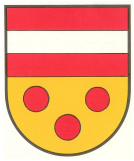
MARKTGEMEINDE MALS

Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI MALLES VENOSTA

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Verordnung
über das Rechnungswesen

genehmigt mit Ratsbeschluss
Nr. 15 vom 30.05.2018

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO

Mag. (FH) Ulrich VEITH

Regolamento
di contabilità

approvato con deliberazione
del consiglio comunale
n. 15 del 30.05.2018

DIE GENERALSEKRETÄRIN
LA SEGRETARIA GENERALE

Dr. Monika PLATZGUMMER

VERORDNUNG ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Titel I: Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes	**Titolo I: Norme generali e servizio finanziario**
Artikel 1: Zielsetzung und Rechtsquellen	Articolo 1: Oggetto e scopo del regolamento
Artikel 2: Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung	Articolo 2: Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed all'attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria
Artikel 3: Organisation des Finanzdienstes	Articolo 3: Organizzazione del servizio finanziario
Titel II: Haushalt und Haushaltssteuerung	**Titolo II: Bilancio e Programmazione**
Artikel 4: Planungsinstrumente	Articolo 4: Gli strumenti della programmazione
Artikel 5: Einheitliches Strategiedokument	Articolo 5: Documento unico di programmazione
Artikel 6: Vorschläge für die Haushaltsansätze	Articolo 6: Proposte per le previsioni e gli stanziamenti di bilancio
Artikel 7: Entwurf des Haushaltsvoranschlages	Articolo 7: Schema di bilancio di previsione
Artikel 8: Haushaltsvollzugsplan	Articolo 8: Piano esecutivo di gestione
Artikel 9: Reservefonds und Kassareservefonds	Articolo 9: Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
Artikel 10: Haushaltsänderungen: Zuständigkeit	Articolo 10: Variazione di bilancio: organi competenti
Titel III: Die Haushaltsgebarung	**Titolo III: La gestione del bilancio**
Artikel 11: Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	Articolo 11: Parere sulla regolarità contabile
Artikel 12: Die Feststellung der Einnahmen	Articolo 12: Accertamento delle entrate
Artikel 13: Einzahlung	Articolo 13: Versamento
Artikel 14: Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Articolo 14: Prenotazione dell'impegno
Artikel 15: Verpflichtung und Liquidierung	Articolo 15: Impegno e liquidazione
Artikel 16: Anordnung und Zahlungen	Articolo 16: Ordinazione e pagamento
Artikel 17: Gewährleistung des Haushaltsausgleichs	Articolo 17: Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Artikel 18: Anerkennung der Rechtmäßigkeit	Articolo 18: Riconoscimento di legittimitá di

außerplanmäßiger Verbindlichkeiten	debiti fuori bilancio
Titel IV: Der Ökonomatsdienst	**Titolo IV: Il Servizio di economato**
Artikel 19: Der Ökonomatsdienst	Articolo 19: Il servizio di economato
Artikel 20: Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes	Articolo 20: Anticipazioni al responsabile del servizio di economato
Artikel 21: Kassadienst	Articolo 21: Servizio di cassa
Artikel 22: Ökonomatsgutscheine	Articolo 22: Buoni d'ordine di economato
Artikel 23: Abrechnung der Ökonomatsausgaben	Articolo 23: Rendiconto delle spese economali
Artikel 24: Haftung	Articolo 24: Responsabilitá
Artikel 25: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	Articolo 25: Provvista di beni e servizi
Titel V: Der Schatzamtsdienst	**Titolo V: Servizio di tesoreria**
Artikel 26: Übertragung des Schatzamtsdienstes	Articolo 26: Affidamento del servizio di tesoreria
Artikel 27: Verwaltung der Wertpapiere und sonstigen Werten	Articolo 27: Gestione di titoli a valori e di altri titoli
Artikel 28: Außerordentliche Kassaüberprüfung	Articolo 28: Verifiche straordinarie di cassa
Titel VI: Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung	**Titolo VI: Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di gestione**
Artikel 29: Inventar	Articolo 29: Inventario
Artikel 30: Abrechnung der internen Rechnungsführer	Articolo 30: Conto degli agenti contabili interni
Titel VII: Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	**Titolo VII: Revisione economico-finanziaria**
Artikel 31: Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	Articolo 31: Organo di revisione economico-finanziaria
Artikel 32: Dauer des Auftrages	Articolo 32: Durata dell'incarico
Artikel 33: Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	Articolo 33: Collaborazione con il consiglio comunale
Artikel 34: Verfahrensvorschriften	Articolo 34: Funzionamento del revisore dei conti

