

Gemeinde Gais
Autonome Provinz Bozen - Südtirol



Comune di Gais
Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen Regolamento sulla contabilità

- ⇒ Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 39 vom 19.12.2016
Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 39 del 19.12.2016

- ⇒ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018
Modificato con delibera del Consiglio comunale n. 13 del 07.05.2018

- ⇒ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 30 vom 17.10.2018
Modificato con delibera del Consiglio comunale n. 30 del 17.10.2018

Inhaltsverzeichnis

Indice

Art.	Beschreibung	Descrizione	Seite pag.
	TITEL I ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERWALTUNG DES FINANZDIENSTES	TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZI FINANZIARIO	
1	Zielsetzung und Rechtsquellen	Oggetto e scopo del regolamento	5
2	Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung	Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria	5
3	Organisation des Finanzdienstes	Organizzazione del servizio finanziaria	7
	TITEL II HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG	TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	
4	Planungsinstrumente	Gli strumenti della programmazione	9
5	Das einheitliche Strategiedokument	Documento unico di programmazione	9
6	Vorschläge für die Haushaltsansätze	Proposte per gli stanziamenti di bilancio	10
7	Entwurf des Haushaltsvoranschlags	Schema di bilancio di previsione	10
8	Der Arbeitsplan	Piano operativo	11
9	Reservefonds und Kassareservefonds	Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	12
10	Haushaltsänderungen	Variazione di bilancio	12
	TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG	TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO	
11	Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit	Parere sulla regolarità contabile	14
12	Die Feststellung der Einnahmen	Accertamento delle entrate	15
13	Einzahlung	Versamento	15
14	Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Prenotazione dell'impegno	16
15	Verpflichtung und Liquidierung	Impegno e liquidazione	17

16	Anordnung und Zahlungen	Ordinazione e pagamento	17
17	Gewährleistung des Haushaltsausgleichs	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	17
18	Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	17
	TITEL IV DER ÖKONOMATSDIENST	TITOLO IV IL SERVIZIO DI ECONOMATO	
19	Der Ökonomatsdienst	Il servizio di economato	18
20	Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes	Anticipazioni al responsabile del servizio di economato	18
21	Kassadienst	Servizio di cassa	18
22	Ökonomatsgutscheine	Buono d'ordine di economato	19
23	Abrechnung der Ökonomatsausgaben	Rendiconto delle spese economali	19
24	Haftung	Responsabilità	19
25	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	Provvista di beni e servizi	19
	TITEL V DER SCHATZAMTSDIENST	TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA	
26	Übertragung des Schatzamtsdienstes	Affidamento del servizio di tesoreria	21
27	Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten	Gestione di titoli e valori	21
28	Außerordentliche Kassaüberprüfung	Verifiche straordinarie di cassa	22
	TITEL VI ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG	TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE	
29	Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind	Beni non Inventariabili	23
30	Abrechnung der internen Rechnungsführer	Conto degli agenti contabili interni	23
	TITEL VII WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG	TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	
31	Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	Organo di revisione economico-finanziaria	24

32	Dauer des Auftrages	Durata dell'incarico	24
33	Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	Collaborazione con il Consiglio comunale	24
34	Verfahrensvorschriften	Funzionamento dell'organo di revisione	25
35	Inkrafttreten	Entrata in vigore	25

**TITEL I
ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE
UND VERWALTUNG
DES FINANZDIENSTES**

**Artikel 1
Zielsetzung und Rechtsquellen**

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 1, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Artikels 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.¹
2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebärung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.
3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:
 - a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino - Südtirol
 - b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
 - c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267
 - d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung
 - e) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung
 - f) Satzung der Gemeinde
 - g) Regelung der Verwaltungsstruktur der Gemeinde²

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

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Or-

**TITOLO I
NORME GENERALI E
SERVIZI FINANZIARIO**

**Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento é adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1 della legge provinciale del 12 dicembre 2016, n. 25 e quindi dell'articolo 152 del Decreto legislativo n. 267/2000 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia.¹
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
 - a) Ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige
 - b) Legge provinciale del 12.12.2016, n. 25
 - c) Decreto legislativo del 18.08.2000, n. 267
 - d) Decreto legislativo del 23.06.2011, n. 118 e successive modificazioni
 - e) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale
 - f) Statuto del Comune
 - g) Disciplina della struttura amministrativa del Comune²

