

COMUNE DI BRNZOLO  
GEMEINDE BRANZOLL

***REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITÀ***



***GEMEINDEVERORDNUNG  
ÜBER DAS RECHNUNGSWESEN***

Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 27.10.2021  
Verordnung genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 53 vom 27.10.2021

<b>INDICE</b>	<b>P/S</b>	<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>
---------------	------------	---------------------------

<b>TITOLO I</b>		<b>TITEL I</b>
<b>Norme generali e servizio finanziario</b>		<b>Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes</b>
<b>Articolo 1</b>		<b>Artikel 1</b>
<b>Oggetto e scopo del regolamento</b>	10	<b>Zielsetzung und Rechtsquellen</b>
<b>Articolo 2</b>		<b>Artikel 2</b>
<b>Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria</b>	10	<b>Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung</b>
<b>Articolo 3</b>		<b>Artikel 3</b>
<b>Organizzazione del servizio finanziario</b>	12	<b>Organisation des Finanzdienstes</b>
<b>TITOLO II</b>		<b>TITEL II</b>
<b>Bilancio e Programmazione</b>		<b>Haushalt und Haushaltssteuerung</b>
<b>Articolo 4</b>		<b>Artikel 4</b>

<b>Gli strumenti della programmazione</b>	<b>14</b>	<b>Planungsinstrumente</b>
<b>Articolo 5</b>		<b>Artikel 5</b>
<b>Documento unico di programmazione semplificato (DUP)</b>	<b>15</b>	<b>Das vereinfachte einheitliche Strategiedokument</b>
<b>Articolo 6</b>		<b>Artikel 6</b>
<b>Proposte per gli stanziamenti di bilancio</b>	<b>16</b>	<b>Vorschläge für die Haushaltsansätze</b>
<b>Articolo 7</b>		<b>Artikel 7</b>
<b>Schema di bilancio di previsione</b>	<b>16</b>	<b>Entwurf des Haushaltsvorschlages</b>
<b>Articolo 8</b>		<b>Artikel 8</b>
<b>Piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo)</b>	<b>17</b>	<b>Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie)</b>
<b>Articolo 9</b>		<b>Artikel 9</b>
<b>Fondo di riserva e fondo di riserva</b>	<b>19</b>	<b>Reservefonds und Kassa-</b>

<b>di cassa</b>		<b>reservefonds</b>
<b>Articolo 10</b>		<b>Artikel 10</b>
<b>Variazioni di bilancio</b>	19	<b>Haushaltsänderungen</b>
<b>TITOLO III</b>		<b>TITEL III</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>		<b>DIE HAUSHALTSGEBARUNG</b>
<b>Articolo 11</b>		<b>Artikel 11</b>
<b>Parere sulla regolarità contabile</b>	22	<b>Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit</b>
<b>Articolo 12</b>		<b>Artikel 12</b>
<b>Accertamento delle entrate</b>	23	<b>Die Feststellung der Einnahmen</b>
<b>Articolo 13</b>		<b>Artikel 13</b>
<b>Versamento</b>	23	<b>Einzahlung</b>
<b>Articolo 14</b>		<b>Artikel 14</b>

<b>Prenotazione dell'impegno</b>	23	<b>Vormerkung der Ausgabenverpflichtung</b>
<b>Articolo 15</b>		<b>Artikel 15</b>
<b>Impegno e liquidazione</b>	24	<b>Verpflichtung und Liquidierung</b>
<b>Articolo 16</b>		<b>Artikel 16</b>
<b>Ordinazione e pagamento</b>	24	<b>Anordnung und Zahlungen</b>
<b>Articolo 17</b>		<b>Artikel 17</b>
<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>	25	<b>Gewährleistung des Haushaltsausgleichs</b>
<b>Articolo 18</b>		<b>Artikel 18</b>
<b>Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio</b>	25	<b>Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten</b>
<b>TITOLO IV</b>		<b>TITEL IV</b>
<b>IL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>		<b>DER ÖKONOMATSDIENST</b>
<b>Articolo 19</b>		<b>Artikel 19</b>

<b>Il servizio di economato</b>	25	<b>Der Ökonomatsdienst</b>
<b>Articolo 20</b>		<b>Artikel 20</b>
<b>Anticipazioni al responsabile del servizio di economato</b>	26	<b>Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes</b>
<b>Articolo 21</b>		<b>Artikel 21</b>
<b>Servizio di cassa</b>	26	<b>Kassadienst</b>
<b>Articolo 22</b>		<b>Artikel 22</b>
<b>Buono d'ordine di economato</b>	27	<b>Ökonomatsgutscheine</b>
<b>Articolo 23</b>		<b>Artikel 23</b>
<b>Rendiconto delle spese economali</b>	27	<b>Abrechnung der Ökonomatsausgaben</b>
<b>Articolo 24</b>		<b>Artikel 24</b>
<b>Responsabilità</b>	27	<b>Haftung</b>
<b>Articolo 25</b>		<b>Artikel 25</b>