VERORDNUNG ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ’

Titel I
Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes

Artikel 1
Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 1, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Artikels 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzesvertretenden Dekret vom 23. 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, Haushaltsplanung, Gebarung, Rechnungslegung, Investitionsplanung und Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.
3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:
   a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino - Südtirol
   b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
   c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267
   d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung
   e) allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung
   f) Satzung der Gemeinde

Artikel 2
Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung

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
- Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument
- Genehmigung des

Titolo I
Norme generali e servizio finanziario

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento é 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 dell'ente.
3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
   a) ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige
   b) Legge provinciale del 12.12.2016, n. 25
   c) Decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267
   d) decreto legislativo del 23.06.2011, n. 118 e e successive modificazioni
   e) disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale
   f) statuto del Comune

Articolo 2
Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed all'attuazione dei provvedimenti concernenti

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)
- nota di aggiornamento del DUP
- approvazione del bilancio di previsione e

Haushaltsvoranschlages und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten

- Genehmigung der Rechnungslegung
- Genehmigung des konsolidierten Haushalts
- Genehmigung des Nachtragshaushaltes
- Bestätigung der generellen Haushaltsgewichte
- Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

b) Gemeindeausschuss:

- Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP)
- Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes
- Änderung des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der/dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
- Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege
- Entwurf der Rechnungslegung
- Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung bezüglich des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung
- Behebung und Verwendung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und 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 Programme in Makroaggregate

c) Gemeindesekretär

- Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes

d) Verantwortlicher des Finanzdienstes

- Vorbereitung des Haushaltsvoranschlages, des Haushaltsvollzugsplanes und der Abschlussrechnung
- Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem

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 di bilancio
- dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio
- riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

b) Giunta comunale:

- proposta del documento unico di programmazione (DUP)
- approvazione del piano esecutivo di gestione
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario
- variazioni al bilancio di previsione in via d´urgenza motivata
- proposta del rendiconto
- adeguamento dei residui, della previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto
- prelevamento e utilizzo 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) segretario comunale

- predisposizione della proposta del progetto del documento unico di programmazione

d) responsabile del servizio finanziario

- predisposizione della proposta del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite alla

Gemeindeausschuss zugewiesenen Zuständigkeiten

Giunta comunale

Artikel 3
Organisation des Finanzdienstes

Articolo 3
Organizzazione del servizio finanziario

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 Dienstes wird der/die 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 Gemeindesekretär obliegen im besonderen die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft.
4. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen folgende Aufgaben:
   a) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze
   b) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen
   c) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabenverpflichtungen
   d) für jede Vorlage betreffend die Ausgabenverpflichtung (Beschluss/Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung
   e) die Registrierung aller Ausgabenverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen
   f) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen
   g) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Aus-

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 dei suddetti servizi 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 segretario comunale competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria dell’ente.
4. Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:
   a) 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
   b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
   c) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera-zione e sulle determinazioni di impegno di spese
   d) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione)
   e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
   f) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
   g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale

wirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Körperschaft erheben zu können

h) die Ausarbeitung des dem Gemeindeausschuss zu unterbreitenden Entwurfes des Haushaltsvoranschlages auf der Grundlage, der von den zuständigen politischen Referenten und Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen

i) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes und des Haushaltsvoranschlages in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeausschuss und dem Gemeindesekretär

