



VERORDNUNG
ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN

REGOLAMENTO
SULLA CONTABILITÀ

NEUFASSUNG

NUOVA VERSIONE

2017

VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT
MIT BESCHLUSS
Nr.

27

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON DELIBERAZIONE
N.

vom **18.05.2017**

del

IN KRAFT SEIT **05.06.2017** IN VIGORE DAL



Inhaltsverzeichnis

Sommario

	Seite	
1. KAPITEL	6	CAPITOLO 1
Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes	6	Norme generali e servizio finanziario
Artikel 1	6	Articolo 1
Zielsetzung und Rechtsquellen	6	Oggetto e scopo del regolamento
Artikel 2	7	Articolo 2
Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung	7	Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria
Artikel 3	8	Articolo 3
Organisation des Finanzdienstes	9	Organizzazione del servizio finanziario
2. KAPITEL	1 0	CAPITOLO 2
Haushalt und Haushaltsprogrammierung	1 0	Bilancio e Programmazione
Artikel 4	1 0	Articolo 4
Planungsinstrumente	1 0	Gli strumenti della programmazione
Artikel 5	1 1	Articolo 5
Das einheitliche Strategiedokument	1 1	Documento unico di programmazione
Artikel 6	1 2	Articolo 6
Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes	1 2	Approvazione del Documento Unico di Programmazione
Artikel 7	1 2	Articolo 7
Änderungsanträge zum Entwurf des einheitlichen Strategiedokumentes	1 2	Emendamenti allo schema del Documento Unico di Programmazione
Artikel 8	1 3	Articolo 8
Haushaltsvoranschlag	1 3	Bilancio di previsione
Artikel 9	1 3	Articolo 9
Genehmigung des Haushaltsvoranschlages	1 3	Approvazione del bilancio di previsione
Artikel 10	1 3	Articolo 10
Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages	1 4	Emendamenti allo schema di bilancio di previsione
Artikel 11	1 4	Articolo 11
Der Haushaltsvollzugsplan	1 4	Piano esecutivo di gestione
Artikel 12	1 5	Articolo 12
Reservefonds und Kassareservefonds	1 6	Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
Artikel 13	1 6	Articolo 13
Haushaltsänderungen	1 6	Variazione di bilancio
3. KAPITEL	1 7	CAPITOLO 3
DIE HAUSHALTSGEBARUNG	1 7	LA GESTIONE DEL BILANCIO
Artikel 14	1 7	Articolo 14
Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	1 7	Parere sulla regolarità contabile
Artikel 15	1 8	Articolo 15
Bestätigung über die finanzielle Deckung	1 8	Visto attestante la copertura finanziaria
Artikel 16	1 8	Articolo 16
Verfahren betreffend die Einnahmen	1 8	Fasi di gestione delle entrate
Artikel 17	1 8	Articolo 17



Feststellung	1 8	Accertamento
Artikel 18	1 9	Articolo 18
Einhebung	1 9	Riscossione
Artikel 19	1 9	Articolo 19
Einzahlung	1 9	Versamento
Artikel 20	2 0	Articolo 20
Überwachung der Einnahmegebarung	2 0	Vigilanza sulla gestione delle entrate
Artikel 21	2 0	Articolo 21
Kautionszahlungen	2 0	Depositi cauzionali
Artikel 22	2 0	Articolo 22
Verfahren betreffend die Ausgaben	2 0	Fasi di gestione della spesa
Artikel 23	2 0	Articolo 23
Verpflichtung der Ausgaben	2 1	Impegno delle spese
Artikel 24	2 1	Articolo 24
Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	2 2	Prenotazione dell'impegno delle spese
Artikel 25	2 2	Articolo 25
Tätigung von laufenden und wiederkehrenden Ausgaben von geringfügigem Wert	2 2	Assunzione di spese correnti e ricorrenti di modico valore
Artikel 26	2 3	Articolo 26
Mehrjährige Verpflichtungen	2 3	Impegni pluriennali
Artikel 27	2 4	Articolo 27
Verpflichtung von nicht bestimmaren Ausgaben	2 4	Impegni di spese non determinabili
Artikel 28	2 4	Articolo 28
Fakturierung	2 4	Fatturazione
Artikel 29	2 4	Articolo 29
Liquidierung der Ausgaben	2 4	Liquidazione delle spese
Artikel 30	2 5	Articolo 30
Anordnung und Zahlung	2 5	Ordinazione e pagamento
Artikel 31	2 6	Articolo 31
Nutzung von dienstlichen Kreditkarten	2 6	Utilizzo di carte di credito aziendali
Artikel 32	2 6	Articolo 32
Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen	2 6	Conservazione degli atti contabili
Artikel 33	2 7	Articolo 33
Gewährleistung des Haushaltsausgleichs	2 7	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Artikel 34	2 7	Articolo 34
Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten	2 7	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
4. KAPITEL	2 8	CAPITOLO 4
ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG	2 8	RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE
Artikel 35	2 8	Articolo 35
Abschlussrechnung	2 8	Rendiconto della gestione
Artikel 36	2 8	Articolo 36
Genehmigung der Abschlussrechnung	2 8	Approvazione del rendiconto della gestione
Artikel 37	2 9	Articolo 37
Abschlussprotokoll	2 9	Verbale di chiusura



Artikel 38	2 9	Articolo 38
Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände	2 9	Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Artikel 39	3 0	Articolo 39
Haushaltsrechnung	3 0	Conto del bilancio
Artikel 40	3 0	Articolo 40
Erfolgsrechnung	3 0	Conto economico
Artikel 41	3 0	Articolo 41
Vermögensstand	3 0	Stato patrimoniale
Artikel 42	3 1	Articolo 42
Konsolidierter Haushalt	3 1	Bilancio consolidato
Artikel 43	3 1	Articolo 43
Verwaltungsüberschuss oder -fehlbetrag	3 1	Avanzo o disavanzo di amministrazione
Artikel 44	3 2	Articolo 44
Rechnungsführer	3 2	Agenti contabili
Artikel 45	3 2	Articolo 45
Interne Rechnungsführer	3 2	Agenti contabili interni
5. KAPITEL	3 3	CAPITOLO 5
VERMÖGENSGEBARUNG	3 3	GESTIONE DEL PATRIMONIO
Artikel 46	3 3	Articolo 46
Inventar	3 3	Inventario
Artikel 47	3 4	Articolo 47
Inventar der Liegenschaften	3 4	Inventario die beni immobili
Artikel 48	3 4	Articolo 48
Inventar der beweglichen Güter	3 4	Inventario die beni mobili
Artikel 49	3 5	Articolo 49
Zu- und Abschreibung ins Inventar der beweglichen Güter	3 5	Carico e scarico dall'inventario die beni mobili
Artikel 50	3 5	Articolo 50
Verwahrer und Unterverwahrer der Güter	3 5	Consegnatari e sub-consegnatari die beni
Artikel 51	3 6	Articolo 51
Dritten überlassene unbewegliche und bewegliche Güter	3 6	Strutture e beni affidati a terzi
Artikel 52	3 6	Articolo 52
Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern	3 6	Alienazione di beni mobili fuori uso
6. KAPITEL	3 6	CAPITOLO 6
DER ÖKONOMATSDIENST	3 6	IL SERVIZIO DI ECONOMATO
Artikel 53	3 7	Articolo 53
Der Ökonomatsdienst	3 7	Il servizio di economato
Artikel 54	3 7	Articolo 54
Vorschüsse und Abrechnung des Ökonomatsdienstes	3 7	Anticipazioni e rendiconto del servizio di economato
Artikel 55	3 7	Articolo 55
Kassadienst	3 7	Servizio di cassa
Artikel 56	3 8	Articolo 56
Ökonomatsgutschein ³⁸	3 8	Buono d'ordine di economato
Artikel 57	3 8	Articolo 57
Haftung	3 8	Responsabilità
Artikel 58	3 8	Articolo 58



Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	3 8	Provvista di beni e servizi
7. KAPITEL	3 9	CAPITOLO 7
REGELUNG UND VERWALTUNG DER REPRÄSENTATIONSAUSGABEN	3 9	DISCIPLINA E GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA
Artikel 59	3 9	Articolo 59
Definition und Prinzipien	3 9	Definizione e principi
Artikel 60	3 9	Articolo 60
Bereitstellung der Mittel und Verfahren zur Tätigkeit der Ausgaben	3 9	Stanziamiento e procedimento per l'effettuazione delle spese
Artikel 61	4 0	Articolo 61
Zulässige Repräsentationsspesen	4 0	Spese di rappresentanza ammissibili
Artikel 62	4 0	Articolo 62
Verzeichnis der Repräsentationsspesen	4 1	Eelenco delle spese di rappresentanza
8. KAPITEL	4 1	CAPITOLO 8
DER SCHATZAMTSDIENST	4 1	SERVIZIO DI TESORERIA
Artikel 63	4 1	Articolo 63
Übertragung des Schatzamtsdienstes	4 1	Affidamento del servizio di tesoreria
Artikel 64	4 1	Articolo 64
Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten	4 1	Gestione di titoli e valori
Artikel 65	4 2	Articolo 65
Außerordentliche Kassaüberprüfung	4 2	Verifiche straordinarie di cassa
9. KAPITEL	4 2	CAPITOLO 9
WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG	4 2	REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
Artikel 66	4 2	Articolo 66
Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	4 2	Organo di revisione economico-finanziaria
Artikel 67	4 2	Articolo 67
Dauer des Auftrages	4 2	Durata dell'incarico
Artikel 68	4 2	Articolo 68
Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	4 2	Collaborazione con il Consiglio comunale
Artikel 69	4 3	Articolo 69
Verfahrensvorschriften	4 3	Funzionamento dell'organo di revisione
10. KAPITEL	4 3	CAPITOLO 10
INTERNE KONTROLLE	4 3	CONTROLLO INTERNO
Artikel 70	4 3	Articolo 70
Zielsetzung der internen Kontrollen	4 3	Finalità del controllo interno
Artikel 71	4 3	Articolo 71
Internes Kontrollsystem	4 3	Sistema die controlli interni
Artikel 72	4 4	Articolo 72
Beteiligte des internen Kontrollsystems	4 4	Soggetti del sistema die controlli interni
Artikel 73	4 4	Articolo 73
Nachträgliche Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit	4 4	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
Artikel 74	4 5	Articolo 74
Gebarungskontrolle	4 5	Controllo di gestione
Artikel 75	4 5	Articolo 75



Kontrolle der Umsetzung der Pläne und Programme	4 5	Controllo sull'attuazione die piani e programmi
Artikel 76	4 6	Articolo 76
Kontrolle des finanziellen Gleichgewichts	4 6	Controllo sugli equilibri finanziari
Artikel 77	4 6	Articolo 77
Kontrolle der Gesellschaften mit Gemeindebeteiligung und der Sonderbetriebe	4 6	Controllo delle società partecipate e delle aziende speciali
11. KAPITEL	4 7	CAPITOLO 11
SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	4 7	NORME FINALI E TRANSITORIE
Artikel 78	4 7	Articolo 78
Inkrafttreten	4 7	Entrata in vigore
Artikel 79	4 7	Articolo 79
Schlussbestimmungen	4 7	Disposizioni finali

Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen
Regolamento comunale sulla contabilità
1. KAPITEL
Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes
Artikel 1
Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 2 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 und der im gesetzvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.
2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebarung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.
3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:
 - a) Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino – Südtirol ergänzt, sofern anwendbar, mit den Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekretes vom 18.08.2000, Nr. 267 in geltender Fassung;
 - b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25 über die Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften der Autonomen Provinz Bozen

CAPITOLO 1
Norme generali e servizio finanziario
Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento é adottato in attuazione dell'articolo 2 della legge provinciale del 12.12.2016, n.25 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 integrato con le parti da applicare del decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche;
 - b) Legge provinciale del 12.12.2016 n. 25 sull'ordinamento contabile e finanziario dei comuni e delle comunità comprensoriali della Provincia di Bolzano



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|--|---|

Artikel 2

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

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

1) Gemeinderat

- a) Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes und der entsprechenden Abänderungen,
- b) Genehmigung des Haushaltsvoranschlages und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- c) Ratifizierung der Haushaltsänderungen des Gemeindeausschusses im Dringlichkeitswege,
- d) Genehmigung der Rechnungslegung,
- e) Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
- f) Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
- g) Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.

2) Gemeindeausschuss:

- a) die Genehmigung des Entwurfs des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),
- b) Abfassung und Genehmigung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages,
- c) Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes,
- d) Änderung des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- e) Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,

Articolo 2

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

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

1) Consiglio comunale

- a) approvazione del documento unico di programmazione (DUP) e le relative modifiche,
- b) approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario,
- c) ratifica delle variazioni di bilancio da parte della giunta comunale in via d'urgenza,
- d) approvazione del rendiconto,
- e) approvazione del bilancio consolidato,
- f) approvazione dell'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- g) riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

2) Giunta comunale:

- a) l'approvazione della proposta del documento unico di programmazione (DUP),
- b) proposta e approvazione dello schema di bilancio di previsione,
- c) approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione,
- d) variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
- e) variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza,



2. Mit der Leitung und Führung des obgenannten Finanzdienstes wird der ranghöchste Stammrollenbedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.