**Articolo 2
Competenze degli organi e dei soggetti
con riferimento alla programmazione ed
alla attuazione dei provvedimenti concen-
nenti la gestione finanziaria**

1. Le competenze specifiche degli organi e

¹ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018 modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

² Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018 modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

gane und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen, sind wie folgt festgelegt:

- a) Gemeinderat
Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
Genehmigung der Rechnungslegung,
Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.
- b) Gemeindeausschuss:
Vorlage des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),
Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes,
Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
Entwurf der Rechnungslegung,
Anpassung der Rückstände, der Kassa-Veranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung,
Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.
- c) Verantwortlicher des Finanzdienstes / Gemeindesekretär
die Vorbereitung des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlags, des Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung,

dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni, sono stabilite come segue:

- a) Consiglio comunale
approvazione del documento unico di programmazione (DUP),
l'eventuale nota di aggiornamento del DUP,
approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario,
approvazione del rendiconto,
approvazione del bilancio consolidato,
approvazione dell'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
- b) Giunta comunale:
proposta del documento unico di programmazione semplificato (DUP),
approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo,
variazione del piano esecutivo di gestione/ piano operativo salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza,
proposta del rendiconto,
adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto,
prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali,
variazione riguardante il fondo pluriennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto,
proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.
- c) responsabile del servizio finanziario / segretario comunale
predisposizione della proposta del documento unico di programmazione semplificato, del bilancio di previsione, del piano operativo e del rendiconto;

Änderungen des Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindevausschuss zugewiesenen Zuständigkeiten.

variazione del piano operativo salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale.

Artikel 3 Organisation des Finanzdienstes

Articolo 3 Organizzazione del servizio finanziaria

1. Die Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind, werden als "Finanzdienst" bezeichnet, auch wenn sie in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde nicht einer einzigen Organisationseinheit zugeordnet sind.
 2. Mit der Leitung und Führung des obgenannten Finanzdienstes ist der Gemeindevizepräsident betraut. In dieser Funktion wird er als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.
 3. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
 - a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
 - b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienste bzw. Organisationseinheiten unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze.
 4. Dem Buchhalter / der Buchhalterin obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
 - a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
 - b) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;
 - c) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);
 - d) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria fanno parte del "servizio finanziario", anche se nella struttura organizzativa del Comune non sono aggregati ad un'unica unità organizzativa.
 2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al segretario comunale. In tale funzione costui 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 risp. Unità organizzative interessati.
 4. Al contabile competono le seguenti funzioni:
 - a) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese ;
 - c) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
 - d) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

- e) die Unterzeichnung und Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;
 - f) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Gemeinde erheben zu können;
 - g) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindevorstand zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindevorstande und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
 - h) die Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorstand;
 - i) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;
 - j) die Abfassung der von den einzelnen Verantwortlichen von Organisationseinheiten bzw. Diensten vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
 - k) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;
 - l) ist für die Verantwortungsbereiche und die Verwaltungsverfahren zuständig, welche ihm mit dem Arbeitsplan oder mit anderen Maßnahmen als Verantwortlicher einer Organisationseinheit zugewiesen werden;
 - m) unterstützt den Gemeindevorstand bei der Abwicklung der internen Kontrollen.
5. Bei zeitweiliger Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser mit Beschluss des Gemeindevorstandes durch den Verantwortlichen der Organisationseinheit ersetzt, dem das Rechnungswesen zugeordnet ist. Sofern ein amtsführender Gemeindevorstand ernannt ist, übernimmt dieser die Funktion des Verantwortlichen
- e) la sottoscrizione e la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;
 - i) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
 - j) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili delle Unità organizzative risp. dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico – finanziaria;
 - l) è responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che gli vengono assegnati nella funzione di Responsabile di Unità organizzativa tramite il piano operativo o altro provvedimento;
 - m) collabora con il segretario comunale nello svolgimento dei controlli interni.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo il responsabile del servizio finanziario con apposita deliberazione della Giunta comunale è sostituito dal responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnata la ragioneria. Qualora sia nominato un segretario comunale regente, questi assume la funzione di responsabile del servizio finanziario.

des Finanzdienstes.