j) die Ausarbeitung der Jahresabrechnung, der Gebarung und des bezüglichen Lageberichtes

k) die Abfassung der Haushaltsänderungsvorschläge

l) unterstützt den Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung

m) ist für die Verantwortungsbereiche und die Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. dem Leiter der Dienststelle Finanzen und Haushalt zugewiesen werden

n) unterstützt den Gemeindesekretär in der Abwicklung der internen Kontrolle

5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser auf Vorschlag des Gemeindesekretärs mit Beschluss des Gemeindeausschusses durch einen Verantwortlichen eines anderen Dienstes ersetzt. Falls kein anderer Verantwortlicher eines Dienstbereiches mit entsprechenden beruflichen Fachkenntnissen vorhanden ist, wird er durch den Gemeindesekretär bzw. Vizegemeindesekretär ersetzt.

dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente

h) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione da presentare alla giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso

i) predisposizione in collaborazione con la giunta comunale ed il segretario comunale dello schema del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione

j) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

k) formulazione delle proposte di varia-zione delle previsioni di bilancio

l) collaborazione con il revisore del conto economico - finanziario

m)é responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione vengono assegnati al responsabile dei servizi finanziari oppure al responsabile del servizio finanza e bilancio

n) collabora con il segretario comunale nello svolgimento del controllo interno

5. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro responsabile di servizio designato, sentito il segretario comunale, con apposita deliberazione della giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al segretario comunale rispettivamente al Vice-segretario.

Titel II
Haushalt und Haushaltssteuerung

Artikel 4

Titolo II
Bilancio e Programmazione

Articolo 4

Planungsinstrumente

1. Die programmatische Erklärung des Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.
2. Gemäß den in Anlage 4/1 zum GvD. Nr. 118/2011 beschriebenen angewandten Haushaltsgrundsätze der Planung verfügt die Gemeinde über folgende Planungsinstrumente:
   - einheitliches Strategiedokument (DUP)
   - Aktualierungsanmerkung zum einheitlichen Strategiedokument
   - Haushaltsvoranschlag
   - Haushaltsvollzugsplan
   - Haushaltskennzahlenplan
   - Nachtragshaushalt und Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte
   - Haushaltsänderungen
   - Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung abschließt

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 dell´ente sono:
   - il documento unico di programmazione (DUP)
   - nota di aggiornamento al documento unico di programmazione
   - il bilancio di previsione finanziario
   - il piano esecutivo di gestione
   - 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 dell'ente

Artikel 5
Einheitliches Strategiedokument

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

Articolo 5
Documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione è predisposto dal responsabile del servizio finanziario su indicazione del segretario comunale in collaborazione con la giunta comunale in rispetto di quanto previsto dall'all. 4.1, D.Lgs. 118/2011 e succ. mod.
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 da considerare inammissibile.

Artikel 6
Vorschläge für die
Haushaltsansätze

Die einzelnen Dienstleiter unterbreiten dem Finanzdienst ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen, die lau-

Articolo 6
Proposte per le previsioni e
gli stanziamenti di bilancio

I responsabili dei vari servizi sottopongono al servizio finanziario le proposte di bilancio che si riferiscono alle entrate, alle spese correnti e al

fenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die effektiven Ergebnisse aus der laufenden Haushaltsgebarung und die am Ende der Haushaltsgebarung zu erwartenden Ergebnisse. Werden mit Bezug auf den laufenden Haushalt Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

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, con riferimento all´esercizio in corso, proposti aumenti di stanziamenti nell´uscita oppure riduzioni di previsioni nell´entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse.

Artikel 7
Entwurf des Haushaltsvoranschlages

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die Aktualierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat innerhalb der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.
2. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 5 Tage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages und zu dessen Anlagen.
3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlag mit den dazu gehörigen Unterlagen und mit dem Bericht des Rechnungsprüfers werden dem Gemeinderat innerhalb des vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termins für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages vorgelegt.
4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge 4 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlages einbringen.