3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

- a) Überwachung, Kontrolle, Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- b) Überprüfung der Zuverlässigkeit und der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
- c) Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindeferenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- d) Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
- e) Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;
- f) Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung;
- g) Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- h) Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
- i) 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;
- j) Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
- k) nimmt Abänderungen am Haushaltsvollzugsplan (PEG) vor, welche nicht dem Gemeindeausschuss vorbehalten sind;
- l) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung und holt die erforderlichen Gutachten ein;

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) 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;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa ;
- f) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) 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;
- j) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- k) procede alle modifiche al Piano esecutivo di gestione (PEG) non riservate alla giunta comunale;
- l) collaborazione con l'organo dei revisori dei conti nel controllo della gestione economica e finanziaria e acquisisce i pareri necessari;



Artikel 5

Das einheitliche Strategiedokument

1. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) ist der allgemeine strategische und operative Leitfaden der Gemeinde. Es besteht aus einem strategischen und einem operativen Teil, wobei die Geltungsdauer des strategischen Teils der Amtszeit der politischen Organe entspricht, jene des operativen Teils der Geltungsdauer des Haushaltsvoranschlags.

2. Der Entwurf des Einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) wird nach den Richtlinien und Weisungen des Bürgermeisters sowie der Stadträte vom Generalsekretär in Zusammenarbeit mit den Leitern der Abteilungen sowie dem Verantwortlichen des Finanzdienstes erstellt. Das Dokument wird nach dem angewandten Haushaltsgrundsatz der Haushaltsplanung, laut Anlage 4/1 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, gegliedert. Operativ ist die Erstellung des Dokumentes in der Dienststelle Finanzen und Haushalt angesiedelt.

3. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) beinhaltet das Dreijahresprogramm der öffentlichen Bauaufträge, welches gemäß Landesgesetz vom 17.12.2015, Nr. 16 in geltender Fassung, auf Vorschlag des zuständigen Amtes erstellt wird.

4. Das Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten beinhaltet neben einer Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktionen des Gemeinderates erforderlich sind.

5. Das Zweijahresprogramm der Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen wird nach den Festlegungen im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) und im Haushaltsvollzugsplan (PEG) erstellt.

6. Für jedes Bauvorhaben ist ein Zeitplan zu erstellen, welcher folgende Informationen enthält:

- a) Projekt über die technische und wirtschaftliche Machbarkeit
- b) endgültiges Projekt;
- c) Ausführungsprojekt.

7. Die Instandhaltung und Sanierung des bestehenden Vermögens sowie die Beendigung bereits begonnener Arbeiten haben in jedem Fall Vorrang.

8. Das Gutachten zum Einheitlichen Strategiedokument (DUP) über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Generalsekretär erteilt.

9. Das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit beschränkt sich auf die allgemeinen finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Projekte und Tätigkeiten und erbringt nicht den Nachweis des Haushaltsausgleiches, welcher bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags zu beachten ist.

Articolo 5

Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa del comune. È composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato politico, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione.

2. Sulla base delle direttive ed indicazioni del sindaco e degli assessori comunali, il segretario generale in collaborazione con i responsabili delle ripartizioni e del responsabile del servizio finanziario, redige lo schema del Documento unico di programmazione (DUP). Il documento è articolato nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del decreto legislativo del 23/06/2011, n.118 e successive modifiche. La parte operativa della redazione del documento è a cura del servizio finanze e bilancio.

3. Il Documento unico di programmazione (DUP) contiene il Programma triennale dei lavori pubblici redatto sulla base della proposta del servizio competente ai sensi della legge provinciale del 17/12/2015, n. 16 e successive modifiche.

4. Oltre alla descrizione dei singoli interventi il Programma triennale delle opere pubbliche contiene tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comunale delle funzioni di guida e controllo di indirizzo politico-amministrativo.

5. Il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi viene redatto secondo le indicazioni nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

6. Ogni opera dev'essere accompagnata dal relativo cronoprogramma, con indicazione delle seguenti informazioni:

- a) progetto di fattibilità tecnica ed economica
- b) progetto definitivo;
- c) progetto esecutivo.

7. Sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione e di recupero del patrimonio esistente nonché di completamento dei lavori già iniziati.

8. Il parere di regolarità tecnica del Documento unico di programmazione (DUP) è rilasciato dal segretario generale.

9. Il parere di regolarità contabile si limita ad evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.



10. Der Verantwortliche des Finanzdienstes holt anschließend an die Genehmigung durch den Gemeindevorstand das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer ein, das spätestens 10 Kalendertage vor Behandlung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) im Gemeinderat verfasst werden muss.

Artikel 6

Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments

1. Der Termin für die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) wird vom Gesetz oder mit der Vereinbarung über die Gemeindenfinanzierung jährlich festgelegt. Der Gemeindevorstand genehmigt den vom Bürgermeister eingebrachten Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) mindestens 20 Kalendertage vor dem letzten möglichen Termin.

2. Den Gemeinderatsmitgliedern werden die Unterlagen in der Regel auf elektronischem Weg zugestellt bzw. zugänglich gemacht.

Artikel 7

Änderungsanträge zum Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments

1. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über das Einheitliche Strategiedokument (DUP) in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt.

2. Jedes Gemeinderatsmitglied kann eventuelle Änderungsanträge drei Arbeitstage vor dem für die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) anberaumten Sitzungstag im Generalsekretariat in schriftlicher Form einbringen.

3. Zu den Änderungsanträgen werden das fachliche und buchhalterische Gutachten erteilt und falls es sich um eine wesentliche Abänderung handelt, das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer eingeholt. Die Gutachten müssen spätestens bis zum Vortag des Sitzungstages vorliegen.

4. Für den Fall, dass ein Ratsmitglied mehrere Änderungsanträge vorlegt, werden diese zu einem einzigen zusammengefasst und entsprechend im Gemeinderat diskutiert. Darüber wird in einer einzigen Abstimmung abgestimmt.

5. Genehmigte Änderungsanträge werden in den Entwurf aufgenommen.

Artikel 8

Haushaltsvoranschlag

10. In seguito all'approvazione da parte della giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario richiede il parere del collegio dei revisori dei conti. Tale parere deve essere predisposto al più tardi 10 giorni civili prima che il Documento unico di programmazione (DUP) venga trattato in consiglio comunale.

Articolo 6

Approvazione del Documento unico di programmazione

1. Il termine di approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) è fissato per legge oppure con l'annuale convenzione sulla finanza locale. La giunta comunale approva lo schema presentato dal sindaco al più tardi 20 giorni civili prima del termine ultimo.

2. In linea di massima la documentazione viene trasmessa o notificata ai consiglieri comunali in via telematica.

Articolo 7

Emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione

1. Conformemente al principio contabile dell'unità, il Documento unico di programmazione (DUP) deve essere discusso e votato nella sua unicità e unitarietà.

2. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare emendamenti tre giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP). Tali emendamenti sono da presentare per iscritto presso la segreteria generale.

3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e, qualora si tratti di emendamenti essenziali, il parere del collegio dei revisori dei conti. I pareri devono essere presentati al più tardi il giorno precedente alla riunione.

4. Qualora un membro del consiglio comunale presenti più emendamenti, questi vengono riassunti in un unico emendamento e così discussi in consiglio comunale prima di procedere ad una votazione sola.

5. Emendamenti approvati vengono integrati nello schema.

Articolo 8

Bilancio di previsione



1. Der Haushaltsvoranschlag ist das Dokument in welchem die Veranschlagungen finanzieller Art des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) buchhalterisch dargestellt sind. Die Entscheidungsorgane der Gemeinde bestimmen über den Haushaltsvoranschlag, in Ausübung ihrer Lenkungs- und Planungsfunktion, die Verteilung der finanziellen Mittel auf die Programme und Tätigkeiten, welche die Gemeinde in Übereinstimmung mit dem Einheitlichen Strategiedokument (DUP) durchführt.

2. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und dessen Anlagen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und den Leitern der Abteilungen und nach den Richtlinien und Weisungen des Bürgermeisters sowie der Gemeindeferenten erstellt.

3. Der Leiter des zuständigen Amtes legt dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die mit dem Bürgermeister, auf der Grundlage des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) abgestimmten Vorschlag der Haushaltsansätze für die Investitionsausgaben vor.

4. Übersteigen die finanziellen Anforderungen die zur Verfügung stehenden Mittel, koordiniert der Bürgermeister die notwendigen Gespräche zur Erzielung des Finanzausgleichs.

Artikel 9

Genehmigung des Haushaltsvoranschlages

1. Der Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages wird vom Gesetz oder mit der jährlichen Vereinbarung über die Gemeindenfinanzierung festgelegt. Der Gemeindeausschuss genehmigt den vom Bürgermeister eingebrachten Entwurf des Haushaltsvoranschlages mindestens 20 Kalendertage vor dem letzten möglichen Termin.

2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes holt anschließend an die Genehmigung durch den Gemeindeausschuss das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer ein. Das Gutachten muss spätestens 10 Kalendertage vor Behandlung des Haushaltsvoranschlages im Gemeinderat vorliegen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und dessen Anlagen sowie des Gutachtens des Kollegiums der Rechnungsprüfer sind sieben Kalendertage vor der vorgesehenen Genehmigung durch den Gemeinderat im Generalsekretariat hinterlegt. Die Gemeinderatsmitglieder werden darüber mit der Einberufung der Gemeinderatssitzung informiert.

4. Den Gemeinderatsmitgliedern werden die Unterlagen in der Regel auf elektronischem Weg zugestellt bzw. zugänglich gemacht.

Artikel 10

Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages

1. Il bilancio di previsione è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria comprese nel Documento unico di programmazione (DUP). Attraverso tale documento gli organi di governo del comune, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione realizza, in coerenza con quanto previsto nel Documento unico di programmazione (DUP).

2. Sulla base delle direttive ed indicazioni del sindaco e degli assessori comunali, il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale ed i responsabili delle ripartizioni, redige lo schema del bilancio di previsione.

3. Il responsabile del servizio competente presenta al responsabile del servizio finanziario la proposta per gli stanziamenti delle spese di investimento, concordate con il sindaco sulla base del Documento unico di programmazione (DUP).

4. Qualora le esigenze finanziarie superino i mezzi a disposizione, sarà il sindaco a coordinare i colloqui necessari al fine del raggiungimento dell'equilibrio finanziario.

Articolo 9

Approvazione del bilancio di previsione

1. Il termine di approvazione del bilancio di previsione è fissato per legge oppure con la convenzione annuale sulla finanza locale. La giunta comunale approva lo schema presentato dal sindaco al più tardi 20 giorni civili prima del termine ultimo.

2. In seguito all'approvazione da parte della giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario richiede il parere del collegio dei revisori dei conti. Tale parere deve essere predisposto al più tardi 10 giorni civili prima che il bilancio di previsione venga trattato in consiglio comunale.

3. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché il parere del collegio dei revisori dei conti sono depositati nella segreteria generale al più tardi sette giorni civili prima dell'approvazione da parte del consiglio comunale. I membri del consiglio comunale ne vengono informati nell'ambito della convocazione della riunione consiliare.

4. In linea di massima la documentazione viene trasmessa o notificata ai consiglieri comunali in via telematica.

Articolo 10

Emendamenti allo schema di bilancio di previsione



1. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über den Haushalt in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt.

2. Jedes Gemeinderatsmitglied kann eventuelle Änderungsanträge drei Arbeitstage vor dem für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags anberaumten Sitzungstag im Generalsekretariat in schriftlicher Form einbringen.

3. Zu den Änderungsanträgen werden das fachliche und buchhalterische Gutachten erteilt und falls es um eine wesentliche Abänderung handelt, das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer eingeholt. Die Gutachten müssen spätestens bis zum Vortag des Sitzungstages vorliegen. Die Änderungsanträge müssen jedenfalls den Haushaltsausgleich aufzeigen und gewährleisten.

4. Für den Fall, dass ein Ratsmitglied mehrere Änderungsanträge vorlegt, werden diese zu einem einzigen zusammengefasst und entsprechend im Gemeinderat diskutiert. Darüber in einer einzigen Abstimmung abgestimmt.

5. Genehmigte Änderungsanträge werden in den Entwurf aufgenommen.

Artikel 11

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 Gebahrung 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 Einnahmeerhebung;
- genehmigt die Ausgaben;

1. Conformemente al principio contabile dell'unità, il bilancio deve essere discusso e votato nella sua unità e unitarietà.

2. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio tre giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Tali emendamenti sono da presentare per iscritto presso la segreteria generale.

3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e, qualora si tratti di emendamenti essenziali, il parere del collegio dei revisori dei conti. I pareri devono essere presentati al più tardi il giorno precedente alla riunione. In ogni caso gli emendamenti devono dimostrare e garantire il pareggio del bilancio.

4. Qualora un membro del consiglio comunale presenti più emendamenti, questi vengono riassunti in un unico emendamento e così discussi in consiglio comunale prima di procedere ad una votazione unica.

5. Emendamenti approvati vengono integrati nello schema.

Articolo 11

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;



- 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.

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 Berichtes, in welchem die Gründe beschrieben werden.

9. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindeausschuss innerhalb der folgenden 30 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 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.

Artikel 12

Reservfonds und Kassareservfonds

- 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. 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 30 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 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.

Articolo 12

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa



1. Die Behebung des Reservefonds, Kassareservefonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres mit Gemeindeausschussbeschluss beschlossen werden.

2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung des Fonds werden dem Gemeinderat mittels Email mitgeteilt und auf der Homepage der Gemeinde Eppan, Portal Gemeinderäte veröffentlicht.

