



**Gemeindevorordnung über das
Rechnungswesen**

**genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 53 vom
19.10.2000, abgeändert mit Ratsbeschluss
Nr. 50 vom 13.10.2011**

**KAPITEL I
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

Art. 1

**Zuständigkeit der Organe und Personen
hinsichtlich der Planung und der
Durchführung der Maßnahmen der
Finanzgebarung**

(Art. 3, Abs. 2, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr.
4/L)

1. Im Einklang mit der Rechtsvorschrift gemäß Art. 3, Abs. 2 E.T. Regionalgesetze betreffend die Buchhaltungs- und Finanzordnung in den Gemeinden der Region Trentino-Südtirol werden nachfolgend die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen festgelegt, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen:

- a) Gemeinderat: zuständig für die in Art. 13 R.G. Nr. 1 vom 04.01.1993 und nachfolgenden Abänderungen und Ergänzungen festgelegten Befugnisse und Bereiche;
- b) Gemeindeausschuss: Genehmigung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Genehmigung des

Regolamento di contabilità

**approvato con deliberazione del consiglio
comunale n. 53 del 19/10/2000 e
modificato con deliberazione del consiglio
comunale n. 50 del 13/10/2011**

**CAPITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

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

(Art. 3, comma 2 del D.P.G.R. 28.05.1999,
n. 4/L)

1. In armonia col disposto di cui all'art. 3, comma 2 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino-Alto Adige di seguito sono stabilite le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, alla adozione ed alla attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni:

- a) Consiglio comunale: competente per le attribuzioni e le materie di cui all'art. 13 della legge regionale 04.01.1993, n. 1 nel testo vigente;
- b) Giunta comunale: approvazione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei rispettivi allegati;

Arbeitsplans; Haushaltsvollzug mit Ausnahme jener Befugnisse, welche vom Gemeindeausschuss bei der Genehmigung des Arbeitsplans dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen/Gemeindesekretär übertragen werden; Erstellung des Berichtes zur Jahresabschlussrechnung;

approvazione del piano operativo; esecuzione del bilancio di previsione, eccetto a quelle attribuzioni le quali da parte della stessa giunta comunale, in sede di approvazione del piano operativo, vengono assegnate al responsabile del servizio contabilità /segretario comunale; predisposizione della relazione accompagnatoria al rendiconto annuale;

- c) Verantwortlicher des Finanzdienstes/ Gemeindesekretär: Vorbereitung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Vollzug des Haushaltsplanes im Rahmen der Befugnisse, wie sie im Arbeitsplan festgelegt worden sind; Kontrolle des finanziellen Gleichgewichtes der Haushaltsgebarung; Vorbereitung des Entwurfes der Jahresabschlussrechnung.
- c) Responsabile del servizio ragioneria /segretario comunale: predisposizione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati; esecuzione del bilancio di previsione nei limiti delle competenze stabilite nel piano operativo; controllo dell'equilibrio finanziario nella gestione del bilancio; predisposizione del progetto del rendiconto annuale.

Art. 2

Organisation des Finanzdienstes

(Art. 1 und 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind (Haushaltsvoranschlag, buchhalterische Erhebungen, Finanzen, Steuern und Abgaben, Ökonomat, Inventar und buchhalterische Gebarung des Vermögens) obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde mit „Finanzdienst,, bezeichnet wird.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes ist der Gemeindesekretär, der mit der Leitung und Führung der obgenannten Dienste betraut wird, während die Führung der Dienste und die Ausübung der entsprechenden Aufgaben dem Verantwortlichen der jeweiligen Dienstbereiche obliegen.
3. Dem Gemeindesekretär als Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im besonderen folgende Aufgaben:

a) die Überwachung und Kontrolle, die

Art. 2

Organizzazione del Servizio finanziario

(Artt. 1 e 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione „servizio finanziario,,.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al segretario comunale, al quale spetta la direzione e la vigilanza dei suddetti servizi, mentre la gestione dei servizi e l' espletamento delle relativi funzioni sono di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi.
3. In particolare, al segretario comunale quale responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e

- Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
- 4) *Dem Gemeindesekretär in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen obliegen folgende Aufgaben:*
- a) die Ausarbeitung des dem Gemeindeausschuss zu unterbreitenden Entwurfes des Haushaltsvoranschlags und des Mehrjahreshaushaltes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- b) die Erstellung des Entwurfes zum Haushaltbegleitbericht, in dem, an Hand der im Haushaltes- und Mehrjahreshaushaltsentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und die Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;
- c) die Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglichen Begleitberichtes, die dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten sind;
- 5) *Dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen obliegen folgende Aufgaben:*
- a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
- b) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabeverpflichtungen
- c) für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;
- 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 annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- 4) Al segretario comunale in collaborazione con il responsabile del servizio di ragioneria competono le seguenti funzioni:
- a) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- b) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta;
- 5) Al responsabile del servizio di ragioneria competono le seguenti funzioni:
- a) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- c) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);

Personalamt für den Finanzdienst die dem Haushaltsvoranschlag beizulegenden Aufstellungen über die im kommenden Geschäftsjahr vorausgesehenen Ausgaben für das Personal, unter Berücksichtigung aller in diesem Belange voraussehbaren Umstände.

3. Innerhalb derselben Frist erstellen die zuständigen Dienstleiter die Aufstellung aller laufenden Werk- und Lieferungsverträge mit Angabe der im kommenden Geschäftsjahr fälligen Beträge und mit Berücksichtigung der allfälligen voraussehbaren Änderungen.

Art. 4

Vorschläge für Investitionsansätze

1. Innerhalb 30. September eines jeden Jahres unterbreiten die Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche dem Finanzdienst das nach Absprache mit den zuständigen Assessoren erstellte Verzeichnis der für das kommende Geschäftsjahr und für den Mehrjahreshaushalt vorzuschlagenden Investitionen, unter Berücksichtigung der hierfür verfügbaren Finanzmittel.
2. Gleichzeitig mit dem Haushaltsvoranschlag schlägt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat die Genehmigung des Investitionsprogramms für das entsprechende Geschäftsjahr vor.
3. Das Investitionsprogramm umfasst neben einer aufgeschlüsselten Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktion des Gemeinderates erforderlich sind.