Articolo 7
Schema di bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti annualmente dalla giunta comunale e presentati al consiglio entro la scadenza stabilità dalla legge per l´approvazione del bilancio.
2. La proposta di bilancio di previsione e relativi allegati dopo approvazione dalla giunta comunale viene presentata al revisore del conto economico-finanziario ai fini del rilascio del proprio parere. Entro 5 giorni da tale data, il revisore dei conti provvede a far pervenire all'ente il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione del revisore dei conti, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro la data stabilita dalla legge oppure dall´accordo sulla finanza locale per l´approvazione del bilancio.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio 4 giorni prima di quello previsto per l´approvazione del bilancio.

Artikel 8
Der Haushaltsvollzugsplan

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der Gemeindeausschuss den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.

Articolo 8
Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Innerhalb zwanzig Tagen ab erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlages genehmigt der Gemeindeausschuss den Haushaltsvollzugsplan, wobei jene Bereiche festgelegt werden, in denen die Gebarung des Planes direkt dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihm 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 Einnahmeeinhebung;
   - genehmigt die Ausgaben;
   - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die 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.
7. In den Prämissen der Entscheide der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigung der Ausgabe angeführt werden.

3. Entro il termine di venti giorni successivi dell'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 del procedi-mento ove quest'ultimo non coincida con i responsabili 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 Uni-co 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. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.

8. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindeausschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines begründeten Berichtes.
9. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindeausschuss innerhalb der folgenden 5 Tage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Dienststelle, die im Rahmen des Makroaggregates vorgesehen sind, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 5 Tage 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 Gemeindeausschuss 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 Gemeindeausschuss.

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 che ne evidenzi le cause.
9. Dopo aver sentito il responsabile del servizio finanziario la giunta comunale, entro i 5 giorni successivi, adotterà 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 5 giorni dal ricevimento di analoga 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.

Artikel 9
Reservefonds und Kassareservefonds

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

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 co-munale.
2. La deliberazione della giunta comunale relative all´utilizzo del fondo sono comunicate al consiglio comunale.

Artikel 10
Haushaltsänderungen

1. Der Gemeinderat nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
   a) Änderungen der Einnahmetitel und Typologien

Articolo 10
Variazione di bilancio

1. Il consiglio comunale approva le seguenti variazioni di bilancio:
   a) variazioni di titoli e tipologie

b) Änderungen der Missionen, Programme und Titeln

2. Der Gemeindeausschuss nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
   a) ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
   b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
   c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen
   d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsgebarung, die lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs bestehen, die gebundenen Einnahmen entsprechen
   e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden
   f) ausgleichende Änderungen zwischen Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft
   g) Änderungen der Kassaausstattung
   h) Änderungen über die Verwendung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben
   i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden
   j) Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes

b) variazioni di missioni, programmi e titoli

2. La giunta comunale approva le seguenti variazioni di bilancio:
   a) variazione compensative fra categorie all´interno della medesima tipologia
   b) variazioni compensative fra macroaggregati all´interno del medesimo programma
   c) variazione relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate
   d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
   e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già delibe-rati dal consiglio
   f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all´amministrazione
   g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa
   h) variazioni riguardanti l´utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali
   i) variazioni riguardanti il fondo plurien-nale vincolato effettuati entro i termini di approvazione del rendiconto
   j) variazione del piano esecutivo di gestione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale
3. Il responsabile del servizio finanziario può ef-

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 Abs. 2, Buchst. 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

4. Die vom Gemeindeausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat mittels des Systems „ownCloud“ mitgeteilt.

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

fettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa

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

c) variazione di bilancio fra gli stanzia-menti 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'eser-cizio autorizzato consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate

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

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

4. Le deliberazioni di cui al comma pre-cedente di variazione del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al consiglio nel seguente modo il sistema “ownCloud”.