<b>Provvista di beni e servizi</b>	27	<b>Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen</b>
<b>TITOLO V</b>		<b>TITEL V</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA</b>		<b>DER SCHATZAMTSDIENST</b>
<b>Articolo 26</b>		<b>Artikel 26</b>
<b>Affidamento del servizio di tesoreria</b>	28	<b>Übertragung des Schatzamtsdienstes</b>
<b>Articolo 27</b>		<b>Artikel 27</b>
<b>Gestione di titoli e valori</b>	29	<b>Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten</b>
<b>Articolo 28</b>		<b>Artikel 28</b>
<b>Verifiche straordinarie di cassa</b>	29	<b>Außerordentliche Kassaüberprüfung</b>
<b>TITOLO VI</b>		<b>TITEL VI</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b>		<b>ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG</b>

<b>Articolo 29</b>		<b>Artikel 29</b>
<b>Beni non inventariabili</b>	30	<b>Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind</b>
<b>Articolo 30</b>		<b>Artikel 30</b>
<b>Conto degli agenti contabili interni</b>	30	<b>Abrechnung der internen Rechnungsführer</b>
<b>TITOLO VII</b>		<b>TITEL VII</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>		<b>WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG</b>
<b>Articolo 31</b>		<b>Artikel 31</b>
<b>Organo di revisione economico-finanziaria</b>	31	<b>Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung</b>
<b>Articolo 32</b>		<b>Artikel 32</b>
<b>Durata dell'incarico</b>	31	<b>Dauer des Auftrages</b>
<b>Articolo 33</b>		<b>Artikel 33</b>
<b>Collaborazione con il Consiglio</b>	31	<b>Zusammenarbeit mit dem Ge-</b>

<b>comunale</b>		<b>meinderat</b>
<b>Articolo 34</b>		<b>Artikel 34</b>
<b>Funzionamento dell'organo di revisione</b>	32	<b>Verfahrensvorschriften</b>
<b>Articolo 35</b>		<b>Artikel 35</b>
<b>Entrata in vigore</b>	32	<b>Inkrafttreten</b>

**Titolo I**  
**Norme generali e servizio finanziario**

**Articolo 1**  
**Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è 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.

**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

267/2000 e dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità ed efficacia.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese 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.

## **Articolo 2**

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

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

a) Consiglio comunale;

approvazione del documento unico di programmazione semplificato (DUP);

l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;

im Gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 in geltender Form enthaltenen angewandten Haushaltsgrundsätze unter Beachtung der Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit und Effektivität erlassen.

2. Diese Verordnung regelt die Finanzplanung, die Haushaltsplanung, die Gebarung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.

3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:

a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino – Südtirol;

b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25;

c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267;

d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung;

e) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung;

f) Satzung der Gemeinde.

## **Artikel 2**

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

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

a) Gemeinderat;

Genehmigung des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes;

eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum

approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale ed al responsabile del servizio finanziario;	vereinfachten einheitlichen Strategiedokument;
approvazione del rendiconto;	Genehmigung des Haushaltsvoranschlages und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten;
approvazione del bilancio consolidato;	Genehmigung der Rechnungslegung;
approvazione dell'assestamento del bilancio e del controllo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;	Genehmigung des konsolidierten Haushalts;
riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.	Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
b) Giunta comunale:	Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.
proposta del documento unico di programmazione semplificato (DUP);	b) Gemeindevorstand:
approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo);	Vorlage des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes;
variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario;	Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes (programmatische Richtlinie);
variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza;	Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes (programmatische Richtlinie) mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
proposta del rendiconto;	Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege;
adeguamento dei residui, della previsione di cassa e del fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto;	Entwurf der Rechnungslegung;
prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali;	Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung;
variazione riguardante il fondo pluriennale vincolato effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto;	Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben;
proposta di articolazione delle tipologie in ca-	Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung;
	Vorschlag für die Gliederung der Typologien

tegorie 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 esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) e del rendiconto;

variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale.

### **Articolo 3**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario" (ufficio contabilità e personale).

2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti funzioni:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.

in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.

c) Verantwortlicher des Finanzdienstes / Gemeindesekretär:

die Vorbereitung des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlages, des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes (programmatische Richtlinie) und der Abschlussrechnung;

Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes (programmatische Richtlinie) mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand zugewiesenen Zuständigkeiten.