Art. 5

Voraussichtliches Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres

1. Vor der Erstellung des Haushaltsentwurfes errechnet der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen das mutmaßliche Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres.
2. Der voraussichtliche Verwaltungsüberschuss kann auf den Haushalts-

personale predisporre e trasmettere al servizio finanziario gli elenchi e le distinte da allegarsi al bilancio di previsione relative alle spese per il personale da inserire nel bilancio del prossimo esercizio, tenendo conto di ogni prevedibile evento avente rilevanza per le spese medesime.

3. Entro lo stesso termine i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei contratti di appalto e di forniture in corso di esecuzione, evidenziando le somme che hanno scadenza nel corso del prossimo esercizio e tenendo conto di ogni eventuale e prevedibile variazione.

Art. 4

Proposte per investimenti

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei vari servizi fanno pervenire al servizio finanziario l'elenco delle spese per investimenti da prevedersi nel prossimo esercizio e nel bilancio pluriennale; il predetto elenco deve essere predisposto di concerto con gli assessori competenti ed in esso dovrà essere tenuto conto dei mezzi finanziari disponibili.
2. Contemporaneamente al bilancio di previsione la giunta comunale propone al consiglio l'approvazione degli investimenti per il rispettivo esercizio finanziario.
3. Oltre alla dettagliata descrizione dei singoli interventi il programma degli investimenti comprende tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comunale delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 5

Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della predisposizione del progetto di bilancio il responsabile del servizio di ragioneria accerta il prevedibile risultato dell'esercizio in corso.
2. Il presunto avanzo di amministrazione può essere riportato ed applicato al

voranschlag des kommenden Geschäftsjahres übertragen werden, während der voraussichtliche Verwaltungsabgang übertragen werden muss.

Art. 6

Entwurf des Haushaltsvoranschlages

(Art. 3, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. An Hand der eingegangenen Vorschläge erstellt der Finanzdienst innerhalb 15. Oktober den Entwurf zum Haushaltsvoranschlag; dieser ist, innerhalb 20. Oktober dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten.
2. Innerhalb 31. Oktober genehmigt der Gemeindeausschuss den Entwurf des Jahreshaushaltsvoranschlages, den entsprechenden Begleitbericht sowie den Entwurf des Mehrjahreshaushaltes.
3. Über die erfolgte Erstellung der beschriebenen buchhalterischen Unterlagen verständigt der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen den Rechnungsprüfer. Dieser übermittelt der Körperschaft, innerhalb der nächsten 10 Tage, das eigene Gutachten über den Entwurf des Haushaltsvoranschlages und über die entsprechenden Beilagen.
4. Innerhalb 20. November wird der Jahreshaushaltsvoranschlag mit den dazu gehörigen Unterlagen und mit dem Bericht der Rechnungsprüfer dem Gemeinderat zur Überprüfung und Genehmigung vorgelegt.
5. Wird die Frist für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages mit der vom Artikel 81 des D.P.R. vom 31.08.1972, Nr. 670 und vom Artikel 18 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 16.03.1992, Nr. 268 vorgesehenen Vereinbarung festgelegt, so müssen der Entwurf zum Jahreshaushaltsvoranschlag, der entsprechende Begleitbericht und der vom Gemeindeausschuss mit Beschluss genehmigte Entwurf zum Mehrjahreshaushalt dem Rechnungsprüfer wenigstens 10 Tage vor der Hinterlegung der Unterlagen betreffend die für die Genehmigung des Jahreshaushalts-

bilancio di previsione per il prossimo esercizio, mentre il presunto disavanzo di amministrazione deve essere riportato ed applicato al bilancio medesimo.

Art. 6

Proposta di bilancio

(Art. 3, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Sulla base delle proposte pervenute, il Servizio finanziario predispone, entro il 15 ottobre, il progetto del bilancio di previsione; il progetto medesimo deve essere sottoposto, entro il 20 ottobre, all'esame della giunta comunale.
2. Entro il successivo 31 ottobre la giunta, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
3. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del responsabile del servizio ragioneria, all'organo di revisione. Entro 10 giorni da tale data, l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro il 20 novembre .
5. Se il termine per l'approvazione del bilancio venga stabilito con l'accordo previsto dall'articolo 81 D.P.R. 31.8.1972, n. 670 e dall'art. 18 D.leg. 16.3.1992, n. 268, lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale approvato dalla giunta comunale con propria deliberazione, deve essere presentato all'organo di revisione almeno 10 giorni prima della data di deposito degli atti per la seduta del consiglio comunale fissata per l'approvazione del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati.

voranschläges mit Beilagen angesetzte Ratssitzung übermittelt werden.

Art. 7

Reservefond

(Art. 9, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Im Haushaltsvoranschlag wird, in den laufenden Ausgaben, ein Reservefond eingesetzt, dessen Betrag das Ausmaß von drei Prozent der gesamten laufenden Ausgaben nicht übersteigen darf. Die Behebungen aus dem Reservefond dienen zur Aufstockung von Ansätzen in den laufenden Ausgaben, die sich im Laufe des Geschäftsjahres als ungenügend erwiesen haben oder zur Einsetzung neuer Ausgabekonten für laufende Ausgaben; dabei muss es sich um Fälle absoluter Notwendigkeit handeln und um Ausgaben, die ohne Beeinträchtigung öffentlicher Dienste nicht aufgeschoben werden können.
2. Die Behebungen aus dem Reservefond erfolgen durch Beschluss des Gemeindevorstandes; diese Beschlussmaßnahme unterliegt nicht der vorherigen Gesetzmäßigkeitskontrolle durch die Landesregierung. Behebungen aus dem Reservefond können bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres erfolgen.