TITEL II HAUSHALT UND HAUSHALTSSTEUERUNG

Artikel 4 Planungsinstrumente

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

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

Artikel 5 Das einheitliche Strategiedokument

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Gemeindevausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. Gemeindevizepräsidenten ausgearbeitet und zwar in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD. Nr. 118/2011 i.g.F.
2. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung vorgesehenen Frist legt der Gemeindevausschuss dem Gemeinderat das einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.
3. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Gemeindevizepräsidenten

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 Gli strumenti della programmazione

1. Le linee programmatiche del sindaco costituiscono la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione del Comune sono:
il documento unico di programmazione (DUP)
l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione
il bilancio di previsione
il piano esecutivo di gestione/piano operativo
il piano degli indicatori di bilancio;
l'assestamento del bilancio e il controllo sugli equilibri di bilancio;

le variazioni di bilancio;
il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune.

Articolo 5 Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario risp. segretario comunale in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
2. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario comunale.

ekretär erlassen.

4. Die Beschlussentwürfe, welche mit den Vorschlägen des einheitlichen Strategiedokumentes nicht übereinstimmen oder mit den Leitlinien und Zielen der genehmigten Programme im Widerspruch stehen, sind nicht zulässig.

Artikel 6

Vorschläge für die Haushaltsansätze

1. Die einzelnen Verantwortlichen von Organisationseinheiten unterbreiten dem Finanzdienst ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen, die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die effektiven Ergebnisse aus der laufenden Haushaltsgebarung und die am Ende der Haushaltsgebarung zu erwartenden Ergebnisse. Werden Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

Artikel 7

Entwurf des Haushaltsvoranschlags

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags und die Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat dreißig Tage vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.
2. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlags wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden sieben Tage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.
3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags mit den dazugehörigen Anlagen wird dem Gemeinderat wenigstens zehn Tage vor der entsprechenden Sitzung vorgestellt oder übermittelt. Der Bericht der Rechnungsprüfers ist mit angemessenem Vorlauf zur Kenntnis zu bringen.

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono inammissibili.

Articolo 6

Proposte per gli stanziamenti di bilancio

1. I responsabili delle varie unità organizzative sottopongono al servizio finanziario le proposte di bilancio che si riferiscono alle entrate, alle spese correnti e al piano degli investimenti. Le proposte tengono conto delle risultanze accertate nel corso della gestione corrente e quelle prevedibili alla fine dell'esercizio medesimo. Qualora vengano proposti aumenti di stanziamenti nell'uscita oppure riduzioni di previsioni nell'entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse.

Articolo 7

Schema di bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio trenta giorni prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro sette da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, è presentato o trasmesso al Consiglio comunale dieci giorni prima della data stabilita per la relativa approvazione. La relazione dell'organo di revisione è portata a conoscenza con un congruo anticipo.

Artikel 8 Der Arbeitsplan

1. Der Arbeitsplan wird gemäß Art. 14 Abs. 3 des LG 17/2015 alternativ zum Haushaltsvollzugsplan erstellt.
Der Arbeitsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Arbeitsplan weist der Gemeindevorstand den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.
3. Innerhalb von zwanzig Tagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlags genehmigt der Gemeindevorstand den Arbeitsplan. Die Gebarung der laufenden Ausgaben über den Arbeitsplan ist unbeschadet dessen, was im Artikel 27 LG. Nr. 17/2015 vorgesehen ist, in der Regel dem Gemeindevorstand anvertraut. Der Arbeitsplan kann auch einzelne Bereiche festlegen, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen von Organisationseinheiten anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden. Der Arbeitsplan definiert Umfang und Einschränkungen für die übertragenen Zuständigkeiten.
4. Der Arbeitsplan:
 - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;
 - ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
 - überträgt die Verantwortung für die Einnahmehinhebung;
 - genehmigt die Ausgaben;
 - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
5. Der Gemeindevorstand bzw. der beauftragte Verantwortliche übt die Gebarung des Arbeitsplanes mittels Entscheidungen aus, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische

Articolo 8 Piano operativo

1. Ai sensi dell'art. 14, c. 3 LP n. 17/2015 viene previsto il Piano operativo in alternativa al Piano esecutivo di gestione. Il Piano è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano operativo la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il piano operativo. La gestione delle spese correnti tramite il Piano operativo, fatto salvo quanto previsto all'art. 27 della LP n. 17/2015, è affidata in via di principio al segretario comunale. Il Piano operativo può prevedere che per singoli settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie. Il Piano operativo stabilisce ambiti e limitazioni per le attribuzioni assegnate.
4. Il piano operativo:
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - autorizza la spesa;
 - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
5. Il Segretario resp. Il responsabile incaricato gestisce il piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-

Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Gemeindeausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche 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.