Artikel 13

Haushaltsänderungen

1. Der Gemeinderat nimmt folgende Haushaltsänderungen am Kompetenz- und Kassahaushalt vor:

- a) Änderungen der Einnahmetitel und Typologien
- b) Änderungen der Missionen, Programme und Titel

2. Der Gemeindeausschuss nimmt folgende Haushaltsänderungen am Kompetenz- und Kassahaushalt vor:

- a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
 - b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
 - c) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsbearbeitung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen
 - d) 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
 - e) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft
 - f) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden
 - g) Änderungen betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:

1. Il prelievo dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.

2. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale via Email e pubblicate sul portale dei Consiglieri della Homepage del Comune di Appiano.

Articolo 13

Variatione di bilancio

1. Il Consiglio comunale approva le seguenti variazioni di bilancio di competenza e di cassa:

- a) variazioni di titoli e tipologie
- b) variazioni di missioni, programmi e titoli

2. La Giunta comunale approva le seguenti variazioni di bilancio di competenza e di cassa:

- a) variazione compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia
 - b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma
 - c) 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
 - d) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio
 - e) 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
 - f) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto
 - g) variazione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale
3. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:



- a) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes zwischen den Einnahmekapiteln innerhalb derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung
- b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes zwischen den Ausgabenkapiteln 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.
4. Die vom Gemeindeausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat mittels Email mitgeteilt und auf der Homepage der Gemeinde Eppan, Portal Gemeinderäte veröffentlicht.
5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen vonseiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes werden dem Gemeindeausschuss trimestral mitgeteilt.
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa
- b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera j)
- c) variazione di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera i). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio autorizzato consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
- e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente
- f) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio via Email e pubblicate sul portale dei Consiglieri della Homepage del Comune di Appiano.
5. Le variazioni di bilancio da parte del responsabile del servizio finanziario vengono comunicate trimestralmente alla Giunta.

3. KAPITEL

DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Artikel 14

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, sowie zu jedem Entscheid der Führungskräfte, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.

CAPITOLO 3

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 14

Parere sulla regolarità contabile

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



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.
- c) Bei Maßnahmen, die sich nicht auf den Haushalt und das Vermögen auswirken, ist kein Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit erforderlich. Dies wird in der Beschlussvorlage festgehalten.

Artikel 15

Bestätigung über die finanzielle Deckung

1. Jede Maßnahme welche eine Ausgabenverpflichtung bewirkt, muss mit einem buchhalterischen Sichtvermerk zur Bestätigung über die finanzielle Deckung versehen werden

2. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung berücksichtigt auch folgende Aspekte:

- a) die korrekte Anlastung der Ausgabe im Haushaltsvoranschlag und im Haushaltsvollzugsplan (PEG);
- b) die tatsächliche Deckung der Gesamtausgabe im entsprechenden Haushaltskapitel.

3. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung erfolgt durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes im Rahmen des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.

Artikel 16

Verfahren betreffend die Einnahmen

1. Die Phasen betreffend die Einnahmengarung sind die:

- Feststellung;
- Einhebung;
- Einzahlung.

Artikel 17

Feststellung

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

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

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
- c) I provvedimenti che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di delibera è attestato la non necessità di tale parere.

Articolo 15

Visto attestante la copertura finanziaria

1. Ciascun provvedimento che implica un impegno di spesa deve contenere il visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il visto attestante la copertura finanziaria considera anche i seguenti aspetti:

- a) la corretta iscrizione della spesa nel bilancio di previsione e nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) la copertura effettiva della spesa complessiva nel relativo capitolo di bilancio.

3. La copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

Articolo 16

Fasi di gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Articolo 17

Accertamento



1. Die Feststellung ist das erste Verfahren der Einnahmegebarung, durch welches nach Bestimmung des Schuldners, des einzuhebenden Betrages sowie der entsprechenden Zahlungsfrist auf der Grundlage geeigneter Unterlagen, der Grund des Guthabens und das Bestehen des geeigneten Rechtstitels überprüft wird.

2. Die Verantwortlichen der Verfahren betreffend die Einnahmegebarung werden mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) festgelegt. Jeder von ihnen muss dafür Sorge tragen, dass die im Haushaltsvoranschlag veranschlagten Einnahmen in zuverlässige und einbringbare Haushaltsmittel umgesetzt werden.

3. Die Feststellung der Einnahmen erfolgt durch eine eigene buchhalterische Eintragung. Zu diesem Zweck übermittelt der Verantwortliche des Verfahrens dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die entsprechenden Unterlagen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.

4. Werden Ausgabeverpflichtungen mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, muss gleichzeitig mit der Ausgabeverpflichtung die entsprechende Einnahmefeststellung vorgenommen werden.

5. Wenn der Verantwortliche des Verfahrens während des Jahres merkt, dass die Einnahme überhaupt nicht oder nur teilweise festgestellt werden kann, teilt er dies dem Verantwortlichen des Finanzdienstes umgehend mit und begründet dies entsprechend.

6. Die Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit der Feststellung der Einnahmen, welche die Gebahrung des vorhergehenden Jahres betreffen, werden innerhalb des Monats Februar abgeschlossen.

Artikel 18 **Einhebung**

1. Die Einhebung besteht im Inkasso von Forderungen durch die Gemeinde. Jede Verwaltungseinheit hat selbst für die Einhebung der ihr zugeordneten Einnahmen Sorge zu tragen.

2. Für jede Einhebung muss der Finanzdienst einen Inkassoauftrag ausstellen, welcher der entsprechenden Feststellung zugeordnet wird.

3. Der Inkassoauftrag wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzeichnet und dem Schatzmeister auf telematischem Wege übermittelt.

4. Die Einnahmen durch Einzahlungen können auf das Schatzamtskonto, auf das Postkonto, durch elektronische Zahlung oder durch Zahlungen an einen Inkassobeauftragten erfolgen, falls nicht anders von rechtlichen Bestimmungen festgelegt.

Artikel 19 **Einzahlung**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. I responsabili dei procedimenti relativi alla gestione dell'entrata sono definiti nel Piano esecutivo di gestione (PEG). Ognuno di loro deve operare affinché le previsioni di entrata previste nel bilancio di previsione si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

3. L'accertamento delle entrate avviene mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento trasmette la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario. Il termine ultimo per la trasmissione è in ogni caso il 31 dicembre di ciascun anno.

4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, insieme all'impegno di spesa deve anche essere effettuato l'accertamento dell'entrata.

5. Qualora il responsabile del procedimento nel corso dell'esercizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio relativo all'anno precedente, sono ultimati entro il mese di febbraio.

Articolo 18 **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al comune. Ogni unità amministrativa cura la riscossione delle proprie entrate.

2. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso da parte dal servizio finanziario, assegnati al relativo accertamento.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e viene trasmesso al tesoriere in via telematica.

4. Le entrate possono essere riscosse tramite versamento sul conto di tesoreria, versamenti su conto corrente postale, versamenti con moneta elettronica o tramite versamenti agli agenti di riscossione, se non previsto diversamente dalla legge.

Articolo 19 **Versamento**



1. Die Einzahlung besteht in der Überführung der eingehobenen Beträge in die Kasse der Gemeinde innerhalb der in der Vereinbarung mit dem Schatzmeister festgelegten Fristen.

2. Die verwaltungsinternen Rechnungsführer überweisen innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft. Mit den verwaltungsexternen Rechnungsführern wird ein entsprechender Vertrag abgeschlossen.

Artikel 20

Überwachung der Einnahmegebarung

1. Die Verantwortung über die ordnungsgemäße Einnahmegebarung, einschließlich der Einhebung der Forderungen, liegt beim Leiter der entsprechend zuständigen Verwaltungseinheit.

2. Die Leiter der Verwaltungseinheiten müssen laufend den Status der Feststellungen überprüfen. Sie müssen dafür Sorge tragen, dass die festgestellten Einnahmen unter Ausschöpfung aller gesetzlichen Möglichkeiten fristgerecht kassiert werden und das Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird.

3. Die Zwangseinhebung nicht kassierter Einnahmen wird mittels Entscheidung des Leiters der Verwaltungseinheit verfügt.

4. Die während des Finanzjahres in die Steuerrolle eingetragenen Forderungen können bei der Erstellung der Abschlussrechnung annulliert werden, falls sie vom Leiter der Verwaltungseinheit als uneinbringlich erklärt werden.

5. Die einzelnen Leiter der Verwaltungseinheiten sind für die korrekte Ausstattung des Fonds für zweifelhafte Forderungen verantwortlich.

Artikel 21

Kautionszahlungen

1. Für die mit der Hinterlegung von Kautionsbeträgen abzuwickelnden Abläufe, sind die jeweils zuständigen Leiter der Verwaltungseinheiten verantwortlich. Dies gilt auch für die Beantragung der Kautionsfreistellung bei der Körperschaft, welche die Kautionszahlung beantragt hat.

Artikel 22

Verfahren betreffend die Ausgaben

1. Die Phasen betreffend die Ausgabegebarung sind die:

- Verpflichtung;
- Liquidierung;
- Anordnung der Zahlung;
- Zahlung.

Artikel 23

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del comune entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

2. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 10 giorni lavorativi. Con gli agenti contabili esterni viene stipulato un relativo contratto.

Articolo 20

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate inclusa la riscossione dei crediti è di competenza del responsabile della rispettiva unità amministrativa competente.

2. Ciascun responsabile dell'unità amministrativa deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio. È tenuto a curare che le entrate accertate siano riscosse in tutte le forme consentite dalla legge ed a garantire lo svolgimento regolare del relativo procedimento.

3. La riscossione coattiva di crediti viene disposta con determinazione dal responsabile dell'unità amministrativa.

4. In sede di rendiconto della gestione i crediti iscritti a ruolo durante l'anno finanziario, possono essere annullati, perché ritenuti inesigibili dal responsabile dell'unità amministrativa.

5. Ciascun responsabile dell'unità amministrativa è responsabile della corretta dotazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Articolo 21

Depositi cauzionali

1. È a carico del responsabile dell'unità amministrativa competente seguire l'iter relativo ai depositi cauzionali, comprendente la richiesta di svincolo all'ente che ha richiesto la cauzione.

Articolo 22

Fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- l'impegno;
- la liquidazione;
- l'ordinazione del pagamento;
- il pagamento.

Articolo 23



Verpflichtung der Ausgaben

1. Die Verpflichtung der Ausgaben ist das Verfahren mit dem infolge eines rechtlich anerkannten Schuldverhältnisses der zu bezahlende Betrag festgesetzt wird. Es wird der Gläubiger bestimmt, der Grund sowie die entsprechende Fälligkeit für den Anspruch angegeben und die Ausgabenbindung in den Haushaltsansätzen vorgenommen.

2. Die Gemeinde darf nur dann Ausgaben tätigen, wenn eine Verpflichtung im entsprechenden Programm des Haushaltsvoranschlags eingetragen und die finanzielle Deckung durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes bestätigt ist.

3. Ausgabenverpflichtungen können in folgender Form im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit, welche aus dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) ersichtlich ist, vorgenommen werden:

- a) vom Gemeinderat mit Beschluss;
- b) vom Gemeindeausschuss mit Beschluss;
- c) von den Leitern der Verwaltungseinheiten mit Entscheidung;
- d) von Amts wegen mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG), im Rahmen des entsprechenden Haushaltsansatzes für Ausgabenverpflichtungen:
 - nach Artikel 183 Absatz 2, des gesetzesvertretenden Dekrets vom 18.08.2000, Nr. 267, in geltender Fassung;
 - für die den Verwaltern bereits zuerkannten Bezüge und Spesenrückvergütungen.

4. Die Ausgabeverpflichtung enthält folgende Angaben:

- Name des Gläubigers;
- Höhe der Ausgabe;
- Grund für die Ausgabe;
- Verweis auf die entsprechende Zuweisung im Haushaltsvollzugsplan (PEG);
- Fälligkeit der Verbindlichkeit;
- Ausgabenvormerkung, sofern vorgesehen.

5. Der Verantwortliche des Verfahrens übt die administrative Kontrolle durch die Erstellung des fachlichen Gutachtens aus. Er sorgt dafür, dass Beschlüsse und Entscheidungen mit Ausgabenverpflichtungen umgehend dem Finanzdienst für die Registrierung der Verpflichtung weitergeleitet werden.

6. Bevor die Registrierung durchgeführt wird, stellt der Finanzdienst die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkapitel fest.

7. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bescheinigt mit einem Sichtvermerk die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung.

Artikel 24

Impegno delle spese

1. L'impegno di spesa costituisce la fase del procedimento con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, è individuato il soggetto creditore, è indicata la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

2. Il comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e sussiste il visto della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Impegni di spesa possono essere effettuati nelle forme sotto indicate nell'ambito delle competenze di cui Piano esecutivo di gestione (PEG):

- a) dal consiglio comunale con delibera;
- b) dalla giunta comunale con delibera;
- c) dai responsabili delle unità amministrative con determinazione;
- d) d'ufficio mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG), nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione per impegni di spesa:
 - ai sensi dell'art. 183, comma 2 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 nel testo vigente;
 - per le indennità ed il rimborso spese già concessi agli amministratori.

4. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- il soggetto creditore;
- l'ammontare della spesa;
- la ragione della spesa;
- il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione (PEG);
- la scadenza dell'obbligazione;
- la prenotazione di spesa se prevista.

5. Il responsabile del procedimento esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere. Trasmette immediatamente al servizio finanziario le delibere e determinazioni contenenti impegni di spesa, affinché il servizio finanziario proceda alla registrazione dell'impegno.