Art. 8

Arbeitsplan

(Art. 5, Absatz 6 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/)

1. Auf der Grundlage der im Haushaltsbegleitbericht enthaltenen Programme und Zielsetzungen, der Haushaltsansätze und der entsprechenden Ausstattung der Einnahme- und Ausgabekonten erstellt der Finanzdienst, im Einvernehmen mit dem Bürgermeister und dem zuständigen Assessor, innerhalb von 15 Tagen nach Genehmigung des Haushaltsvoranschläges, den Entwurf des Arbeitsplanes.
2. Innerhalb der gesetzlichen Frist laut Gemeindeordnung für den

Art. 7

Fondo di riserva

(Art. 9 comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva, il cui ammontare non può superare il tre per cento del totale delle spese correnti, da utilizzare per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente che, in corso dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti ovvero per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese correnti che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano procrastinarsi senza danno del pubblico servizio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale non soggetta a controllo preventivo di legittimità e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 8

Piano esecutivo di gestione/piano operativo

(Art. 5, comma 6, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Sulla base dei programmi ed obiettivi individuati nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle conseguenti previsioni delle risorse e degli interventi, i responsabili del servizio finanziario predispongono, in accordo con il sindaco e gli assessori competenti, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio, la bozza del piano operativo.
2. La giunta comunale, entro i termini di legge secondo il ordinamento dei comuni

Haushaltsvollzugsplan genehmigt der Gemeindeausschuss den Arbeitsplan, wobei jene Bereiche festgelegt werden, in denen die Gebahrung des Planes direkt dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihm die notwendigen Mittel zugeteilt werden.

3. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Arbeitsplanes für seinen Bereich inne. In dieser seiner 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 des Dienstbereiches Rechnungswesen 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.
 4. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindeausschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines begründeten Berichtes.
 5. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindeausschuss innerhalb der folgenden 15 Tage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben
- per il piano esecutivo di gestione, approva il piano operativo, stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
 3. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della giunta comunale come previsto al comma 3 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione/piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comunale. Nel caso di interventi 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 ragioneria per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.
 4. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
 5. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito dell'intervento sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro

Kostenstelle, die im Rahmen des Ausgabenkontos 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.

6. Die Gebarung jener Arbeitspläne, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindeausschuss.

Art. 9

Mehrjahreshaushalt

(Art. 14, Abs. 1, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Programmierungsakte, welche Ausgabenverpflichtungen zu Lasten der Haushaltsjahre der darauffolgenden Amtszeit zur Folge haben, dürfen von der scheidenden Verwaltung nur genehmigt werden, wenn:
 - a) die Finanzierung mittels bereits zugesicherter Zuweisungen des Landes oder einer anderen Körperschaft erfolgt, oder
 - b) es sich um Bauvorhaben oder um Maßnahmen in deren Zusammenhang handelt, die zur Fertigstellung und/oder Inbetriebnahme eines Bauwerkes erforderlich sind.

KAPITEL III

DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Art. 10

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

(Art. 9 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

(Art. 16, Absatz 6 des R.G. vom 23.10.1998, Nr. 10)

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten seitens des Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.
2. Bei der Erstellung des genannten Gutachtens sind auch folgende Fälle der

trenta giorni dal ricevimento di analoga proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.

6. I piani operativi non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla giunta comunale.

Art. 9

Bilancio pluriennale

(Art. 14, comma 1 del D.P.G.R. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Atti di programmazione, i quali comportano impegni di spesa a carico degli esercizi finanziari decadenti nel successivo periodo di carica, possono essere approvati dall'amministrazione uscente solamente qualora:
 - a) il finanziamento avvenga a mezzo di assegnazioni già assicurate da parte della provincia o da parte di un altro ente oppure
 - b) qualora si tratti di opere o di interventi connessi, i quali siano necessari per il completamento e/o per la consegna e messa in funzione di un'opera.

CAPITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10

Parere sulla regolarità contabile

(Art. 9, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

(Art. 16, comma 6, L.R. 23.10.1998, n. 10)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio comunale, da parte del responsabile del servizio ragioneria deve essere preventivamente emesso il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.
2. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità

Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:

- a) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzierungsquellen, welche für die Deckung der laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;
 - b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben;
 - c) Widersprüchlichkeit mit den Zielsetzungen der Programme und der Vorhaben hinsichtlich der Ausrichtungen und der Inhalte.
3. Der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesens unterliegt der Amts- und buchhalterischen Haftung für die im Sinne des vorhergehenden Absätze abgegebenen Gutachten.

Art. 11

Die Feststellung der Einnahmen

(Art. 11, Absatz 4 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Feststellung der Einnahmen muss durch eine eigene buchhalterische Eintragung erhoben werden. Zu diesem Zweck übermittelt der Verantwortliche des Verfahrens zur Feststellung der Einnahmen dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen einschlägigen Unterlagen; dies muss innerhalb des dritten Tages nach Vollstreckbarkeit der bezüglichen Beschlüsse oder ab Fertigstellung der bezüglichen Akten erfolgen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.

Art. 12

Feststellung der Einnahmen, welche die bereits abgeschlossene Gebarung betreffen

(Art. 11, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit der Feststellung der Einnahmen, welche die bereits abgeschlossene Gebarung betreffen, können innerhalb 15. des Monats Februar des darauffolgenden Jahres abgeschlossen

e di improcedibilità:

- a) Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.
3. Il responsabile del servizio ragioneria risponde in via amministrativa e contabile dei pareri emessi ai sensi dei precedenti commi.

Art. 11

Accertamento delle entrate

(Art. 11, comma 4, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio ragioneria entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 12

Accertamento relativo all'esercizio chiuso

(Art. 11, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati entro il 15. del mese di febbraio dell'anno successivo.

werden.