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

TITEL III
DIE HAUSHALTSGEBARUNG

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Artikel 11
Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.
2. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Aktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit eines Aktes offensichtlich, beschränkt sich der Verantwortliche des Finanzdienstes darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten 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

Articolo 11
Parere sulla regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio comunale, deve essere richiesto un parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità:
   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

Artikel 12
Die Feststellung der Einnahmen

1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechende Einnahme 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.

Articolo 12
Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile del procedimento trasmette l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al servizio finanziario per la registrazione.

Artikel 13
Einzahlung

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

Articolo 13
Versamento

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

Artikel 14
Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenvormerkung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die auch in den auf den Haushaltsvoranschlag nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.
2. Die Ausgaben für die Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen, die zum Zeitpunkt der Ausgabenverpflichtung nicht eindeutig bestimmbar sind, müssen auf der Grundlage einer Vorab-Kostenschätzung in ihrem voraussichtlichen Umfang vorgemerkt werden. Die entsprechenden Auftragsunterlagen sind beizulegen.
3. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeverordnung versehen.
4. 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.
5. 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.

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. Le spese per acquisto di beni o prestazioni di servizi riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere prenotate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affida-mento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente.
3. Sulla proposta di prenotazione dell'im-pegno, in via preventiva, è rilasciato il pa-rere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
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 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.
5. 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.

Artikel 15
Verpflichtung und Liquidierung

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

Artikel 16
Anordnung und Zahlungen

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

Artikel 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. 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.

Artikel 18
Anerkennung der Rechtmäßigkeit
außerplanmäßiger Verbindlichkeiten

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

TITEL IV
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

Articolo 15
Impegno e liquidazione

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

Articolo 16
Ordinazione e pagamento

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

Articolo 17
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193 e 194 del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 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. 194 del decreto legislativo n. 267/2000 il consiglio comunale provvede con deliberazione almeno una volta ed entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.

TITOLO IV
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 19
Il servizio di economato

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000,00 Euro.

1.000,00 Euro.

2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

2. Fino al discarico l´economo 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'economo versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Artikel 20
Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als Euro 15.000,00 ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Articolo 20
Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economo viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 15.000,00.
2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Artikel 21
Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und denen der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch mit elektronischen Zahlungsmitteln entgegen:
   - Einnahmen aus den Sekretariats- Standesamtsgebühren und den Gebühren für Identitätkarten
   - Gestehungskosten für Fotokopien
   - Marktgebühren
   - Gebühren für die Benützung von öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
   - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
   - Teilnahmegebühren für öffentliche Stellenwettbwerbe
3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden.
4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, kleinere Ausgaben jeglicher Art mittels Bargeld, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen bis zu einem Höchstbetrag von Euro 1.000,00 zu tätigen.
5. Der Gemeindeökonom ist befugt, an Gemeindeverwalter und Gemeindebedien-

Articolo 21
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economo introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:
   - proventi derivanti dai diritti di segreteria, dai diritti di stato civile e dai diritti per il rilascio di carte d'identità
   - rimborsi del costo per fotocopie
   - diritti di posteggio su mercati
   - diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico
   - entrate da contravvenzioni
   - diritti di partecipazione a concorsi pubblici
3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro una settimana.
4. L'economo é 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 1.000,00.
5. L'economo comunale è autorizzato ad anticipare agli amministratori comunali ed ai

stete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen usw. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von 1.000,00 € auszuzahlen.

dipendenti comunali importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, ecc.; tali anticipazioni non possono superare l'importo di 1.000,00 €.

Artikel 22
Ökonomatsgutscheine

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

Articolo 22
Buono d´ordine di economato

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

Artikel 23
Abrechnung der Ökonomatsausgaben

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

Articolo 23
Rendiconto delle spese economali

Alla fine di ogni trimestre l'economo comunale deve sottoporre alla giunta comunale, per la liquidazione ed il regolare discarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Artikel 24
Haftung

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

Articolo 24
Responsabilità

L´economo é considerato quale agente contabile e come tale egli é sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.