6. Il servizio finanziario, prima di eseguire la registrazione, verifica la regolarità della documentazione, la corretta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo capitolo di spesa.

7. Il responsabile del servizio finanziario attesta l'assunzione dell'impegno con un apposito visto.

Articolo 24



Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Leiter der Verwaltungseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken lassen, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung und die Begründung in rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht enthalten. Die Anlastung kann auch auf nachfolgende Haushaltsjahre im Rahmen der Mehrjahreshaushalte erfolgen.
2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Verordnung versehen.
3. Bei Bestehen des rechtlich anerkannten Schuldverhältnisses wird die Ausgabenverpflichtung vorgenommen.
4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, für die bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen bestehen, verfallen.
5. Die Ausgabenvormerkungen für öffentliche Arbeiten können in der gesamten Höhe des Projektes vorgenommen werden, falls die Ausschreibung innerhalb 31.12. erfolgt. Bei nicht erfolgter Ausschreibung, jedoch Tätigkeit auch nur einer Ausgabe des Projektes, mit Ausnahme reiner Planungskosten, können die Ausgabenvormerkungen in eine Verpflichtung umgewandelt und der zweckgebundene Mehrjahresfonds gebildet werden. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

Artikel 25

Tätigung von laufenden und wiederkehrenden Ausgaben von geringfügigem Wert

1. Für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Arbeiten im Bereich der laufenden Ausgaben, sind die jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheit zuständig. Näheres in Bezug auf Zuständigkeit, Zuteilung der finanziellen Ressourcen und Verantwortung wird im Haushaltsvollzugsplan (PEG) geregelt.
2. Die Vorgangsweise für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Arbeiten von geringfügigem Wert, welche für den ordnungsgemäßen Betrieb der Gemeindeverwaltung notwendig sind und für welche die Bedingungen des Dienstleistungsvertrages nicht angewandt werden, ist folgende:

Prenotazione dell'impegno delle spese

1. Durante la gestione i responsabili delle unità amministrative fanno 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. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato assunto l'impegno di spesa decadono.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese per opere pubbliche possono essere registrati per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31/12. In assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, pur che non sia solo spesa di progettazione, i provvedimenti di prenotazione possono essere mantenuti in bilancio e trasformati in impegno contabile e concorrere 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'investimento. Il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Articolo 25

Assunzione di spese correnti e ricorrenti di modico valore

1. I responsabili delle unità amministrative sono competenti in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito delle spese correnti. I relativi dettagli riguardanti competenze, assegnazione delle risorse finanziarie e responsabilità sono disciplinati nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
2. Il procedimento di spesa relativo a determinate spese di carattere corrente e ricorrente di modico valore concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per l'ordinario funzionamento del comune, per le quali non si rinvergono le condizioni previste dal contratto di somministrazione, è il seguente:



- a) Die Leiter der Verwaltungseinheiten genehmigen mit Entscheidung ein Jahresprogramm, mit welchem die Ausgabenarten und die jeweils veranschlagten Beträge bestimmt werden. Diese Entscheidung wird dem Finanzdienst für die Vormerkung der Ausgabe und die Bestätigung der finanziellen Deckung übermittelt.
- b) Die Beschaffung erfolgt mit einer einfachen Verwaltungsmaßnahme, dem Auftragschein, der vom jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheit unterzeichnet wird. Der Auftragschein enthält folgende Angaben, welche vom Verantwortlichen des Finanzdienstes auch ergänzt werden können:
- den Gläubiger;
 - die MwSt.-Nummer;
 - die Steuernummer;
 - die genaue Beschreibung des Ankaufes/der Dienstleistung;
 - den Gesamtbetrag;
 - den Nettobetrag;
 - den Erkennungskode CIG und den Einheitskode CUP wo notwendig;
 - die Verpflichtungsnummer laut Jahresprogramm.
- c) Der Leiter der Verwaltungseinheit überprüft, ob die auf dem Auftragschein angegebenen Ausgaben die ihm zur Verfügung stehenden Mittel nicht überschreiten. Er bewertet außerdem die Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit des Auftrages und ist für die Ordnungsmäßigkeit des Vergabeverfahrens verantwortlich.
- d) Der Leiter der Verwaltungseinheit übermittelt den Auftragschein dem Finanzdienst zur Vervollständigung der Ausgabenverpflichtung.
- e) Es folgen die Liquidierung und die Zahlung der Rechnung nach der üblichen Vorgangsweise.
- a) I responsabili delle unità amministrative individuano con determinazione le tipologie di spesa ed il relativo importo complessivo presunto, approvando un relativo programma annuale. Tale determinazione è trasmessa al servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria.
- b) L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali, chiamati buoni d'ordine, sottoscritti dal responsabile dell'unità amministrativa. Il buono d'ordine contiene le seguenti indicazioni che possono essere integrate dal responsabile del servizio finanziario:
- il creditore;
 - la partita IVA;
 - il codice fiscale;
 - la descrizione esatta dell'acquisto/servizio;
 - l'importo totale;
 - l'importo netto;
 - il codice identificativo gara CIG ed il codice unico di progetto CUP dove necessario;
 - il numero dell'impegno secondo il programma annuale.
- c) Il responsabile dell'unità amministrativa è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli. È tenuto anche a valutare la convenienza e l'economicità dell'ordine ed è responsabile della regolarità della procedura di aggiudicazione.
- d) Emesso il buono d'ordine lo trasmette al servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno di spesa.
- e) Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura secondo le ordinarie procedure.

3. Im Haushaltsvollzugsplan (PEG) sind die Ausgabenarten und die höchstzulässigen Beträge für die Auftragscheine festgeschrieben. Übersteigen die Beträge die festgelegte Höchstgrenze, fasst der Leiter der Verwaltungseinheit eine eigene Entscheidung mit entsprechender Ausgabenverpflichtung.

3. Il limite massimo dei singoli atti di spesa e le tipologie di spesa ammesse con il procedimento del buono d'ordine, sono fissate nel Piano esecutivo di gestione (PEG). Per importi superiori alla soglia fissata è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del responsabile dell'unità amministrativa con specifico impegno di spesa.

Artikel 26

Mehrjährige Verpflichtungen

1. Es können auch laufende Ausgaben vorgesehen werden, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken, sofern diese Gegenstand mehrjähriger Verträge oder Vereinbarungen und notwendig sind, um den ordnungsgemäßen Betrieb der Gemeindeverwaltung zu gewährleisten. Das Haushaltsgleichgewicht muss in jedem Fall gewährleistet sein.

Articolo 26

Impegni pluriennali

1. Possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso dal responsabile dell'unità amministrativa solo per contratti o convenzioni pluriennali, o che sono necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.



2. Es können keine laufenden Ausgaben für im Haushaltsvoranschlag nicht vorgesehene Haushaltsjahre vorgesehen werden. Davon ausgenommen sind Ausgaben aus Dienstleistungsverträgen, Miet- und Leasingverträgen in Bezug auf dauernde oder regelmäßig wiederkehrende Dienste laut Art. 1677 des Zivilgesetzbuches, laufende Ausgaben im Zusammenhang mit EU-Finanzierungen und Amortisationsraten der Darlehen.

3. Mehrjährige Verpflichtungen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes bei der Genehmigung der jeweiligen Haushaltsvoranschläge eingetragen, ohne dass dafür eine Entscheidung über die Ausgabenverpflichtung notwendig ist.

Artikel 27

Verpflichtung von nicht bestimmbar Ausgaben

1. Ausgaben für Rechtsbeistand oder -beratung oder für bei der Verpflichtung nicht quantifizierbare Ausgaben, werden aufgrund einer Kostenschätzung verpflichtet.

2. Die Leiter der Verwaltungseinheiten sind verpflichtet, dem Finanzdienst im Rahmen der Abschlussrechnung die angereiften oder noch anreifenden Ausgabenforderungen mitzuteilen, um die entsprechenden Ausgabenverpflichtungen anpassen zu können.

Artikel 28

Fakturierung

1. Die Fakturierung erfolgt elektronisch. Ausnahmen sind gesetzlich geregelt.

2. Die elektronisch eingegangene Rechnung wird registriert und der zuständigen Verwaltungseinheit zur Kontrolle weitergeleitet.

3. Der Leiter der Verwaltungseinheit, der die Ausgabe angeordnet hat, kontrolliert die formalen und inhaltlichen Bestandteile der Rechnung. Innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt nimmt er die Rechnung an oder lehnt sie mit der entsprechenden Begründung ab und teilt dies dem Finanzdienst mit.

4. Darauf teilt das Amt für Finanzdienste die Ablehnung der Rechnung und die entsprechenden Gründe umgehend dem Gläubiger mit.

5. Bei Annahme werden die Rechnungen dem Finanzdienst übermittelt, wo deren Eintragung in das Einheitsregister der Rechnungen erfolgt.

6. Diese Vorgangsweise gilt auch für die Rechnungen in Papierform, sofern diese noch gesetzlich vorgesehen sind.

Artikel 29

Liquidierung der Ausgaben

2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei mutui.

3. Gli impegni pluriennali sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci di previsione senza necessità di adottare determinazione di impegno di spesa.

Articolo 27

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle unità amministrative di segnalare al servizio finanziario, nell'ambito del rendiconto della gestione, le spese maturate o maturabili al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 28

Fatturazione

1. Salvo le eccezioni previsti dalla legge la fatturazione avviene in forma elettronica.

2. La fattura elettronica ricevuta dal sistema di interscambio viene registrata ed inoltrata all'unità amministrativa competente per il controllo di competenza.

3. Il responsabile dell'unità amministrativa che ha ordinato la spesa effettua i controlli sia formali che sostanziali della fattura. Entro il termine massimo di 5 giorni dal ricevimento accetta oppure respinge la fattura indicando le relativi motivi, comunicando l'esito al servizio finanziario.

4. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo, il servizio finanziario provvede all'immediato inoltrare del contestazioni al creditore.

5. Con l'accettazione, le fatture vengono trasmesse al servizio finanziario che effettua la registrazione nel registro unico delle fatture.

6. La procedura del presente articolo è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

Articolo 29

Liquidazione delle spese



1. Durch die Liquidierung wird auf der Grundlage von Unterlagen, die das erworbene Recht des Gläubigers bestätigen, der genaue Betrag bestimmt, der in den Grenzen der vorgenommenen endgültigen Ausgabenverpflichtung ausbezahlt ist.

2. Die Liquidierung erfolgt mit einem Liquidierungsakt des Verantwortlichen des Verfahrens, welcher die Verpflichtung vorgenommen hat.

3. Der Inhalt des Liquidierungsaktes ist folgender und wird nach den gegebenen Erfordernissen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ergänzt:

- a) Verpflichtungsmaßnahme;
- b) Erklärung, dass das Verfahren ordnungsgemäß und die Leistungserbringung auftragsgemäß erfolgt ist;
- c) Angabe des Begünstigten;
- d) Angabe des auszubehaltenden Betrages;
- e) Angabe der Bankverbindung;
- f) Anordnung der Zahlung an den Finanzdienst mit Auszahlungsdatum;
- g) Unterschrift des Verantwortlichen des Verfahrens.

4. Der Liquidierungsakt wird auf einer vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ausgearbeiteten Vorlage erstellt.

5. Der Liquidierungsakt wird direkt auf der Rechnung oder einem anderen Dokument, welches die Ausgabe rechtfertigt, angebracht.

6. Der vom Verantwortlichen des Verfahrens unterzeichnete Liquidierungsakt wird unverzüglich zusammen mit den Ausgabenbelegen dem Finanzdienst weitergeleitet, damit die Zahlung rechtzeitig zur angegebenen Fälligkeit getätigt werden kann.

7. Der Finanzdienst führt die verwaltungsmäßige, buchhalterische und steuerrechtliche Kontrolle der Liquidierungsakte gemäß den Grundsätzen und Verfahren der öffentlichen Buchhaltung durch.

8. Stellt der Verantwortliche des Finanzdienstes Unregelmäßigkeiten fest, retourniert er den Liquidierungsakt mit den notwendigen Anmerkungen an die vorliegende Verwaltungseinheit. Diese muss die beanstandeten Unregelmäßigkeiten in Ordnung bringen oder schriftlich begründen, warum sie dies für nicht notwendig befindet. In diesem Fall übernimmt sie die administrative und buchhalterische Verantwortung für das Verfahren.

Artikel 30

Anordnung und Zahlung

1. In base a titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione avviene con atto di liquidazione da parte del responsabile del procedimento che ha effettuato l'impegno.

3. L'atto di liquidazione ha il seguente contenuto ed è integrato dal responsabile del servizio finanziario in base alle esigenze del caso:

- a) l'atto d'impegno;
- b) la dichiarazione sulla regolarità del procedimento;
- c) l'indicazione del beneficiario;
- d) l'indicazione dell'importo da pagare;
- e) l'indicazione dei dati bancari;
- f) l'ordine del pagamento al servizio finanziario con data di pagamento;
- g) la firma del responsabile del procedimento.

4. L'atto di liquidazione assume la forma di un provvedimento predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

5. L'atto di liquidazione viene apposto direttamente sulla fattura o su un altro documento giustificativo della spesa.

6. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del procedimento e corredato dai documenti giustificativi della spesa, viene trasmesso immediatamente al servizio finanziario per permettere il pagamento entro il termine previsto.

7. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

8. Nel caso che il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'unità amministrativa proponente. L'unità amministrativa dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendosi le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Articolo 30

Ordinazione e pagamento



1. Mit der Anordnung verfügt der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der liquidierten Beträge durch den Schatzmeister. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes nach Annahme des Liquidierungsaktes unterzeichnet.

2. Bei sofortiger Fälligkeit kann der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der Summe durch den Schatzmeister verfügen und die buchhalterische Anlastung auf den entsprechenden Kapiteln innerhalb von 30 Tagen nach Zahlung und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des Haushaltsjahres, auf das sich die Ausgabe bezieht vornehmen.

3. Die Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts und jedenfalls innerhalb 31.12. des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.

4. Kollektive Zahlungsanordnungen, welche dieselbe Mission, dasselbe Programm und denselben Titel betreffen und Zahlungen an mehrere Gläubiger verfügen, sind zulässig. In diesem Fall liegt dem Liquidierungsakt eine vom Leiter der Verwaltungseinheit unterschriebene Liste bei, aus der die Gläubiger, die Art der Verbindlichkeit und die einzelnen Beträge hervorgehen.

5. Die Weiterleitung der Zahlungsanordnungen an das Schatzamt erfolgt in elektronischer Form.

6. Sämtliche Zahlungen erfolgen durch das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut. Eine direkte Bezahlung über die Ökonomatskasse ist nur in den entsprechend geregelten Fällen zulässig.

Artikel 31

Nutzung von dienstlichen Kreditkarten

1. Die Nutzung der dienstlichen Kreditkarte ist dem Ökonomatsdienst vorbehalten. Die Verwendung der Kreditkarte wird mit Beschluss des Gemeindeausschusses geregelt.

2. Die Zahlungen werden dem Schatzamtskonto als noch nicht verbuchte Kassenmittel angelastet.

3. Die Kosten für die Verwendung der Kreditkarte übernimmt die Gemeinde.

Artikel 32

Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen

1. Die Buchhaltungsregister mit den Belegen und Unterlagen werden, getrennt nach Geschäftsjahr, für die Dauer von zehn Jahren aufbewahrt.

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione.

2. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza predeterminata per i quali l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria stesso e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile dell'unità amministrativa proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. L'inoltro dei mandati di pagamento al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

6. Il pagamento viene effettuato dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti.

Articolo 31

Utilizzo di carte di credito aziendali

1. L'uso della carta di credito aziendale è limitato al servizio di economato ed è regolarizzato con delibera della giunta comunale.

2. Le spese sostenute sono addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.

3. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del comune.

Articolo 32

Conservazione degli atti contabili

1. I registri di contabilità e gli atti che vi si riferiscono vengono conservati, distintamente per l'esercizio finanziario, per la durata di dieci anni.



Artikel 33

Gewährleistung des Haushaltsausgleichs

1. Bei der Haushaltsausführung ist auf allen finanzrelevanten Haushaltsbereichen stets ein ausgeglichener Haushalt zu beachten.
2. Die Gemeinde muss bei der Haushaltsausführung und bei den Haushaltsänderungen stets dafür Sorge tragen, dass die Finanzen ausgeglichen und alle Haushaltsbereiche im Gleichgewicht sind, damit unter Berücksichtigung der geltenden Buchführungsnormen und der Vorgaben dieser Verordnung die laufenden Ausgaben gedeckt und die Investitionen finanziert werden können.
3. Dazu führt der Finanzdienst im Laufe eines Haushaltsjahres, in Zusammenarbeit mit den Leitern der Verwaltungseinheiten, Kontrollen durch, mit denen die Finanzgebarung, das Haushaltsgleichgewicht in der Kompetenz-, Rückstände und Kassagebarung, die Ausstattung aller Fonds, sowie die Erreichung der festgelegten Ziele der Finanzplanung überprüft werden.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes analysiert und bündelt die Informationen, die er von den Leitern der Verwaltungseinheiten erhält. Sollten die Daten der Finanzgebarung auf einen Fehlbetrag hinweisen, müssen die Leiter der Verwaltungseinheiten dem Leiter des Finanzdienstes die Gründe mitteilen, welche zu der Abweichung von den Voranschlägen geführt haben. Sie müssen des Weiteren darüber berichten, welche Initiativen ergriffen wurden und welche Maßnahmen nötig sind, damit die Ergebnisse verbessert werden können.
5. Der Verantwortliche des Finanzdienstes unterbreitet dem Bürgermeister, dem Generalsekretär und dem Kollegium der Rechnungsprüfer seine Bewertungen in Bezug auf Einnahmen- und Ausgabensituationen, die nicht durch höhere Einnahmen und geringere Ausgaben kompensiert werden können und somit den Haushaltsausgleich gefährden.
6. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli mit Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die im Art. 7 des LG Nr. 25 vom 12.12.2016 beschriebenen Maßnahmen.

Artikel 34

Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger Verbindlichkeiten

Articolo 33

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.
3. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili delle unità amministrative, effettua periodicamente nel corso dell'esercizio verifiche volte ad accertare l'andamento della gestione finanziaria, il mantenimento degli equilibri di bilancio di competenza, dei residui e di cassa, la dotazione di tutti i fondi ed il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria.
4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili delle unità amministrative. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, i responsabili delle unità amministrative riferiscono al responsabile del servizio finanziario sulle motivazioni che hanno portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.
5. Il responsabile del servizio finanziario presenta al sindaco, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti le proprie valutazioni dove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro 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. 7 della LG 25 del 12.12.2016.

Articolo 34

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio



1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 8 des LG Nr. 25 vom 12.12.2016, werden diese vom Leiter der Verwaltungseinheit, der die außeretatmäßige Verbindlichkeit zu verantworten hat, unverzüglich mit eigener Entscheidung ermittelt. Mit der Entscheidung wird auch die entsprechende Ausgabenverpflichtung verfügt, sofern im Haushalt entsprechende Mittel vorhanden sind oder es wird ein Antrag auf eine entsprechende Haushaltsänderung aus Deckungsgründen an den Finanzdienst gestellt

2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bereitet den Gemeinderatsbeschluss zur Anerkennung der außeretatmäßigen Verbindlichkeiten vor und übermittelt diesen nach Vollstreckbarkeit an die Staatsanwaltschaft bei der Rechtssprechungssektion des Rechnungshofes.

3. Zweimal im Jahr, in der Regel innerhalb 31. Juli und 30. November überprüfen die Leiter der Verwaltungseinheiten das Vorhandensein eventueller noch anzuerkennender außeretatmäßiger Verbindlichkeiten. Bei Nichtvorhandensein übermitteln sie dem Finanzdienst eine entsprechende Erklärung.

4. KAPITEL

ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG

Artikel 35

Abschlussrechnung

1. Das Ergebnis der Gebarung wird durch die Abschlussrechnung aufgezeigt. Diese umfasst:

- die Haushaltsrechnung;
- die Erfolgsrechnung;
- den Vermögensstand

Artikel 36

Genehmigung der Abschlussrechnung

1. Der Entwurf der Abschlussrechnung und dessen Anlagen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär, den Leitern der Abteilungen und den Stadträten erstellt.

2. Die Leiter der Abteilungen legen dem Finanzdienst innerhalb 28. Februar eines jeden Jahres das Finanzergebnis und die Evaluierung der Gebarungsziele ihres Zuständigkeitsbereichs vor.

3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes sorgt dafür, dass das Kollegium der Rechnungsprüfer rechtzeitig das erforderliche Gutachten erstellt, damit die Abschlussrechnung termingerecht genehmigt werden kann.

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 8 della LP 25 del 12.12.2016, il responsabile dell'unità amministrativa che ha causato il debito fuori bilancio, predispone immediatamente una determinazione in cui individua il debito e procede all'impegno di spesa a condizione che nel bilancio siano a disposizione i relativi mezzi. In caso contrario si presenta al servizio finanziario richiesta di variazione al bilancio per motivi di copertura.

2. Il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio e trasmette la delibera esecutiva alla Procura presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

3. Due volte all'anno, di norma entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre, i responsabili delle unità amministrative verificano la sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio ancora da riconoscere. In caso di non sussistenza trasmettono al servizio finanziario una dichiarazione.

CAPITOLO 4

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 35

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto della gestione che comprende:

- il conto del bilancio;
- il conto economico;
- lo stato patrimoniale.

Articolo 36

Approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono redatti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale, i responsabili delle ripartizioni e gli assessori.

2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i responsabili delle ripartizioni presentano al servizio finanziario il risultato finanziario nonché l'evaluazione degli obiettivi del rispettivo settore di competenza.

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a richiedere tempestivamente il parere del collegio dei revisori dei conti, affinché il rendiconto della gestione possa essere approvato entro il termine stabilito.



4. Der Entwurf der Abschlussrechnung wird vom Gemeindeausschuss genehmigt und dem Gemeinderat weitergeleitet.

5. Die Abschlussrechnung wird vom Gemeinderat innerhalb 30. April genehmigt. Der Bericht des Kollegiums der Rechnungsprüfer ist bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen. Der vom Gemeindeausschuss genehmigte Entwurf der Abschlussrechnung wird den Gemeinderatsmitgliedern mindestens 20 Kalendertage vor Behandlung der Abschlussrechnung im Gemeinderat in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

Artikel 37

Abschlussprotokoll

1. Innerhalb 31. März des darauffolgenden Jahres erstellt der Verantwortliche des Finanzdienstes das Abschlussprotokoll.

2. Das Abschlussprotokoll enthält folgende Angaben:

- a) den definitiven Kassastand des abgeschlossenen Finanzjahres;
- b) das vorläufige Gebarungs- und Verwaltungsergebnis;
- c) die vorläufige Aufstellung der Passivrückstände zur Übermittlung an den Schatzmeister.

Artikel 38

Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände

1. Vor Eintragung der Aktiv- und Passivrückstände in die Abschlussrechnung, nimmt der jeweilige Leiter der Verwaltungseinheit die Neufeststellung derselben vor. Die Ergebnisse der Neufeststellung bilden Gegenstand einer eigenen Entscheidung, die der jeweilige Leiter der Verwaltungseinheit innerhalb 28. Februar genehmigen muss. Der Entscheidung liegen die Aufstellungen der Verpflichtungen und Feststellungen bei, die als Rückstände weitergeführt, neu verpflichtet oder gelöscht werden.

2. Die Leiter der Verwaltungseinheiten sorgen somit für die korrekte Zuordnung im Haushalt gemäß den Modalitäten nach gesetzesvertretendem Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung.

3. Zu den Gründen für die Löschung aktiver Rückstände gehören neben den gewöhnlichen Gründen wie Uneinbringlichkeit oder Nichtbestehen, die festgestellte Unauffindbarkeit oder Zahlungsunfähigkeit des Schuldners sowie der Verzicht auf vermögensrechtliche Einnahmen, da die Kosten für deren Eintreibung den festgestellten Forderungsbetrag übersteigen würde.

4. Lo schema del rendiconto della gestione viene approvato dalla giunta comunale e trasmesso al consiglio comunale.

5. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Lo schema del rendiconto approvato dalla giunta comunale è messo a disposizione dei consiglieri comunali in versione digitale al più tardi 20 giorni civili prima della trattazione del rendiconto della gestione in consiglio comunale.

Articolo 37

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 marzo successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- a) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- c) l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere.

Articolo 38

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, ogni responsabile dell'unità amministrativa provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile dell'unità amministrativa deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenuti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. I responsabili delle unità amministrative provvedono quindi alla corretta aggregazione nel bilancio ai sensi della modalità del decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118, nel testo vigente.

3. Tra le cause di eliminazione di residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.



4. Auf der Grundlage der Kontrollen durch die Leiter der Verwaltungseinheiten arbeitet der Finanzdienst die Beschlussvorlage des Gemeindeausschusses über die ordentliche Neufeststellung der Rückstände und die damit zusammenhängende Haushaltsänderung aus, versehen mit dem Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer.

Artikel 39

Haushaltsrechnung

1. Die Haushaltsrechnung gibt Aufschluss über die Ergebnisse der Gebarung gegenüber den Ermächtigungen, die im ersten Haushaltsvoranschlag des berücksichtigten Finanzjahres enthalten sind.

2. Die Haushaltsrechnung schließt mit dem Nachweis der Kompetenzgebarung und der Kassengebarung sowie des Verwaltungsergebnisses zum Ende des Haushaltsjahres.

3. Die Haushaltsrechnung wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 10 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, erstellt.

Artikel 40

Erfolgsrechnung

1. Die Erfolgsrechnung hebt die positiven und negativen Elemente der wirtschaftlichen Zurechenbarkeit des betreffenden Haushaltsjahres, die durch die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung, unter Einhaltung des allgemeinen Haushaltsgrundsatzes Nr. 17 und der angewandten Grundsätze der Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung laut Anlagen Nr. 1 und Nr. 10 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung, erfasst werden, hervor und enthält das Wirtschaftsergebnis des Haushaltsjahres.

2. Die Erfolgsrechnung wird nach dem Muster laut Anlage 10 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung, erstellt.

Artikel 41

Vermögensstand

1. Der Vermögensstand stellt die Ergebnisse der Vermögensgebarung und den Bestand des Vermögens zum Ende des Haushaltsjahres dar und wird unter Einhaltung des allgemeinen Haushaltsgrundsatzes Nr. 17 und der angewandten Grundsätze über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung laut Anlagen Nr. 1 und Nr. 4/3 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118, in geltender Fassung, erstellt.

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile dell'unità amministrativa il servizio finanziario predispone la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

Articolo 39

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.