Art. 13

Einhebung

(Art. 12, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Einhebung wird mittels Inkassoauftrag verfügt. Dieser wird der entsprechenden Feststellung zugeordnet und vom Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen auf der Grundlage der ihm vom zuständigen Dienst zugegangenen Unterlagen erstellt und von ihm zusammen mit dem Gemeindesekretär unterzeichnet.
2. Der Inkassoauftrag muss folgende Angaben enthalten:
 - a) die Angabe des Einnahmekontos oder des Haushaltskapitels, auf welches sich die Einnahme bezieht, getrennt nach Rückständen oder Kompetenzgebarung;
 - b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle;
 - c) die fortlaufende Nummer;
 - d) das Geschäftsjahr;
 - e) das Ausstellungsdatum;
 - f) die Angabe des Schuldners;
 - g) die Angabe des einzunehmenden Betrages;
 - h) den Zahlungsgrund;
 - i) die allfällige Zweckbestimmung des Betrages;

Art. 14

Einzahlung

(Art. 13, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die verwaltungsinternen bzw. die verwaltungsexternen Beauftragten überweisen innerhalb zwei Wochen die eingehobenen Beträge nach vorheriger Ausstellung eines Inkassoauftrages an das Schatzamt der Körperschaft.

Art. 15

Vormerkung und Verpflichtung der Ausgaben

(Art. 15, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

Art. 13

Riscossione

(Art. 12, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dal servizio ragioneria sulla base della documentazione trasmessa dal servizio competente all'accertamento ed è sottoscritto da colui e dal segretario comunale.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere:
 - a) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - b) la codifica, compreso il centro di costo;
 - c) il numero progressivo;
 - d) l'esercizio finanziario;
 - e) la data di emissione;
 - f) l'indicazione del debitore;
 - g) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - h) la causale;
 - i) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

Art. 14

Versamento

(Art. 13, comma 1, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro due settimane previa emissione di ordinativi di incasso.

Art. 15

Prenotazione ed impegno delle spese

(Art. 15, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

- | | |
|---|---|
| <p>1. Die Beschlüsse, die Akten und die Maßnahmen, mit welchen Verträge genehmigt oder Ausgaben zu Lasten des Gemeindehaushaltes ermächtigt werden, müssen dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen für die Registrierung der entsprechenden Ausgabeverpflichtung mitgeteilt werden.</p> <p>2. Bevor die Registrierung durchgeführt werden kann, stellt der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen folgendes fest: die Rechtmäßigkeit der Ausgabe und die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkonto oder auf dem Kapitel.</p> <p>3. Dem Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen müssen ebenfalls die Beschlüsse und die Maßnahmen, welche Ausgabeverpflichtungen mit sich bringen können, mitgeteilt werden; dabei müssen der voraussichtliche Betrag, das Geschäftsjahr und das Ausgabenkonto oder das Kapitel, dem die Ausgabe anzulasten ist, angegeben werden.</p> <p>4. Der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen merkt auch die noch im Entstehen befindlichen Ausgabeverpflichtungen vor.</p> <p>5. Die in diesem Artikel genannten Beschlüsse, Schriftstücke und Maßnahmen werden vom Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen mit dem Sichtvermerk für die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung versehen.</p> | <p>1. Le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti che approvano contratti o che comunque autorizzano spese a carico del bilancio del comune, debbono essere comunicati al responsabile del servizio ragioneria per la registrazione del relativo impegno di spesa.</p> <p>2. Il responsabile del servizio ragioneria, prima di eseguire la registrazione, verifica la legalità della spesa e la regolarità della documentazione, ed accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo intervento o capitolo.</p> <p>3. Al responsabile del servizio ragioneria debbono, altresì, comunicarsi le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto di tali impegni, nonché l'esercizio finanziario e l'intervento o capitolo cui debbono imputarsi.</p> <p>4. Il responsabile del servizio ragioneria prenota nelle sue scritture, in sede separata, gli impegni in corso di formazione.</p> <p>5. Sulle deliberazioni, atti e provvedimenti di cui al presente articolo, il responsabile del servizio ragioneria deve apporre il visto per l'assunzione dell'impegno.</p> |
|---|---|

Art. 16

Zu errechnende Ausgaben

(Art. 19, Absatz 4 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Zu errechnende Ausgaben sind laufende Ausgaben veränderlichen Charakters für Dienstleistungen, für welche im Haushaltsvoranschlag entsprechende Summen bereitgestellt sind, deren Verwendung betraglich nur annähernd vorausgesehen werden kann.

Art. 16

Spese a calcolo

(Art. 19, comma 4, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati in bilancio appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.

2. Die genannten Haushaltsausstattungen entsprechen den Ausgabekonten mit den Bezeichnungen „Ankauf von Verbrauchsgütern und/oder von Rohstoffen,, und „Dienstleistungen,, deren betragliches Ausmaß, entsprechend den Angaben im Haushaltsvoranschlag, ganz oder teilweise für zu errechnende Ausgaben bestimmt ist. Die zu errechnenden Ausgaben beziehen sich auf Arbeiten, Lieferungen und Leistungen für die Ämter und für die in Eigenregie geführten öffentlichen Dienste; sie betreffen jedoch nicht den Ökonomatsdienst nach Maßgabe des Art. 32. Die Bereitstellung dieser Art von Haushaltsausstattungen entspringt der Notwendigkeit, den ordnungsgemäßen Betrieb der Ämter und die reibungslose Abwicklung der Dienste zu gewährleisten. Als zu errechnende Ausgaben werden Rechnungen und Aufstellungen bis zum Betrag von **Euro 2.600,00** anerkannt.
2. Gli appositi fondi sono costituiti dagli interventi „acquisto di beni di consumo e/o di materie prime,, e „prestazioni di servizio,, la cui previsione annuale in parte o integralmente, secondo quanto indicato nel bilancio stesso, è destinato per spese a calcolo. Le spese a calcolo si riferiscono a lavori, forniture e prestazioni per gli uffici e per i servizi pubblici gestiti in economia diretta non spettanti al servizio di economato ai sensi dell'art. 32: esse derivano dalla necessità di assicurare il normale funzionamento degli uffici e rispettivamente l'ordinaria gestione dei servizi. Quali spese a calcolo vengono riconosciuti conti e fatture il cui ammontare non supera l'importo di **Euro 2.600,00**.
3. Nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlages oder dessen Änderungen im Laufe des Geschäftsjahres verfügt der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen die Ausgabeverpflichtungen für die zu errechnenden Ausgaben unter Beachtung der im Absatz 2 dieses Artikels angegebenen Kriterien.
3. Il responsabile del servizio ragioneria procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni per le spese a calcolo, individuate ai sensi del comma 2 del presente articolo.
4. Für die Ausgabenanordnung von zu errechnenden Ausgaben sind der Bürgermeister und die von demselben beauftragten Gemeindeassessoren sowie die Verantwortlichen der einzelnen Dienste laut Art. 8, Abs. 2 im Rahmen ihrer Zuständigkeit ermächtigt. Rechnungen und Aufstellungen mit Datum 31. Dezember oder mit vorhergehendem Datum, welche nach dem zuletzt gefassten Liquidierungs- und Zahlungsmaßnahme desselben Geschäftsjahres oder bis zum 15. Februar des folgenden Jahres eingehen, werden den Ausgabekonten des Geschäftsjahres, auf das sie sich beziehen, angelastet.
4. La competenza per l'ordinamento di spese da qualificarsi „a calcolo,, spetta al sindaco e agli assessori comunali incaricati dallo stesso nonché i responsabili dei singoli servizi nell'ambito della loro competenza secondo art. 8, comma 2. Eventuali conti e fatture di data 31 dicembre o di una precedente i quali pervengano successivamente all'ultimo provvedimento di liquidazione e di pagamento dello stesso anno oppure fino al 15. febbraio dell'anno seguente, vengono imputati agli interventi di bilancio relativo all'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