Artikel 25
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt zudem mittels Entscheidung für*:*
   a) die Lieferung von Dienstkleidung des Personals;
   b) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
   c) die Instandhaltung aller gemeindeeigenen Transportmittel, für deren Verwendung und für die Beförderung der Verwalter und der Gemeindebediensteten, soweit sie für die Ausübung der Funktionen und der Dienste erforderlich sind;
   d) die Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel;

Articolo 25
Provvista di beni e servizi

1. L´economo cura inoltre con determinazione:
   a) la fornitura del vestiario di servizio per il personale;
   b) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchi-nari e delle attrezzature di proprietá del comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;
   c) la manutenzione di tutti i mezzi di trasporto comunali, per il loro utilizzo e per il trasporto degli amministratori e dei dipendenti del comune nei limiti richiesti per l'esercizio delle loro funzioni e dei servizi da loro svolti;
   d) la fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di tras-porto comunali;

e) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle vorgenannten Fahrzeuge;
f) den Ankauf von Reinigungsmaterial für die Ämter und Betriebe;
g) den Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
h) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten;
i) den Abschluss der Abonnements nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
j) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
k) den Dienst betreffend die Fundgegenstände nach Maßgabe der Artikel 927, 928 und 929 des Bürgerlichen Gesetzbuches;
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 oder der Region geliefert wird;
m) den Ankauf und die Verwaltung der Identitätskarten;
n) die Zahlung der vom Protokollamt getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
o) für die Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist dessen Wert den Wert von 500,00 € nicht übersteigt;
p) die Zahlung der Versicherungsprämien nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss und die jährlichen Anpassungen;
q) die Zahlung von Vertrags- und Registerspesen im gesetzlichen Ausmaß;
r) die Zahlung von Repräsentationsausgaben gemäß Verordnung genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 17 vom 11.06.2014;

e) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i sopraddetti mezzi di trasporto;
f) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici ed i servizi;
g) la conclusione di contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici, in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
h) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
i) la stipulazione di abbonamenti in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
j) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
k) il servizio degli oggetti ritrovati ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
l) la fornitura, la sistemazione e la manutenzione dell'arredamento delle cabine elettorali e quant'altro 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 diretta-mente da parte dello stato o della regione;
m) l'acquisto e la gestione delle carte di identità;
n) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo dei relativi registri;
o) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso, qualora il valore non supera 500,00 €;
p) il pagamento dei premi assicurativi in esecuzione del previo provvedimento deliberativo della giunta comunale e i relativi adeguamenti annuali;
q) il pagamento di spese contrattuali e di registrazione nella misura della legge;
r) il pagamento delle spese di rappresentanza secondo il regolamento approvato con delibera del Consiglio n. 17 del 11.06.2014;

2. Der Gemeindeökonom ist ermächtigt, die
2. L'economo comunale è autorizzato a cura-

Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen laut vorhergehendem Absatz 1 bis zu einem Höchstausmaß von 1.000,00 € einschl. Mwst. pro Anschaffung unter eigener Verantwortung durchzuführen. Diese Anschaffungen werden mittels Entscheidung liquidiert.

Für Anschaffungen ab 1.000,00 € einschl. Mwst. und bis 3.000,00 € zuzügl. Mwst. muss vorab eine Entscheidung erlassen werden.

Für Beträge und Ausgaben, welche die Summe von 3.000,00 € übersteigen, muss die vorherige Ermächtigung vom Gemeindeausschuss eingeholt werden. Der Gemeindeausschuss kann bei der Genehmigung des Arbeitsplanes die Wertgrenzen anpassen.

3. Die Zahlungsanweisungen der Rechnungen für Lieferungen und Leistungen im Rahmen des Ökonomatsdienstes wird nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes vorgenommen.

re, sotto la propria responsabilitá, le provviste di beni e di servizi come descritti nel precedente comma 1 fino all'importo massimo di 1.000,00 €/acquisto, IVA incl. La liquidazione di queste spese avviene con determinazione.

Per gli acquisti con ammontare da 1.000,00 €, IVA incl., a 3.000,00 € più IVA deve essere data la preventiva autorizzazione con decisione.