6. In den Prämissen der Entscheide der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
7. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindeausschuss einen vorläufigen Arbeitsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
8. Die Gebarung jener Teile des Arbeitsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindeausschuss.

Artikel 9 Reservfonds und Kassareservfonds

1. Die Behebung des Reservfonds, Kassareservfonds 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 mitgeteilt.

Artikel 10 Haushaltsänderungen

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

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.

6. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.
7. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un piano operativo provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
8. Le parti del piano operativo non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

Articolo 9 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

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

Articolo 10 Variazione di bilancio

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

- b) Änderungen der Missionen, Programme und Titel
2. Der Gemeindevorstand nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
- a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
 - b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
 - c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen
 - d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsbearbeitung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeersparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen
 - e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabezweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden
 - f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft
 - g) Änderungen der Kassaausstattung
 - h) Änderungen betreffend die Verwendung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben
 - i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden
 - j) Änderungen des Arbeitsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:
- a) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes bei den Einnahmekat-
- b) Variationen von missionen, programmen und titeln
2. La Giunta comunale approva le seguenti variazioni di bilancio:
- a) variazione compensativa fra categorie all'interno della medesima tipologia
 - b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma
 - c) variazione relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate
 - d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
 - e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio
 - f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all'amministrazione
 - g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa
 - h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali
 - i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto
 - j) variazione del piano operativo 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) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli della medesi-

piteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung

- b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j)
 - c) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassagebarung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe i). Die Änderungen werden dem Gemeindeausschuss vierteljährlich mitgeteilt.
 - d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der genehmigten Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden.
 - e) die Änderungen der Ansätze betreffend die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Gemeinde lauten, und die Einzahlungen in auf die Körperschaft lautende Bankdepots,
 - f) die notwendigen Änderungen zur Anpassung der Veranschlagungen, einschließlich der Einführung von Typologien und Programmen betreffend die Durchgangsposten und die Transaktionen für Rechnung Dritter.
4. Die vom Gemeindeausschuss im Sinne von Absatz 2 beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat in der nächstfolgenden Sitzung mitgeteilt.
 5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden von Seiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes dem Gemeindeausschuss mitgeteilt.

TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG

Artikel 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Ge-

ma 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 variazione del bilancio adottate dalla Giunta ai sensi del comma 2 sono comunicate al Consiglio nella seduta seguente.
 5. Le variazioni di bilancio vengono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario alla Giunta.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 11 Parere sulla regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottopo-

meindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.

2. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Aktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit eines Aktes offensichtlich, beschränkt sich der Verantwortliche darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.
3. Bei der Erstellung des genannten Gutachtens sind auch folgende Fälle der Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:
 - a) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzierungsquellen, welche für die Deckung der konsolidierten laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;
 - b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben.

Artikel 12 Die Feststellung der Einnahmen

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

Artikel 13 Einzahlung

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

sta alla Giunta ed al Consiglio comunale, deve essere richiesto un parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

Articolo 12 Accertamento delle entrate

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

Articolo 13 Versamento

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

Artikel 14

Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Der Gemeindegemeinsekretär bzw. die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenverpflichtung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.
2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeverordnung versehen.
3. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.
4. Die Vormerkungen von Investitionsausgaben im Bereich der öffentlichen Arbeiten, für die innerhalb 31.12. ein formelles Vergabeverfahren ausgeschrieben wurde, fließen in den zweckgebundenen Mehrjahresfonds ein. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

Articolo 14

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione il segretario comunale risp. i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Artikel 15 **Verpflichtung und Liquidierung**

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistung nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen des Dienstes. Die Liquidierung beinhaltet die Verpflichtung der Ausgabe, welche mittels Vormerkungsaktes bereits im Haushalt ange-merkt ist.³