Art. 17

Liquidierung der Ausgaben mittels

Art. 17

Liquidazione di spese mediante incarico

Dauerauftrag

(Art. 16, Abs. 3, D.P.R.A. 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Liquidierung der Ausgaben im Zusammenhang mit Verträgen für die Versorgung mit Strom, Wasser und Fernwärme sowie für den Telefondienst erfolgt mit der Übergabe der entsprechenden Rechnungen an den Schatzmeister der Gemeinde, der die Zahlung vornimmt. Zu diesem Zwecke erteilt der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen dem Schatzmeister zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres den entsprechenden „Dauerauftrag,, mit den nötigen Angaben über die Gläubiger und die Art der Lieferverträge.
2. Mit der Übergabe des „Dauerauftrages,, ist der Schatzmeister verpflichtet, die Zahlung der Rechnungen innerhalb von drei Werktagen nach deren Vorlage seitens des Verantwortlichen des Dienstbereiches Rechnungswesen vorzunehmen.
3. Im Anschluss an die Vorlage der Zahlungsbestätigung seitens des Schatzmeisters, jedenfalls innerhalb 31. Dezember des betreffenden Geschäftsjahres, stellt der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen die vorschriftsmäßigen Zahlungsaufträge zur nachträglichen Abdeckung der vom Schatzmeister durchgeführten Zahlungen aus.

Art. 17 b

Liquidierung von Baufortschritten

1. Die Zahlung von Arbeiten, deren Liquidierung nach Baufortschritten erfolgt, wird vom Amt, das die Arbeiten beaufsichtigt und vom Bürgermeister bzw. zuständigen Assessor angeordnet.

Art. 18

Anordnung und Zahlung

(Art. 17, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Zahlungsanweisung, getrennt nach

permanente

(Art. 16, comma 3 del D.P.G.R. del 27.10.1999, n. 8/L)

1. Le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, teleriscaldamento e servizi telefonici, vengono liquidate mediante la consegna delle relative fatture al tesoriere del comune, il quale provvede al loro pagamento. A tale fine il responsabile del servizio ragioneria conferisce al tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il relativo „incarico permanente,, indicando i creditori e la natura dei contratti di somministrazione.
2. Con il conferimento dell'„incarico permanente,, il tesoriere assume l'obbligo di provvedere al pagamento delle fatture entro i tre giorni feriali successivi alla loro consegna da parte del responsabile del servizio ragioneria.
3. Successivamente alla consegna da parte del tesoriere degli attestati di pagamento e comunque entro il 31 dicembre del corrispondente esercizio finanziario il responsabile del servizio ragioneria emette i regolari mandati di pagamento a copertura dei versamenti effettuati dal tesoriere.

Art. 17 b

Liquidazione di stati di avanzamento

1. Il pagamento di lavori, la cui liquidazione ha luogo per stati di avanzamento, viene ordinato dall'ufficio addetto alla vigilanza dei lavori stessi e dal sindaco o dall'Assessore competente.

Art. 18

Ordinazione e pagamento

(Art. 17, comma 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Il mandato di pagamento, da emettere

Kompetenz- und Rückständegebarung muss folgende Angaben enthalten:

distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, deve contenere:

- | | |
|---|--|
| a) das Ausgabenkonto, das Kapitel oder den Artikel für die Dienste auf Rechnung Dritter, auf welches die Ausgabe angesetzt ist sowie die entsprechende Verfügbarkeit, getrennt nach Kompetenz- oder Rückständegebarung; | a) l'intervento, il capitolo o l'articolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; |
| b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle; | b) la codifica, compreso il centro di costo; |
| c) für jedes einzelne Geschäftsjahr die fortlaufende Nummer der Zahlungsanweisung; | c) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; |
| d) das Ausstellungsdatum; | d) la data di emissione; |
| e) die Angabe des Gläubigers und, falls es sich um eine andere Person handelt, der Person, welche die Zahlung zu bestätigen hat sowie, falls es verlangt wird, der Steuernummer oder der Mehrwertsteuernummer; | e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA; |
| f) den geschuldeten Betrag; | f) l'ammontare della somma dovuta; |
| g) den Zahlungsgrund und die Angabe der vollstreckbaren Maßnahme, welche die Tätigkeit der Ausgabe rechtfertigt; | g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; |
| h) die Berücksichtigung der allfälligen Zweckbindung der Zahlung. | h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione. |

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

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

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale.

3. Die Zahlungsanweisungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung der Schatzmeister, aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen, auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten des

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

Schatzmeisters und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.

