – Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di gestione

- Art. 29 Beni non Inventariabili
- Art. 30 Conto degli agenti contabili interni

## Capitolo VII – Organo di revisione economico-finanziaria

- Art. 31 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 32 Durata dell'incarico
- Art. 33 Collaborazione con il Consiglio comunale
- Art. 34 Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 35 Entrata in vigore