Artikel 16 **Anordnung und Zahlungen**

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

Artikel 17 **Gewährleistung des Haushaltsausgleichs**

1. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli per Beschluss fest, ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt wird, und ergreift gegebenenfalls die in den Artikeln 193 und 194 des GvD. Nr. 267/2000 beschriebenen Maßnahmen.⁴

Artikel 18 **Anerkennung der Rechtmäßigkeit auferetatmäßiger Verbindlichkeiten**

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung auferetatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Artikel 194 des GvD. Nr. 267/2000 fasst der Gemeinderat mindestens einmal und zwar innerhalb 31. Juli einen Beschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeiten vor.⁵

Articolo 15 **Impegno e liquidazione**

1. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione con l'indicazione dell'imputazione contabile. L'atto di liquidazione contiene l'impegno di spesa, già prenotato in bilancio con l'atto di prenotazione dell'impegno.³

Articolo 16 **Ordinazione e pagamento**

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

Articolo 17 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente i provvedimenti di cui agli articoli 193 e 194 del decreto legislativo n. 267/2000.⁴

Articolo 18 **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del decreto legislativo n. 267/2000, il Consiglio comunale provvede con deliberazione almeno una volta ed entro il 31 luglio di ciascun anno al riconoscimento di legittimità.⁵

³ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018 modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

⁴ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018 modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

⁵ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018 modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

TITEL IV DER ÖKONOMATSDIENST

Artikel 19 Der Ökonomatsdienst

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000 Euro.
2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Artikel 20 Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss nicht höher als Euro viertausend ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Artikel 21 Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:
 - Gestehungskosten für Fotokopien
 - Marktgebühren
 - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
 - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
 - Teilnahmegebühren für öffentliche Stellen-

TITOLO IV IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 19 Il servizio di economato

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000 euro.
2. Fino al discarico l'economato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Articolo 20 Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economato viene anticipato un importo non superiore a Euro quattromila.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Articolo 21 Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economato introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:
 - rimborsi del costo per fotocopie
 - diritti di posteggio su mercati
 - i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico;
 - entrate da contravvenzioni
 - diritti di partecipazione a concorsi pubblici

wettbewerbe

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 vierhundert.

Artikel 22 Ökonomatsgutscheine

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

Artikel 23 Abrechnung der Ökonomatsausgaben

1. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Trimesters bzw. auch vorher, wenn der erhaltenen Vorschuss bereits aufgebraucht ist, dem Gemeindevorstand die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen. Nach erfolgter Entlastung wird dieser Ökonomatsvorschuss neuerlich zur Verfügung gestellt.

Artikel 24 Haftung

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

Artikel 25 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für
 - a) die Lieferung von Dienstkleidung des Personals;

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 quattrocento.

Articolo 22 Buono d'ordine di economato

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

Articolo 23 Rendiconto delle spese economali

1. Alla fine di ogni trimestre risp. anche prima qualora l'anticipo sia già consumato, l'economista comunale deve sottoporre alla Giunta comunale, per la liquidazione ed il regolare scarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati. Avvenuto il scarico, l'anticipo sarà nuovamente messo a disposizione.