4. Auf Grund eines schriftlichen Ersuchens von Seiten der Gläubiger kann der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen, mit ausdrücklichem Vermerk auf den jeweiligen Zahlungsanweisungen, verfügen, dass das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut die entsprechenden Zahlungen unter Beachtung der im Schatzamtsvertrag angeführten Modalitäten vornehme.
5. Die Zahlungsanweisungen werden in einfacher Ausfertigung mit einem Verzeichnis in zweifacher Ausfertigung, fortlaufend nummeriert und mit Datum versehen, dem Schatzmeister übergeben; eine der Ausfertigungen des Verzeichnisses wird, unterzeichnet für den Empfang, rückerstattet. Jede Zahlungsanweisung wird mit den Unterlagen für die Rechtfertigung der Ausgabe versehen
6. Im Falle der Verwendung von EDV-Systemen mit Kabelverbindung zwischen Gemeinde und Schatzmeister werden die Zahlungsanweisungen dem letztgenannten mit Fernmeldesystem übermittelt, wobei ein besonderes Lösungswort verwendet wird, das die Unterschriften ersetzt und die Echtheit der Urkunde gewährleistet.
4. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio ragioneria, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto delle modalità fissate nel contratto di affidamento di tesoreria.
5. I mandati di pagamento in unica copia vengono inoltrati al tesoriere a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per la ricevuta. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
6. Nel caso di ricorso a sistemi elettrocontabili, con collegamento via cavo tra comune e tesoriere, i mandati di pagamento vengono a quest'ultimo teletrasmessi, adottando un particolare dispositivo-chiave, sostitutivo delle sottoscrizioni, che garantisca l'autenticità del documento.

Art. 19

Sicherung der Gleichgewichte im Haushalt
(Art. 20, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Zwecks Sicherung der Gleichgewichte im Haushalt berichtet der Gemeindevorstand dem Gemeinderat wenigstens einmal im Jahr und zwar innerhalb 30. September über den Stand der Durchführung der Programme.

Art. 20

Verwaltungsüberschuss
(Art. 20, Abs. 2, D.P.R.A. 27.10.1999, Nr. 8/L)

Art. 19

Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 20, comma 2, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Al fine di rispettare gli equilibri di bilancio la giunta comunale relaziona al consiglio almeno una volta all'anno, e non oltre il 30. settembre sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 20

Avanzo di amministrazione
(Art. 20, comma 2 del D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

- | | |
|---|---|
| <p>1. Der Nachweis der Verfügbarkeit des im Haushaltsplan vorgesehenen mutmaßlichen Verwaltungsüberschusses kann auch mit der förmlichen Genehmigung der Abschlussniederschrift über die Geschäftsgebarung des vorangehenden Geschäftsjahres seitens des Gemeindeausschusses erbracht werden.</p> | <p>1. La dimostrazione della disponibilità del presunto avanzo di amministrazione applicato al bilancio può essere data anche con la formale approvazione da parte della giunta comunale del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio.</p> |
|---|---|

Art. 21

Interne Gebarungskontrolle

1. Mit Beschluss des Gemeindeausschusses werden die Dienste und die Programme ermittelt, bei denen die interne Gebarungskontrolle vorzunehmen ist.
2. Durch die interne Gebarungskontrolle sollen, mit geeigneten Erhebungen, folgende Ziele erreicht werden:
 - a) festzustellen, in wieweit die Dienste, die Programme und die Maßnahmen die vorgegebenen Ziele erreicht haben;
 - b) die vorgesehenen Ausgabenansätze auf ihre Angemessenheit zu überprüfen;
 - c) festzustellen, ob das allgemeine wirtschaftlich-finanzielle Gleichgewicht gewahrt ist.
3. Am Ende eines jeden Trimesters hat der für die interne Gebarungskontrolle Verantwortliche dem Gemeindeausschuss und dem Gemeindegeschäftsführer Bericht zu erstatten.

Art. 22

Aufbewahrung der Belege und der Unterlagen des Rechnungsamtes

1. Die Buchhaltungsregister mit den Belegen und Unterlagen des Rechnungsamtes werden, getrennt nach Geschäftsjahr, für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt.

**KAPITEL IV
INVENTAR**

Art. 23

Inventar

(Art. 36, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

Art. 21

Controllo interno della gestione

1. Con deliberazione della giunta comunale sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare il controllo interno di gestione.
2. Il controllo interno di gestione tende a seguire ed evidenziare, con opportune rilevazioni,
 - a) lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, ai servizi ed agli interventi,
 - b) l'attualità delle previsioni di spesa relative nonché
 - c) il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale.
3. Al termine di ogni trimestre (*) il responsabile del servizio del controllo interno di gestione riferisce alla giunta ed al segretario comunale.

Art. 22

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 10 anni.

**CAPITOLO IV
INVENTARIO**

Art. 23

Inventario

(Art. 36, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

- | | |
|--|--|
| <p>1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Lehrmittel; Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).</p> <p>2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Euro 500,00, Mehrwertsteuer inbegriffen nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.</p> <p>3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Gemeinde versehen.</p> | <p>1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).</p> <p>2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di Euro 500,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.</p> <p>3. Libri non formano oggetto di inventariazione. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del comune.</p> |
|--|--|

KAPITEL V DER ÖKONOMATSDIENST

Art. 24 Ökonomatsdienst

1. Dem Ökonomatsdienst obliegen die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten geringen Wertes.
2. Der Gemeindeökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Gemeindeökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Art. 25 Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. Der Ökonomatsdienst ist dem Finanzdienst zugeordnet. Die Obliegenheiten werden von einem

CAPITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 24 Il servizio di economato

1. Il servizio di economato cura le spese minute e la provvista di beni o di servizi di modico valore.
2. Fino al discarico l'economista comunale risponde personalmente della regolarità dei pagamenti e delle somme anticipate.
3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Art. 25 Inserimento nella struttura amministrativa

1. Il servizio di economato é aggregato al servizio finanziario. Le incombenze attinenti al servizio di economato

Verwaltungsassistenten, unter der Aufsicht des Gemeindegewerkschafts wahrgenommen.

vengono espletate da un assistente amministrativo, sotto la vigilanza del responsabile del segretario comunale.