2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio finanziario.

3. Il conto del bilancio viene predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

Articolo 40

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche, e rileva il risultato economico dell'esercizio finanziario.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

Articolo 41

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio finanziario ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.



2. Das Vermögen der Gemeinde besteht aus der Gesamtheit der bewertbaren Güter und der auf die Gemeinde bezogenen bewertbaren aktiven und passiven Rechtsverhältnisse. Anhand der buchhalterischen Darstellung des Vermögens wird der Nettobestand der Eigenmittelausstattung ermittelt.

3. Die Gemeinde bewertet, unter Berücksichtigung der außerordentlichen Instandhaltungskosten, das Domänengut und die Vermögensgüter gemäß den vom angewandten Grundsatz über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung vorgesehenen Modalitäten laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung.

4. Der Vermögensstand wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung dargestellt.

Artikel 42

Konsolidierter Haushalt

1. Der konsolidierte Haushalt zeigt die Gesamtergebnisse der Gebarung der Gemeinde und der beteiligten Gesellschaften. Er besteht aus der konsolidierten Erfolgsrechnung, aus der konsolidierten Vermögensrechnung und aus den folgenden Anlagen:

- a) Bericht über die konsolidierte Gebarung einschließlich des Bilanzanhangs;
- b) Bericht des Kollegiums der Rechnungsprüfer.

2. Der konsolidierte Haushalt wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes nach den Modalitäten und Vorgaben des gesetzesvertretenden Dekrets 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung erstellt. Die beteiligten Gesellschaften sind jedes Jahr im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) festgeschrieben.

3. Der Gemeinderat genehmigt den konsolidierten Haushalt innerhalb 30. September des darauffolgenden Jahres.

Artikel 43

Verwaltungsüberschuss oder -fehlbetrag

1. Das Verwaltungsergebnis wird mit der Genehmigung der Abschlussrechnung festgestellt und entspricht dem Kassenfond plus Aktivrückstände und minus Passivrückstände. Dieses Ergebnis umfasst nicht die festgestellten Mittel, mit welchen zweckgebundene Ausgaben mit Zuordnung zu den folgenden Haushaltsjahren finanziert wurden und welche durch den gebundenen Mehrjahresfond, der in der Haushaltsrechnung unter den Ausgaben ausgewiesen ist, dargestellt wurden.

2. Der eventuelle Verwaltungsfehlbetrag ist unverzüglich in den Haushaltsvoranschlag einzutragen und zwar so, wie von der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol vorgesehen.

2. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del comune. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Il comune valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzione straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

4. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

Articolo 42

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione del comune e delle società partecipate. È costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

2. È predisposto dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità e gli schemi previsti dal decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche. Il gruppo delle società partecipate è stabilito ogni anno nel Documento unico di programmazione (DUP).

3. Il bilancio consolidato è approvato dal consiglio comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Articolo 43

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Il risultato non è comprensivo dei mezzi con cui sono state finanziate le spese vincolate aggregate ai successivi esercizi finanziari e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione immediatamente nei modi e nei termini di cui all'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.



3. Das Verwaltungsergebnis ist in freie Fonds, gebundene Fonds, für Investitionen bestimmte Fonds und zurückgelegte Fonds gegliedert und wird in den Haushaltsvoranschlag eingetragen wie von der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol vorgesehen.

4. Bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags wird der Betrag des voraussichtlichen Verwaltungsergebnisses des Vorjahres, auf welches sich der Haushalt bezieht, ermittelt.

Artikel 44 **Rechnungsführer**

1. Folgende Rechnungsführer sind vorgesehen:
 - a) der Schatzmeister;
 - b) der Ökonom;
 - c) der Verwahrer von beweglichen Gütern;
 - d) der Verwahrer von Aktien der beteiligten Gesellschaften;
 - e) der Einhebungsbeamte;
 - f) andere Bedienstete, die mit der Handhabung von Bargeld betraut sind.
2. Die Rechnungsführer werden mit Beschluss des Gemeindevorstandes ernannt.
3. Die Rechnungsführer haben die Pflicht zur Rechnungslegung beim Rechnungshof.
4. Die Rechnungsführer sind für sämtliche Fehlbeträge oder Wertminderungen verantwortlich, außer sie können beweisen, dass diese ohne ihr Zutun entstanden sind.
5. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne und externe Rechnungsführer, die mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Februar eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen. Die Abrechnung wird vom Gemeindevorstand genehmigt.

Artikel 45 **Interne Rechnungsführer**

1. Die Leiter der Verwaltungseinheiten bestimmen, welche Mitarbeiter als Rechnungsführer ernannt werden.
2. Die Rechnungsführer üben ihre Tätigkeit im Rahmen folgender Grundsätze aus:
 - a) sie führen ihre Aufgaben unter der Aufsicht und gemäß den Anweisungen der jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheiten aus;

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dall'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

4. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Articolo 44 **Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economista;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni delle società partecipate;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro.
2. Gli agenti contabili sono nominati con delibera della giunta comunale.
3. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti.
4. Gli agenti contabili sono responsabili degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostrino che gli stessi sono dipesi da causa a loro non imputabile.
5. L'economista, i consegnatari e ogni altro agente contabile interno o esterno all'ente, che sono incaricati del maneggio di denaro pubblico e della gestione di beni pubblici, devono presentare il proprio rendiconto della gestione entro il mese di febbraio di ogni anno. Il rendiconto viene approvato dalla giunta comunale.

Articolo 45 **Agenti contabili interni**

1. I responsabili delle unità amministrative individuano i collaboratori che verranno nominati e svolgono funzioni di agente contabile.
2. Gli agenti contabili operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili dell'unità amministrativa;



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b) sie sind persönlich verantwortlich für die Gebarung der ihnen anvertrauten Mittel und Güter und haften dafür gemäß den einschlägigen geltenden Bestimmungen; c) sie unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes; d) sie sind verpflichtet, Rechenschaft über die durchgeführten Tätigkeiten abzulegen; e) sie können Überprüfungen und Kontrollen seitens des Finanzdienstes und des Rechnungsprüfungsorgans unterzogen werden. | <ul style="list-style-type: none"> b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia; c) sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti; d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite; e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del servizio finanziario e da parte dell'organo di revisione. |
|--|--|

5. KAPITEL VERMÖGENSGEBARUNG

Artikel 46 Inventar

1. Das Inventar stellt die buchhalterische Bestandsführung des gesamten Gemeindevermögens dar.
2. Die Gemeindegüter sind im Inventar in folgende Kategorien unterteilt:
 - a) Domänengüter;
 - b) nicht verfügbare Vermögensgüter;
 - c) verfügbare Vermögensgüter;
3. Die Aktualisierung der Inventare wird jährlich im Zuge der Abschlussrechnung vorgenommen, um die Erstellung des Vermögensstandes zu ermöglichen.
4. Mit der Aufnahme der einzelnen Güter in das Inventar wird deren Zugehörigkeit zum Gemeindevermögen dokumentiert. Die Angabe ihrer Menge, ihrer Art und ihres Wertes ermöglicht und gewährleistet eine geordnete und reibungslose Verwaltung des gesamten Gemeindevermögens.
5. Der Vorgang zur Vorbereitung und zum Anlegen des Inventars besteht in der Erfassung, Feststellung, Klassifizierung, Beschreibung und Schätzung der einzelnen Vermögenswerte.
6. Die Bewertung der Vermögensbestandteile erfolgt auf der Grundlage der geltenden Buchhaltungsnormen und mangels spezifischer Angaben, auf der Grundlage des Zivilgesetzbuches sowie der nationalen und internationalen Buchhaltungsgrundsätze der öffentlichen Verwaltungen.
7. Neu angekaufte Güter werden rechtzeitig im Laufe des Finanzjahres inventarisiert mit Bezug auf die Eingangsrechnungen. Andere Änderungen am Inventar im Laufe des Finanzjahres werden dem zuständigen Amt rechtzeitig von den jeweiligen Verwahrern mitgeteilt.

CAPITOLO 5 GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 46 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile nel quale è resa evidente la consistenza complessiva del patrimonio del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppate nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili;
3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
4. Con l'inclusione dei singoli beni nell'inventario viene documentata la loro appartenenza al patrimonio del comune. L'indicazione della loro consistenza, delle loro caratteristiche e del loro valore permette ed assicura un'ordinata e regolare amministrazione del patrimonio nel suo complesso.
5. Il procedimento per la predisposizione e per l'impianto dell'inventario comprende l'individuazione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la stima dei singoli valori patrimoniali.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio competenze.



8. Alle Verwahrer müssen sämtliche Änderungen am Inventar innerhalb 31. Jänner des jeweiligen Jahres dem zuständigen Amt mitteilen. Dieses nimmt zwecks Erstellung der Vermögensrechnung die Anpassung der buchhalterischen Bewegungen vor.

9. Das Inventar schließt am Ende eines jeden Finanzjahres und wird von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet.

Artikel 47

Inventar der Liegenschaften

1. Das Inventar der Liegenschaften umfasst das Domänengut und die verfügbaren und nicht verfügbaren unbeweglichen Vermögensgüter der Gemeinde.

2. Jede Art von Zuwachs, Verminderung und Veräußerung der unbeweglichen Güter – sowohl in Bezug auf ihren Wert als auch auf ihren Bestand – wird im Inventar festgehalten.

3. Die jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheiten leiten innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres alle entsprechenden Belege an das zuständige Amt weiter. Dieses nimmt zwecks Erstellung der Vermögensrechnung die Anpassung der buchhalterischen Bewegungen vor.

4. Das Inventar der Liegenschaften entspricht dem Grundbuchstand.

Artikel 48

Inventar der beweglichen Güter

1. Im Inventar der beweglichen Güter werden die genaue Benennung und Beschreibung, der Standort, die Anzahl, der Wert und die Höhe der Abschreibungsquote erfasst.

2. In das Inventar werden die nachfolgenden Arten von beweglichen Gütern nicht aufgenommen:

- a) Verbrauchsgüter: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt;
- b) Güter, deren Stückwert den Betrag von € 1.000,00 zzgl. MwSt. nicht überschreiten, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert;
- c) Bücher, DVDs, CDs, Landkarten;
- d) leicht zu transportierende Güter: Kleiderständer, Schirmständer, Hocker, Karteikästen, Leitern und ähnliches.

3. Diese Güter gelten im selben Haushaltsjahr, in welchem sie angekauft werden, als vollständig abgeschrieben.

8. Tutti i consegnatari che hanno la gestione dei beni devono comunicare tutte le variazioni inventariali entro il 31 gennaio di ciascun anno al servizio competente, il quale provvederà all'aggiornamento delle scritture contabili ai fini della redazione del conto patrimoniale.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

Articolo 47

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili.

2. Ogni incremento, ogni diminuzione ed ogni variazione relativa a beni immobili, sia per quanto attiene al loro valore come pure alla loro consistenza, vengono evidenziati nell'inventario.

3. A tal fine i rispettivi responsabili delle unità amministrative, entro il 31 gennaio, trasmettono al servizio competente tutti i relativi documenti giustificativi, il quale provvederà all'aggiornamento delle scritture contabili ai fini della redazione del conto patrimoniale.

4. L'inventario dei beni immobili corrisponde alla situazione del libro fondiario.

Articolo 48

Inventario dei beni mobili

1. Nell'inventario dei beni mobili sono rilevati la denominazione esatta e la descrizione, la posizione, la quantità, il valore e la quota di ammortamento del bene mobile.

2. Non sono inventariabili i seguenti tipi di beni mobili:

- a) beni di facile consumo: Sono considerati di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presumibilmente in un anno;
- b) in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non supera l'importo di € 1.000,00 più IVA, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico;
- c) libri, dvd, cd, mappe;
- d) beni facilmente trasportabili: appendiabiti, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale e simili.

3. Tali beni sono considerati completamente ammortizzati nell'anno finanziario in cui sono stati acquistati.



Artikel 49

Zuschreibung und Abschreibung ins Inventar der beweglichen Güter

1. Wird ein bewegliches Gut in das Inventar aufgenommen, wird dafür ein Inventarisierungsschein ausgestellt, an den jeweiligen Verwahrer übermittelt und von diesem unterzeichnet. Der Verwahrer bestätigt damit die Entgegennahme des im Inventarisierungsschein angeführten beweglichen Gutes.
2. Nach Übernahme des beweglichen Gutes muss es der Verwahrer mit der Inventarnummer versehen, die weder geändert noch ersetzt werden darf.
3. Wird ein bewegliches Gut aus dem Inventar gestrichen, wird ein Abschreibungsschein erstellt.
4. Die Abschreibung beweglicher Güter erfolgt, wenn deren weitere Aufbewahrung offensichtlich nutzlos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet oder anderen Ämtern übergeben worden sind.
5. Das zuständige Amt erstellt auf Antrag des jeweiligen Verwahrers und anhand vorliegender Unterlagen den Abschreibungsschein und übermittelt diesen dem Verwahrer. Mit der Unterschrift bestätigt der Verwahrer die Streichung aus dem Inventar.
6. Die Streichung der Güter aus dem Inventar wird vom Gemeindevorstand gemeinsam mit dem Entwurf der Abschlussrechnung genehmigt.