Articolo 24 Responsabilità

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

Articolo 25 Provvista di beni e servizi

1. L'economista cura
 - a) la fornitura del vestiario di servizio per il personale;

- b) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
- c) die Instandhaltung aller gemeindeeigenen Transportmittel, für deren Verwendung und für die Beförderung der Verwalter und der Gemeindebediensteten, soweit sie für die Ausübung der Funktionen und der Dienste erforderlich sind;
- d) die Lieferung von Treibstoff, Schmiermitteln u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel;
- e) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle vorgenannten Fahrzeuge;
- f) den Ankauf von Reinigungsmitteln für die Ämter und Dienste;
- g) den Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindevorstand;
- h) die Lieferung, die Anbringung und die Instandhaltung der Einrichtungsgegenstände der Wahlsektionen und für alles, was vom Gesetz für die Abwicklung der politischen und administrativen Wahlen sowie für die Volksbefragungen vorgeschrieben ist, einschließlich der Vorbereitung der Drucksorten und des Materials, das an die Wahlsektionen auszugeben ist, soweit es nicht direkt vom Staat oder der Region geliefert wird;
- i) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten;
- j) den Abschluss von Abonnements nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindevorstand;
- k) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- l) den Dienst betreffend die Fundgegenstände nach Maßgabe der Artikel 927, 928 und 929 des Bürgerlichen Gesetzbuches;
- m) den Ankauf und die Verwaltung der Identitätskarten;
- n) die Zahlung der vom Protokollamt getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
- b) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;
- c) la manutenzione di tutti i mezzi di trasporto comunali, per il loro utilizzo e per il trasporto degli amministratori e dei dipendenti del comune nei limiti richiesti per l'esercizio delle loro funzioni e dei servizi da loro svolti;
- d) la fornitura di carburante e lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del comune;
- e) il pagamento della tassa di circolazione e delle polizze di assicurazione per tutti i sopradetti mezzi di trasporto;
- f) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici e gli servizi;
- g) la conclusione dei contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici, in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
- h) la fornitura, la sistemazione e la manutenzione dell'arredamento delle cabine elettorali e quantaltro prescritto dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni politiche ed amministrative nonché dei referendum popolari, ivi compresi gli stampati ed il materiale da consegnare ai singoli seggi elettorali per quanto non venga fornito direttamente da parte dello stato o della regione;
- i) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
- j) la stipulazione di abbonamenti in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
- k) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- l) il servizio degli oggetti ritrovati ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
- m) l'acquisto e la gestione delle carte di identità;
- n) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo dei relativi registri;

- o) für die Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist;
- p) den Ankauf der Lebensmittel und andere Ausgaben für die Auspeisungsdienste in Kindergärten und Schulen;
- q) für den Ankauf von Kleinausgaben für den didaktischen betrieb der Kindergärten.
- r) Rückerstattung für den Mensadienst an die Bediensteten⁶

- o) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso.
- p) l'acquisto di alimentari ed altre spese per i servizi di refezione scolastica;
- q) l'acquisto di materiali per l'attività didattica delle scuole dell'infanzia.
- r) rimborso ai dipendenti per il servizio mensa. ⁶

TITEL V DER SCHATZAMTSDIENST

Artikel 26 Übertragung des Schatzamtsdienstes

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

Artikel 27 Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 26 Affidamento del servizio di tesoreria

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

Articolo 27 Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

⁶ Ergänzt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018
aggiunto con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

ten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.

2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.
 3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.
 4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.
 3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
 4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

Artikel 28

Außerordentliche Kassaüberprüfung

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

Articolo 28

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla proclamazione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del nuovo Sindaco.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITEL VI ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG

Artikel 29 Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benutzung verbraucht werden und/oder deren Benutzung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Medien, didaktische Lehrmittel, Spiele, Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).
2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Euro eintausend Mehrwertsteuer inbegriffen nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.⁷
3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Gemeinde versehen.

Artikel 30 Abrechnung der internen Rechnungsführer

1. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne oder externe Rechnungsführer, welche mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Jänner eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen.
2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde beigegeben.

TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 29 Beni non Inventariabili

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).
2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di euro mille IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non formano oggetto di inventariazione. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comune.

Articolo 30 Conto degli agenti contabili interni

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

⁷ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 30 vom 17.10.2018
modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 17.10.2018

TITEL VII WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG

Artikel 31 Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder unter den Personen laut Absatz 3 des Artikels 22 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25 ausgewählt wird.⁸

Artikel 32 Dauer des Auftrages

1. Die Rechnungsprüfer üben ihr Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag aus, an dem der Beschluss betreffend die Ernennung für vollstreckbar erklärt bzw. für unmittelbar durchführbar erklärt wurde. Sie können nur einmal wieder gewählt werden.
2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung aus.

Artikel 33 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

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 innerhalb der Frist von 20 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.

TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 31 Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria é affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 22 della legge provinciale del 12.12.2016, n. 25.⁷

Articolo 32 Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi membri sono 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 33 Collaborazione con il Consiglio comunale

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 entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

⁸ Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 07.05.2018
modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 07.05.2018

4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.
 5. Innerhalb der Frist von zwei Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.
4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
 5. Entro due giorni prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio,

Artikel 34 Verfahrensvorschriften

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

Artikel 35 Inkrafttreten

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

Articolo 34 Funzionamento dell'organo di revisione

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

Articolo 35 Entrata in vigore

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