Art. 26

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Gemeindeökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als **Euro 5.000,00** ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Art. 27

Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und denen der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonomatsdienst nimmt folgende Zahlungen entgegen:
 - a) Gestehungskosten für Fotokopien
 - b) Marktgebühren
 - c) Gebühr für die Benützung von besonderen öffentlichen Dienstleistungen (Kindergartengebühr, Schulausspeisungsgebühr, usw.)
 - d) Einnahmen aus Ermächtigungen zum Pilzesammeln
 - e) Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
 - f) Einnahmegebühren aus öffentlichen Wettbewerben
 - g) Sekretariatsgebühren (Meldeamt, Standesamt, Bauamt usw.)

Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb des im Art. 14 dieser Verordnung festgelegten Termins auch über ein örtliches Bankinstitut dem Schatzamt überwiesen werden.

Art. 26

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista comunale viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a **Euro 5.000,00**.
2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Art. 27

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economista comunale introita i seguenti importi:
 - a) Rimborsi del costo per fotocopie
 - b) Diritti di posteggio su mercati
 - c) i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici (rette per la frequenza delle scuole materne, diritti per la fruizione di refezioni scolastiche, ecc.)
 - d) entrate per i proventi per il permesso della raccolta dei funghi
 - e) entrate da contravenzioni
 - f) diritti di partecipazione a concorsi pubblici
 - g) diritti di segreteria (ufficio anagrafe, ufficio stato civile, ufficio tecnico)

Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere anche per via di un istituto bancario locale entro il termine di cui all'art. 14 del presente regolamento.

3. Der Gemeindeökonom ist unter eigener 3. L'economista comunale è autorizzato, sotto

Verantwortung ermächtigt, kleinere Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen bis zu einem Höchstbetrag von **Euro 500,00** zu tätigen.

4. Der Gemeindeökonom ist befugt an Gemeindeverwalter und Gemeindebedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen, usw. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von **Euro 500,00** auszuzahlen.

Art. 28
Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben auf die Bevorschussung werden vom Gemeindegeldverwalter durch Gutscheine angeordnet. Auf jedem Gutschein muss das Datum und die fortlaufende Nummer angegeben sein.

Art. 29
Ökonomatsregister

1. Der Gemeindeökonom muss ein eigenes Register führen, in dem alle den genannten Dienst betreffende Amtshandlungen vermerkt werden.

Art. 30
Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Gemeindeökonom muss wenigstens am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindegeldausschuss die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung vorlegen.

Art. 31
Haftung

1. Als Verwalter von Gemeindegeldern wird der Gemeindeökonom als Rechnungsbeamter betrachtet und untersteht folglich den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regelt.

la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento di spese di modesta entità e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di **Euro 500,00**.

4. L'economista comunale 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 500,00**.

Art. 28
Buoni di economato

1. Gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati dal responsabile del servizio finanziario/segretario comunale a mezzo appositi buoni. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo di emissione.

Art. 29
Registro di economato

1. L'economista comunale tiene e cura un apposito registro, nel quale vanno annotati tutti gli atti e tutte le operazioni aventi attinenza col servizio in questione.

Art. 30
Rendiconto delle spese economali

1. Alla fine di almeno ogni trimestre l'economista comunale deve sottoporre alla giunta comunale, per la liquidazione, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Art. 31
Responsabilità

1. Quale persona avente il maneggio di danaro pubblico l'economista comunale è considerato quale agente contabile e come tale egli è sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.

Art. 32
**Beschaffung von Gütern und
Dienstleistungen**

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für :
- a) den Ankauf von Drucksorten, Papier und Schreibwaren sowie von didaktischem Material, Verpflegung bei Veranstaltungen, Vorträgen, Tagungen für die Gemeindeämter und anderen Dienststellen wie Kindergärten, Grundschulen usw.;
 - b) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle Fahrzeuge sowie allen Ausgaben für deren ordentliche Instandhaltung auf Anfrage des jeweiligen Dienstes;
 - c) die Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter und Gemeindegebäude wie Kindergärten usw.;
 - d) 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, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
 - e) den Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Fernwärme, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
 - f) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten und Katalogisierung der Bücher für die Bibliothek;
 - g) den Abschluss und die Bezahlung der Abonnements von Zeitungen und Zeitschriften nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindesekretär;

Art. 32
Provvista di beni e di servizi

1. L'economista comunale cura :
- a) l'acquisto di stampati, carta ed articoli di cancelleria nonché materiali didattici, somministrazione presso manifestazioni, conferenze, congressi per gli uffici comunali ed altri servizi come scuola materna, scuole elementari, ecc.;
 - b) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i mezzi di trasporto nonché tutti i costi per la relativa manutenzione ordinaria su richiesta del rispettivo servizio;
 - c) gli acquisti concernente i servizi di pulizia per gli uffici nonché per gli edifici comunali come per esempio asili, ecc.;
 - d) la conclusione dei 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;
 - e) la conclusione di contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, riscaldamento a distanza, gas, acqua e per i servizi telefonici, in esecuzione del provvedimento deliberativo preventivo da adottarsi dalla giunta comunale;
 - f) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura e la catalogizzazione dei libri per la biblioteca;
 - g) la stipulazione ed il pagamento di abbonamenti di giornali e riviste in esecuzione della decisione preventiva da adottarsi del segretario comunale;

- | | |
|--|--|
| <p>1. Mit dem Schatzamtsdienst werden über dem Wege einer Privatverhandlung nach vorhergehender halbamtlicher Ausschreibung, zu der wenigstens 5 Kreditinstitute eingeladen werden müssen, ein Kreditinstitut oder mehrere zusammengeschlossene Kreditinstitute betraut, die ihren Rechtssitz in der Region haben und, auch unmittelbar, an Hand eines angemessenen filialen Netzes auf dem Gebiet der Provinz Bozen tätig sind.</p> <p>2. Die Dauer des Schatzamtsvertrages beträgt 5 Jahre.</p> <p>3. Hinsichtlich des Verfahrens gelten die Bestimmungen der Gemeindeverordnung über die Regelung der Verträge.</p> | <p>1. Il servizio di tesoreria del comune è affidato, a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno cinque istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti di credito tra loro associati aventi sede legale nella regione e operanti, anche direttamente, con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.</p> <p>2. La durata del contratto, è di anni cinque .</p> <p>3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.</p> |
|--|--|