Artikel 50

Verwahrer und Unterverwahrer der Güter

1. Sämtliche inventarisierte Güter werden mittels Übergabeprotokoll Verwahrern übergeben, die persönlich für die Güter haften sowie für Schäden, welche der Gemeinde durch Handlungen oder Unterlassungen der Verwahrer erwachsen.
2. Die Verwahrer sind verpflichtet, über die sachgerechte Verwendung, die Verwahrung und die Funktionsfähigkeit der Güter, Anlagen und Einrichtungen zu wachen. Sie müssen außerdem alle durch Dritte verursachten Sachschäden wie auch alle aus den Gütern entstandenen Drittschäden ermitteln und dem zuständigen Amt melden.
3. In der Regel werden unbewegliche Güter der Gemeinde dem Leiter der Dienststelle Bauernhaltung zur Verwahrung übergeben. Dieser kann, unter Einhaltung der organisatorischen und vertraglichen Grundsätze, die Verwahrung den Mitarbeitern seiner Dienststelle übertragen, ist jedoch weiterhin für die Kontrolle verantwortlich.
4. Der Verantwortliche des zuständigen Amtes ist Verwahrer der Aktien der beteiligten Gesellschaften.

Articolo 49

Carico e scarico dall'inventario dei beni mobili

1. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico, che viene trasmesso al consegnatario e firmato. Con la firma del buono di carico il consegnatario dichiara di aver preso in carico il bene elencato nel buono.
2. Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario provvede a far applicare su di esso il numero di identificazione. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.
3. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un buono di scarico.
4. Lo scarico di beni mobili avviene se è manifestata l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri uffici e similari.
5. Il servizio competenze dispone in base ad una proposta di scarico l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al consegnatario. Con la firma il consegnatario conforma la dismissione del bene mobile dall'inventario.
6. La cancellazione di beni dall'inventario viene approvata dalla giunta comunale insieme allo schema del rendiconto della gestione.

Articolo 50

Consegnatari e subconsegnatari dei beni

1. Tutti i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna per mezzo di un apposito verbale di consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni ai terzi e ne riferiscono al servizio competente.
3. I beni immobili a disposizione del comune di regola sono dati in consegna al responsabile del servizio manutenzione. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Il responsabile del servizio competente svolge la funzione di consegnatario delle azioni delle società partecipate.



5. Die beweglichen Güter, mit Ausnahme der Konsumgüter, werden den Leitern der Verwaltungseinheiten übertragen, die sie nutzen. Diese können Unterverwahrer namhaft machen.

6. Die Verwahrer haften so lange für die ihnen übergebenen Güter, bis sie rechtlich dieser Verantwortung enthoben werden. Bei ungerechtfertigtem Fehlen beweglicher Güter haftet der Verwahrer für die Güter oder für deren Marktwert.

7. Im Rahmen ihres Ermessens und aus Dienstfordernissen können die Verwahrer mittels gegengezeichnetem Protokoll ihnen übertragene Güter sogenannten Unterverwahrern übergeben. Diese übernehmen die Verantwortung der Verwahrer, einschließlich der Verpflichtung zur Vorlage der Abrechnung der Gebarung.

Artikel 51

Dritten überlassene unbewegliche und bewegliche Güter

1. Überlässt die Gemeinde mittels Vertrag oder Vereinbarung einem Dritten ein Gut zur Nutzung, wird im Vertrag/in der Vereinbarung in der Regel festgeschrieben, dass zu den Pflichten des Verwalters/Nutzers des Gutes auch die Aufgaben und die Verantwortung des Verwahrers gehören.

2. Die Verwahrer können mit einem entsprechend gegengezeichneten Übergabeprotokoll die ihnen überlassenen unbeweglichen und beweglichen Güter externen Nutzern überlassen. In diesem Fall übernehmen die Unterverwahrer die Verpflichtungen des Verwahrers, einschließlich der Vorlage der Abrechnung der Gebarung.

Artikel 52

Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Güter

1. Unbrauchbar gewordene bewegliche Güter werden in der Regel durch andere ausgetauscht und ersetzt. Sollten diese beweglichen Güter nicht getauscht werden, können sie auch veräußert werden. Die Veräußerung kann nur erfolgen, wenn der jeweilige Verwahrer die beweglichen Güter für unbrauchbar und den Verkaufspreis für angemessen erklärt.

2. Die oben angeführten beweglichen Güter können auch kostenlos abgetreten werden, sofern Wohlfahrts- und Fürsorgeeinrichtungen, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereine und andere nicht gewinnorientierte Rechtsträger, die ihren Sitz im Landesgebiet haben, dies beantragen.

6. KAPITEL

DER ÖKONOMATSDIENST

5. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità amministrative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei subconsegnatari dei beni stessi.

6. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ricevuto legale discarico. Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, uno dei beni mobili, il consegnatario è responsabile del bene o del suo valore di mercato.

7. I consegnatari possono a loro discrezione per ragioni di servizio affidare, per mezzo di un apposito verbale controfirmato, a subconsegnatari beni a loro consegnati. I subconsegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compreso l'obbligo di presentazione del conto della gestione.

Articolo 51

Strutture e beni affidati a terzi

1. Nel caso in cui il comune con contratto/convenzione dà in uso un bene ad un terzo, nel contratto/convenzione viene di regola stabilito che tra gli obblighi del gestore/utilizzatore del bene sono compresi anche i compiti e le relative responsabilità di consegnatario di bene.

2. I consegnatari possono affidare, per mezzo di un apposito verbale controfirmato, strutture e beni a loro consegnati ad un soggetto esterno utilizzatore del bene. In questo caso i sub-consegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compresa la presentazione del rendiconto della gestione.

Articolo 52

Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili divenuti inservibili vengono di regola permutati con altri beni, che li sostituiscono. Qualora tali beni non vengano permutati, gli stessi possono essere alienati. L'alienazione può essere effettuata a condizione che il relativo consegnatario dichiari i beni fuori uso e rilasci un parere di congruità sul prezzo di vendita.

2. I beni sopra indicati possono essere ceduti anche a titolo gratuito qualora i richiedenti siano istituti di beneficenza e di assistenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia.

CAPITOLO 6

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**Artikel 53****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 1.000,00 Euro.
2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
3. Der Ökonomatsdienst ist dem Finanzdienst zugeordnet.

Artikel 54**Vorschüsse und Abrechnung des Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als Euro 10.000,00.- ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.
3. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindevorstand die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.
4. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Artikel 55**Kassadienst**

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonomatsdienst nimmt Bareinzahlungen entgegen, welche mit den institutionellen Aufgaben der Gemeinde zusammenhängen und nicht über das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut eingehoben werden können. Die Einzahlungen über das Ökonomat bilden jedoch eine Ausnahme.
3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden,
4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 1.000,00.-.

Articolo 53**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 modesto valore fino a 1.000,00 euro.
2. Fino al discharge l'economista risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
3. Il servizio di economato è aggregato al servizio finanziario.

Articolo 54**Anticipazioni e rendiconto del servizio di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 10.000,00.-.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.
3. Alla fine di ogni trimestre l'economista comunale deve sottoporre alla Giunta comunale, per la liquidazione ed il regolare discharge, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.
4. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Articolo 55**Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. Il servizio di economato accetta pagamenti in contanti connessi alle funzioni istituzionali del comune che non possono essere riscossi tramite l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. Tuttavia i pagamenti al servizio di economato sono da considerarsi eccezioni.
3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro una settimana.
4. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in 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.

**Artikel 56****Ökonomatsgutscheine**

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

Artikel 57**Haftung**

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

Artikel 58**Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für die nachstehend nicht taxativ angeführten Ausgaben:

- a) die Lieferung des Verbrauchsmaterials der gemeindeeigenen Maschinen und des Kanzleibedarfes;
- b) den Ankauf aller gemeindeeigenen Transportmittel, sofern es nicht für einen spezifischen Dienstbereich verwendet wird;
- c) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle Fahrzeuge;
- d) die Ankäufe des Reinigungsmaterials für die Büros und Gemeindedienste;
- e) den Abschluss der Versicherungsverträge zum Schutz des Gemeindevermögens, der Gemeindeverwalter und des Personals und für alles, was in diesem Belange von der Verwaltung verfügt wird, im Einklang der entsprechenden Entscheidungen durch den Gemeindevorstand;
- f) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten;
- g) den Abschluss der Abonnements nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindevorstand;
- h) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- i) den Ankauf der Identitätskarten;
- j) für die Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist;
- k) die Führung und Aufbewahrung der Wertgegenstände und Wertpapiere, die von Bedeutung der Gemeindeverwaltung sind.

Articolo 56**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 é stato provveduto alla prenotazione dell'impegno. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo.

Articolo 57**Responsabilità**

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

Articolo 58**Provvista di beni e servizi**

1. L'economato fa fronte anche alle spese di cui al seguente elenco non tassativo:

- a) la fornitura del materiale di consumo dei macchinari di proprietà del comune e della cancelleria;
- b) l'acquisto di tutti i mezzi di trasporto comunali, se non in dotazione per un servizio specifico;
- c) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i mezzi di trasporto;
- d) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici e servizi comunali;
- e) la conclusione di contratti di assicurazione a tutela del patrimonio comunale, degli amministratori comunali e del personale e quantaltro sarà disposto dall'amministrazione in armonia dei relativi provvedimenti deliberativi assunti dalla giunta comunale;
- f) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
- g) la stipulazione di abbonamenti in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
- h) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- i) l'acquisto delle carte di identità;
- j) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso;
- k) la gestione e la custodia dei valori e dei titoli nell'interesse dell'amministrazione comunale.



2. Der Ökonom ist befugt, an Gemeindeverwalter und Gemeindebedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen u.ä. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von € 1.000,00.- auszusahlen. Die Ausgaben auf die Bevorschussung werden vom Gemeindeökonom durch Gutscheine angeordnet.

7. KAPITEL

REGELUNG UND VERWALTUNG DER REPRÄSENTATIONSAUSGABEN

Artikel 59

Definition und Prinzipien

1. Repräsentationsspesen sind die zur Aufrechterhaltung oder Steigerung des Ansehens der Gemeindeverwaltung bestrittenen Ausgaben. Diese Ausgaben fußen auf dem Erfordernis der Gemeinde, im Zusammenhang mit den eigenen institutionellen Aufgaben nach außen hin aufzutreten, und müssen im Rahmen der von der Gemeinde gepflegten Beziehungen darauf ausgerichtet sein, über die zugunsten der Gemeinschaft entfaltete Tätigkeit zu informieren und dieser Anerkennung zu verschaffen.

2. Die Repräsentationsspesen müssen sowohl in Bezug auf ihren ökonomischen Wert als auch in Bezug auf den Zweck der Ausgabe nachvollziehbar und angemessen sein.

3. Jede getätigte Repräsentationsausgabe muss begründet werden und zwar dahingehend, welches spezifische institutionelle Interesse damit verfolgt wird, inwiefern die Ausgabe mit den Aufgaben der Körperschaft/Gemeinde zusammenhängt und welche besondere Berechtigung der Empfänger der Ausgabe vorweist.

Artikel 60

Bereitstellung der Mittel und Verfahren zur Tätigkeit des Ausgaben

1. Das Ausmaß des Repräsentationsfonds wird jährlich vom Gemeinderat im Haushaltsvoranschlag festgelegt.

2. Die Verwaltung des Repräsentationsfonds obliegt dem Gemeindeausschuss. Die Ausgaben werden auf Vorschlag des Bürgermeisters vom Gemeindeausschuss verpflichtet.

3. In Fällen von Dringlichkeit ordnet der Bürgermeister oder ein von ihm ermächtigter Referent die Repräsentationsausgabe an, welche aber in weiterer Folge vom Gemeindeausschuss innerhalb des darauffolgenden Monats zu ratifizieren ist.

2. L'economista è autorizzato ad anticipare agli amministratori comunali ed ai dipendenti comunali importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni ecc. tali anticipazioni non possono superare l'importo di Euro 1.000,00.-. Gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati dall'economista comunale a mezzo di appositi buoni.

CAPITOLO 7

DISCIPLINA E GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 59

Definizione e Principi

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nell'esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza devono essere ragionevoli e congrue rispetto sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali viene erogata la spesa.

3. Ogni spesa di rappresentanza deve essere motivata con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'ente/comune e la spesa erogata, nonché alla qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione della spesa.

Articolo 60

Stanziamiento e procedimento per l'effettuazione delle spese

1. L'entità per il fondo spese di rappresentanza è fissata annualmente dal Consiglio Comunale nel bilancio di previsione.

2. La gestione del fondo spese di rappresentanza spetta alla Giunta Comunale. Le spese vengono impegnate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco.

3. In casi d'urgenza il Sindaco o un assessore da lui autorizzato ordina la spesa di rappresentanza, che in seguito deve essere però ratificata dalla Giunta Comunale entro il mese seguente.



4. Der Bürgermeister liquidiert die Ausgaben indem er die entsprechenden Ausgabenbelege gegenzeichnet und somit die Rechtmäßigkeit und Konformität derselben im Rahmen der institutionellen Tätigkeit der Körperschaft bestätigt.