Per importi superiori a 3.000,00 € l'economo dovrá richiedere la preventiva autorizzazione da parte della giunta comunale. La giunta comunale in sede di approvazione del piano operativo può adeguare gli importi massimi.

3. I mandati di pagamento delle fatture per forniture e prestazioni nell'ambito del servizio economato vengono emessi dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della regolaritá dei documenti giustificativi.

TITEL V
DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 26
Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage einer vom Gemeindeausschuss beschlossenen Vereinbarung vergeben, und zwar über ein Verhandlungsverfahren nach vorhergehender Einladung von mindestens fünf Kreditinstituten, die über ein angemessenes Filialnetz auf dem Gebiet der Provinz Bozen verfügen, sofern es eine solche Anzahl an qualifizierten Kreditinstituten im Sinne der einschlägigen Rechtsvorschriften gibt.
2. Die Körperschaft kann den Vertrag betreffend den Schatzamtsdienst mit dem betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.
3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

Artikel 27
Verwaltung der Wertpapiere und sonstigen Werten

TITOLO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 26
Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla giunta, mediante procedura negoziata, previo invito di almeno cinque istituti di credito operanti con adeguata capillarità sul territorio della Provincia di Bolzano, se sussistono in tale numero soggetti qualificati ai sensi della normativa vigente.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Articolo 27
Gestione di titoli a valori e di altri titoli

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. Hierfür 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.

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 dell'ente 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. Di tali movimenti 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 respon-sabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

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 obgenannten Datum hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

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
Inventar

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 (Lehrmittel, Zeitschriften, Handbücher, zerbrechliche Gegenstände, Wäsche, Kleidungsstücke, 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. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Gemeinde versehen.
4. Das Inventar ist jährlich zu aktualisieren.

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 auf den Vordrucken der Buchhaltungs- und Finanzordnung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde beigeschlossen.

TITOLO VI
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 29
Inventario

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. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comune.
4. L´aggiornamento dell´inventario avviene annualmente.

Articolo 30
Conto degli agenti contabili interni

1. L´economo, il consegnatario, ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il contro della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sulla modulistica prevista dell´ordinamento finanziario – contabile.
2. L'elenco degli agenti contabili é allegato al rendiconto del Comune.

TITEL VII
WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

TITOLO VII
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Artikel 31
Organ für die wirtschaftliche
und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 3 des Artikels 22 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.
2. Der Rechnungsprüfer muss aufgrund des Ergebnisses der letzten amtlichen Volkszählung der deutschen Sprachgruppe angehören.

Articolo 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 3 dell´articolo 22 della legge provinciale del 12.12.2016, n. 25..
2. Il revisore a seguito del risultato dell'ultimo censimento ufficiale della popolazione deve appartenere al gruppo linguistico tedesco.

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.
2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag der Ernennung aus.
3. Auch nach Ablauf seines Auftrages ist der Rechnungsprüfer verpflichtet, den Bericht über die Abschlussrechnung des letzten Jahres abzugeben.

Articolo 32
Durata dell´incarico

1. Il revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed é rieleggibili continuativamente una sola volta.
2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.
3. Anche dopo la scadenza dell'incarico il revisore dei conti é tenuto ad emettere la relazione sul conto consuntivo riguardante l'ultimo esercizio finanziario.

Artikel 33
Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Bürgermeister dem Rechnungsprüfer die Tagesordnung 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 5 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haus-

Articolo 33
Collaborazione con il consiglio comunale

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette al revisore l'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale.
2. La collaborazione del revisore dei conti col consiglio comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.
3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 5 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull´approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 10

haltes innerhalb der Frist von 10 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.

5. Zur Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

5. Per la seduta del consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

Artikel 34
Verfahrensvorschriften

Der 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.

Articolo 34
Funzionamento del revisore dei conti

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

Artikel 35
Inkrafttreten

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

Articolo 35
Entrata in vigore

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