Art. 34

Verwaltung der Wertpapiere und -gegenstände

(Art. 25, Absatz 3 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Die Behebungen und Rückerstattungen von gemeindeeigenen Wertpapieren werden vom Gemeindegeschäftsführer als Verantwortlichen des Finanzdienstes verfügt. Die Ermächtigung zur Freischreibung der von Dritten hinterlegten Geldpapiere, Wertpapiere oder -gegenständen wird vom Verantwortlichen des zuständigen Dienstes erteilt, der über die Unterlagen für das Recht auf Rückzahlung verfügt. Die Liquidierung und die Zahlungsanordnung werden von demselben Dienstverantwortlichen unterzeichnet.

Art. 35

Ergebnis der Gebarung des Schatzmeisters

(Art. 28, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Der Schatzmeister unterbreitet der Gemeinde die Abrechnung der Kassagebarung innerhalb 28. Februar des darauffolgenden Jahres.

Art. 34

Gestione di titoli e valori

(Art. 25, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

1. Le operazioni di movimenti dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal segretario come responsabile del servizio finanziario. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme valori o titoli costituiti da terzi é disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

Art. 35

Conto del tesoriere

(Art. 28, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Il tesoriere rende al comune il conto della propria gestione di cassa non oltre il 28.02. dell'anno successivo.

KAPITEL VII
ERFASSUNG UND NACHWEIS
DER ERGEBNISSE DER
GEBARUNG

Art. 36

Detaillierte Erfolgsrechnung

(Art. 32, Absatz 7 des D.P.R.A. vom
28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Für die Dienste oder Kostenstellen, die von Mal zu Mal vom Gemeindeausschuss bestimmt werden, müssen die detaillierten Erfolgsrechnungen erstellt werden.

Art. 37

Abschreibungskoeffizienten

(Art. 28, Abs. 1, Buchst. f, D.P.R.A.
27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Zusätzlich zu den mit der Durchführungsvorordnung zur Buchhaltungs- und Finanzordnung der öffentlichen Körperschaften festgelegten Koeffizienten finden folgende Abschreibungskoeffizienten Anwendung:

- a) 50%: Geschirr und Wäsche in Fürsorgeeinrichtungen, Ausspeisungen u.ä.

Art. 38

Konsolidierte Abschlussrechnung

(Art. 35, Absatz 1 des D.P.R.A. vom
28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Im Zuge der Genehmigung des Jahreshaushaltsvoranschlags kann der Gemeinderat bestimmen, dass für das Bezugsjahr eine konsolidierte Abschlussrechnung für alle internen und externen Aktiva und Passiva der Gemeinde zu erstellen ist.

Art. 39

**Abrechnung der internen
Rechnungsführer**

(Art. 29, Absatz 1 des D.P.R.A. vom
27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Der Gemeindeökonom, die Verwahrer der

CAPITOLOVII
RILEVAZIONE E
DIMOSTRAZIONE DEI
RISULTATI DI GESTIONE

Art. 36

Conto economico di dettaglio

(Art. 32, comma 7, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Per i servizi o centri di costo determinati dalla giunta comunale di volta in volta, devono essere compilati i conti economici di dettaglio.

Art. 37

Coefficienti di ammortamento

(Art. 28, comma 1, lettera f) del D.P.G.R.
27.10.1999, n. 8/L)

1. Oltre ai coefficienti di ammortamento stabiliti dal regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali trovano applicazione i seguenti ulteriori coefficienti di ammortamento:

- a) 50 % per stoviglie e biancheria in istituti di assistenza e cura, refezioni e simili

Art. 38

Conto consolidato

(Art. 35, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n.
4/L)

1. Il consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione può stabilire che per l'esercizio in riferimento è da presentare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

Art. 39

Conto degli agenti contabili interni

(Art. 29, comma 1, D.P.G.R. 27.10.1999, n.
8/L)

1. L'economista, il consegnatario dei beni e

übermittelt der Bürgermeister dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.

2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.
3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Gemeinderates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von mindestens 20 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindefusschuss genehmigten Vorlage.
4. Innerhalb der Frist von 2 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Art. 43

Verfahrensvorschriften

Art. 30 des D.P.R.A. vom 27.10.1999, Nr. 8/L)

1. Der Rechnungsprüfer verfasst eine Niederschrift über die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen. Jedes Ratsmitglied hat das Recht, in die genannte Niederschrift Einsicht zu nehmen

Kapitel IX SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 44

Beschlüsse über Verträge

(Art. 10, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 25.01.2000, Nr. 2)

1. Die Wertobergrenze für den Abschluss der Verträge gemäß Art. 10, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 25.01.2000, Nr. 2 wird in 150.000 Euro festgelegt.

Art. 45

Inkrafttreten

1. Diese Verordnung tritt nach erfolgter Gesetzmässigkeitkontrolle der Landesregierung in Kraft.

revisore gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale.

2. La collaborazione del revisore dei conti col consiglio comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.
3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di almeno 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
4. Il revisore deposita entro 2 giorni prima della seduta del consiglio comunale il parere sulle variazioni di bilancio.

Art. 43

Funzionamento dell'organo di revisione

(Art. 30, D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L)

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

CAPITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44

Deliberazioni a contrattare

(Art. 10, comma 1, L.P. 25.01.2000, n. 2)

1. Il limite di importo per la stipulazione dei contratti ai sensi del comma 1 dell'art. 10 della L.P. 25.01.2000, n.2 viene fissato in 150.000 Euro.

Art. 45

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il controllo di legittimità da parte della giunta provinciale.

Der Bürgermeister/Il Sindaco
Dr. Thomas Schuster

Der Gemeindesekretär/Il Segretario Comunale
Dr. Martin Jud

H:/u/g/buch/verschiedenes/Verordnung über das Rechnungswesen.doc