Artikel 61

Zulässige Repräsentationsspesen

1. Als zulässige Repräsentationsspesen gelten folgende:
 - a) Ankauf von Auszeichnungen, Medaillen, Pokalen und anderen Sachpreisen, Büchern, Bildern, fotografischen und multimedialen Reproduktionen, Diplomen, Glückwunschkarten, Blumen, Geschenke für Preise oder Freundschaftsbekundungen bei Veranstaltungen und Anlässen besonderer Bedeutung;
 - b) Arbeitsessen bei Empfängen:
Ausgaben zur Erfüllung von Gastgeberpflichten bei offiziellen Anlässen, für Essen und Buffets in öffentlichen Gastbetrieben bzw. gleichwertigen Einrichtungen oder am Sitz der jeweiligen Körperschaft;
 - c) Verpflegung und Ankauf anderer Gegenstände für Studientagungen und Besuche anderer Gemeinden und öffentlicher Körperschaften;
 - d) Beleuchtung, Beschmückung und ähnliches anlässlich verschiedener Feierlichkeiten;
 - e) Partnerschaften mit anderen Gemeinden und Institutionen;
 - f) Erfahrungsaustausch mit anderen Körperschaften auf den verschiedenen Tätigkeitsbereichen;
 - g) Einweihung öffentlicher Einrichtungen;
 - h) Ausgaben für die Organisation und Abwicklung von Pressekonferenzen für institutionelle Zwecke, die vom Bürgermeister oder von Gemeindefeuerherren abgehalten werden;
 - i) Totenehrungen gemäß der vom Gemeindeausschuss mit Beschluss Nr. 813 vom 14.09.2010 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen genehmigten Regelung;
 - j) Veranstaltungen und Geschenke zur Ehrung verdienter Personen und langjähriger Bediensteter im Sinne der eigenen Gemeindeverordnung für die Verleihung von Ehrungen, vom Gemeinderat genehmigt mit Beschluss Nr. 90 vom 25.11.2004, und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen;
 - k) Ausgaben für Anerkennungen an ehrenamtliche Mitarbeiter.

Artikel 62

4. Il Sindaco liquida le spese apportando la controfirma al relativo documento di spesa e confermando la legittimità e la conformità delle relative spese nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Articolo 61

Spese di rappresentanza ammissibili

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelli concernenti:
 - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe ed altri premi, libri, quadri, foto e riproduzioni multimediali, diplomi, biglietti augurali, fiori, oggetti simbolici per premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti:
spese per gli adempimenti di ospitalità in occasione di ricorrenze ufficiali, per pranzi e rinfreschi in pubblici esercizi o strutture similari oppure presso la sede del rispettivo Ente;
 - c) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
 - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
 - e) gemellaggi con altri comuni ed istituzioni;
 - f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
 - g) inaugurazione di opere pubbliche;
 - h) spese per l'organizzazione e lo svolgimento di conferenze stampa per fini istituzionali, tenute dal sindaco o dagli assessori comunali;
 - i) onoranze funebri secondo la disciplina approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 813 del 14.09.2010;
 - j) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di persone con particolari meriti e di dipendenti con attività di servizio pluriennale ai sensi del regolamento comunale per il conferimento di onorificenze, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 90 del 25.11.2004 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - k) spese per il riconoscimento ai volontari.

Articolo 62



Verzeichnis der Repräsentationsspesen

1. Für jedes Haushaltsjahr wird ein Verzeichnis gemäß Anlage A dieser Verordnung geführt, in dem die im Haushaltsjahr getätigten Repräsentationsspesen eingetragen werden.
2. Das Verzeichnis bildet eine Anlage zur Abschlussrechnung und wird für die Dauer eines Jahres auf der Webseite der Gemeinde veröffentlicht.

Elenco delle spese di rappresentanza

1. Per ogni anno finanziario viene predisposto un elenco ai sensi dell'allegato A di questo regolamento, nel quale sono annotate le spese di rappresentanza sostenute nell'anno finanziario.
2. L'elenco è un allegato al rendiconto della gestione e verrà, per il periodo di un anno, pubblicato sul sito internet del comune.

8. KAPITEL

DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 63

Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindevausschuss beschlossenen Sonderauftragsheftes vergeben, und zwar gemäß den für die Dienstleistungskonzessionen geltenden Bestimmungen nach vorhergehender Einladung von Kreditinstituten, die auf dem Gebiet der Provinz Bozen kapital tätig sind.
2. Die Dauer des Schatzamtsvertrages wird bei der Ausschreibung des Dienstes festgelegt und kann höchstens fünf Jahre betragen.
3. 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.
4. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

Artikel 64

Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.
3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.

CAPITOLO 8

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 63

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. La durata del contratto è stabilito nel bando di gara e non può superare il periodo di cinque anni.
3. 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.
4. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 64

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.
3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.



4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

Artikel 65

Außerordentliche Kassaüberprüfung

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.
2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Bürgermeisters vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassendaten, die sich zum Datum der Bekanntgabe des neuen Bürgermeisters ergeben.
3. Zu diesem Zweck verfasst der Verantwortliche des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift, aus welcher der Kassensaldo zum Datum laut vorhergehendem Absatz hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

9. KAPITEL

WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Artikel 66

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 1 des Artikels 22 des L.G. vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.

Artikel 67

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 seiner Ernennung aus.

Artikel 68

Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

Articolo 65

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 9

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 66

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 22 della LP. del 12.12.2016, n. 25.

Articolo 67

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 è rieleggibili continuativamente una sola volta.
2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.

Articolo 68

Collaborazione con il Consiglio comunale



1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Bürgermeister dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.

2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.

3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Gemeinderates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses, welcher spätestens 7 Kalendertage vor Behandlung der Rechnungslegung im Gemeinderat vorliegen muß.

4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes, welcher spätestens 7 Kalendertage vor Behandlung desselben vorliegen muß.

5. Die Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen müssen bis zur Sitzung des Gemeinderates aufliegen.

Artikel 69

Verfahrensvorschriften

1. 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.

10. KAPITEL

INTERNE KONTROLLE

Artikel 70

Zielsetzung der internen Kontrollen

1. Mit den Bestimmungen dieses Kapitels wird der Artikel 1 des Regionalgesetzes vom 15. Dezember 2015, Nr. 31 umgesetzt und die Organisation und Modalitäten für die Durchführung der internen Kontrollen der Verwaltungstätigkeit der Gemeinde geregelt.

Artikel 71

Internes Kontrollsystem

1. Die Gemeinde organisiert ein internes Kontrollsystem, das sich gliedert in:

- a) **nachträgliche Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit**, um die Gesetzmäßigkeit und administrative buchhalterische Ordnungsmäßigkeit sowie die korrekte Verwaltungstätigkeit der Gemeinde nach der Genehmigung der Akten und Maßnahmen zu gewährleisten;

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

2. La collaborazione del revisore dei conti col Consiglio comunale si esplica 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; la relazione deve essere predisposta al più tardi di 7 giorni civili prima che il rendiconto venga trattato in consiglio comunale.

4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato; la relazione deve essere predisposta al più tardi di 7 giorni civili prima che venga trattato lo stesso in consiglio comunale.

5. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere presentati primo della seduta del consiglio comunale.

Articolo 69

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.

CAPITOLO 10

CONTROLLI INTERNI

Articolo 70

Finalità del controllo interno

1. Con il presente capitolo è adoviene attuato l'articolo 1 della legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 e disciplinata l'organizzazione e le modalità di svolgimento dei controlli interni sull'azione amministrativa del comune.

Articolo 71

Sistema dei controlli interni

1. Il comune organizza un sistema di controlli interni che si articola in:

- a) **controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità amministrativa - contabile nonché la correttezza dell'attività amministrativa del Comune, dopo l'approvazione degli atti e provvedimenti;



- b) **Kontrolle der Umsetzung der Pläne und Programme**, zur Bewertung der Übereinstimmung der erreichten Ergebnisse mit den vorgegebenen Zielen;
- c) **Gebarungskontrolle**, um die Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit zu überprüfen und optimieren sowie das Verhältnis zwischen den Zielen/Tätigkeiten und den Ressourcen/Ergebnissen eventuell zu korrigieren;
- d) **Kontrolle der Finanzgleichgewichte**, um die Kontrolle der Finanzgleichgewichte hinsichtlich der Kompetenz-, der Rückstände- und der Kassagebarung zu gewährleisten.

2. Das Kontrollsystem übt auch eine unterstützende Funktion bei der Korruptionsvorbeugung aus. Das Kontrollprogramm muss mit dem Plan zur Korruptionsvorbeugung gemäß Gesetz vom 6. November 2012, Nr. 190 abgestimmt werden.

3. Durch das interne Kontrollsystem dürfen die Verwaltungsverfahren nicht erschwert werden.

Artikel 72

Beteiligte des internen Kontrollsystems

1. Folgende Personen sind am internen Kontrollsystem beteiligt:

- a) der Gemeindegeschäftsführer / Vize-Gemeindegeschäftsführer;
- b) der Verantwortliche des Finanzdienstes;
- c) die Verantwortlichen der Dienstbereiche.

2. Die Führung, die Koordination und Abstimmung zwischen den verschiedenen Kontrolltätigkeiten werden vom Gemeindegeschäftsführer ausgeübt, der dafür die Informationen, Daten und Unterlagen von den Ämtern und Diensten erhält.

3. Für die Kontrollen laut Artikel 2, Absatz 1, Buchstaben a) und c) kann die Gemeinde im Sinne des Art. 34, Absatz 3 der geltenden Gemeindegesetzgebung die technische Unterstützung des Gemeindenverbandes in Anspruch nehmen oder einen externen Sachverständigen mittels eigener Vereinbarung beauftragen.

Artikel 73

Nachträgliche Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit

1. Der Gemeindegeschäftsausschuss legt jährlich das Kontrollprogramm für die nachträgliche Überprüfung der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit fest und legt dabei die zu überprüfenden Akten und Maßnahmen sowie deren Anzahl fest.

2. Der Kontrolle unterliegen die Entscheidungen über die Ausgabenverpflichtungen, die Ausgabenliquidierungen, die Verträge sowie die Beauftragungen.

- b) **controllo sull'attuazione dei piani e programmi**, finalizzato alla valutazione della concordanza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare ed eventualmente correggere il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;
- d) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa.

2. Il sistema di controllo svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Il sistema dei controlli interni non deve portare ad un appesantimento dei procedimenti amministrativi.

Articolo 72

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Soggetti del sistema dei controlli interni sono

- a) il segretario comunale / Vice segretario comunale;
- b) il responsabile del servizio finanziario;
- c) i responsabili dei servizi interessati.

2. Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli uffici e servizi.

3. Per i controlli di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e c) il comune può avvalersi del servizio di supporto tecnico del Consorzio dei Comuni oppure incaricare un esperto esterno ai sensi dell'art. 34, comma 3 del vigente statuto comunale.

Articolo 73

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. La giunta comunale stabilisce ogni anno il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile e definisce gli atti e provvedimenti da controllare ed il relativo numero.

2. Sono soggetti al controllo le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di liquidazione, i contratti ed i conferimenti di incarichi.



11. KAPITEL

Schluss- und Übergangsbestimmungen

Artikel 78

In Kraft Treten

1. Die vorliegende Verordnung tritt im Sinne des dritten Absatzes des Art. 8 der Gemeindegatzung ab dem Tag in Kraft, an dem der Genehmigungsbeschluss des Gemeinderates im Sinne der geltenden Bestimmungen vollstreckbar wird.

Artikel 79

Schlussbestimmungen

1. Die Gemeinde sorgt im Sinne der Gemeindegatzung für eine weitestgehende Verbreitung dieser Verordnung.

2. Jeder Bürger hat nach Begleichung der Kopierkosten das Recht auf die Aushändigung einer vollständigen Kopie oder eines Auszuges dieser Verordnung.

3. Die vorliegende Verordnung hebt ab dem Tag ihrer Gültigkeit alle anderen vorhergehenden Verordnungen, welche dasselbe Sachgebiet regeln, auf, einschließlich der Verordnung betreffend die Regelung und Verwaltung der Repräsentationsausgaben, vom Gemeinderat genehmigt mit Beschluss Nr. 16 vom 19.03.2014.

DER GENERALESEKRETÄR
IL SEGRETARIO GENERALE

gez./f.to:
Bernhard Flor

CAPITOLO 11

Norme finali e transitorie

Articolo 78

Entrata in vigore

1. Ai sensi del terzo comma dell'art. 8 dello Statuto comunale il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui la deliberazione di approvazione del Consiglio comunale diviene esecutiva ai sensi delle norme vigenti.

Articolo 79

Disposizioni finali

1. Il comune garantisce la più ampia divulgazione di questo regolamento regolamento in conformità allo Statuto comunale.

2. Qualsiasi cittadino può ottenere copia, integrale o per estratto, del regolamento, previo rimborso delle spese di riproduzione.

3. Il presente regolamento revoca con il giorno della sua entrata in vigore tutte le ordinanze precedenti, le quali regolano la stessa materia, ivi incluso il regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle spese di rappresentanza, approvato dal consiglio comunale con delibera n. 16 del 19.03.2014.

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO

gez./f.to:
Wilfried Trettl

**CHRONOLOGIE****CRONOLOGIA**

Genehmigung Ratsbeschluss Nr. Datum	27 18.05.2017	Approvazione Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	05.06.2017	IN VIGORE DAL

C:\Users\monika_eppan\Desktop\d3Archiv\Rechnungswesen - Neufassung Mai 2017(A400257440).ODT

ÄNDERUNGEN**MODIFICHE**

Genehmigungsbeschluss Deliberazione di approvazione		von der Änderung betroffene Artikel articoli soggetto alla modifica	Änderung in Kraft ab modifica in vigore dal
Nr.	Datum		

DER GENERALESEKRETÄR
IL SEGRETARIO GENERALE
gez./f.to:
Bernhard Flor

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
gez./f.to:
Wilfried Trettl

*Anmerkungen**Note*

zu Art.

all'art.