### **Artikel 3**

#### **Organisation des Finanzdienstes**

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind, obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde mit "Finanzdienst" (Buchhaltung und Personal) bezeichnet wird.

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

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

a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;

b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze.

4. Al servizio finanziario 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) 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 dello schema del bilancio di previsione da presentare alla Giunta comunale 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 semplificato (DUP) 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 dei servizi interessati o di propria iniziativa;

4. Dem Finanzdienst 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;

e) die 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 Haushaltsvoranschlags, der dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindeferenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;

h) die Erstellung des Entwurfes des vereinfachten einheitlichen Strategiedokumentes in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeausschuss;

i) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;

j) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;



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 semplificata (DUP)**

1. Il Documento unico di programmazione semplificata è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario/segretario comunale in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

2. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale il Documento unico di programmazione semplificata (DUP).

3. Entro la data stabilita dalla legge il Consiglio comunale approva il Documento unico di programmazione semplificata (DUP).

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario comunale.

5. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione semplificata (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 dei vari servizi sottopongono al servizio finanziario le proposte di bilancio che si riferiscono alle entrate, alle spese correnti e al piano degli investimenti. Le proposte tengono conto delle risultanze accertate nel

der Haushaltskennzahlenplan;

der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;

die Haushaltsänderungen;

die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt.

#### **Artikel 5**

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

1. Das vereinfachte einheitliche Strategiedokument wird vom Gemeindeausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes/Gemeindesekretär ausgearbeitet und zwar in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD Nr. 118/2011 i.g.F.

2. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung vorgesehenen Frist legt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat das vereinfachte einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.

3. Innerhalb der vom Gesetz vorgesehenen Frist genehmigt der Gemeinderat das vereinfachte einheitliche Strategiedokument.

4. Das Gutachten über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Gemeindesekretär erlassen.

5. 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 Dienstleiter unterbreiten dem Finanzdienst ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen, die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die

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 è predisposto annualmente dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio comunale.

2. Lo schema di bilancio, approvato dalla Giunta comunale, viene trasmesso all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro 5 giorni 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. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla relazione dell'organo di revisione ed alla eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione semplificato (DUP), è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro 5 giorni dalla data stabilita dalla legge oppure dall'accordo sulla finanza locale per l'approvazione del bilancio.

4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

### **Articolo 8** **Piano esecutivo di gestione/Piano Operativo** **(atto programmatico di indirizzo)**

1. Il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione semplificata (DUP) e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) la Giunta comunale assegna gli obiettivi di ge-

effettiven 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 zum einheitlichen Strategiedokument wird jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat vorgelegt.

2. Der vom Gemeindeausschuss genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlags wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 5 Tage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlags und zu dessen Anlagen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags mit den dazu gehörigen Anlagen, mit dem Bericht der Rechnungsprüfer und mit dem eventuellen Aktualisierungshinweis zum vereinfachten einheitlichen Strategiedokument werden dem Gemeinderat innerhalb von 5 Tagen ab dem vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags vorgelegt.

4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge 3 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlags einbringen.

### **Artikel 8** **Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan** **(programmatische Richtlinie)**

1. Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des vereinfachten einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.

2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) weist der Gemeindeausschuss den Organisationseinhei-

stione 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 comunale adotta il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.

4. Il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.

5. Il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo):

- 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 semplificata (DUP) e del bilancio di previsione.

6. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) 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

ten 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 Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie), wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.

4. Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.

5. Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie):

- 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 Einnahmehhebung;

- genehmigt die Ausgaben;

- gestaltet die Inhalte des vereinfachten Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.

6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) für seinen Bereich inne. In dieser Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Gemeinde-

di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile del servizio ha l'onere di attivare il responsabile del procedimento, al quale competono tutti gli adempimenti necessari per l'emanazione della determinazione. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.

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

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

9. La Giunta comunale, sentito il responsabile, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito del macroaggregato sono adottate dal responsabile del servizio finanziario.

10. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta comunale può approvare un piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

11. Le parti del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

## Articolo 9

ausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidung erforderlichen Obliegenheiten zu sorgen hat. Der Vorschlag einer Entscheidung muss dem Verantwortlichen der Finanzdienste für den Erlass des vorgeschriebenen Gutachtens übermittelt werden; dieser leitet ihn an das Sekretariat weiter, welches für die Eintragung in das Einheitsregister und für die Einreihung in die amtliche Sammlung der Entscheidungen sorgt.

7. In den Prämissen der Entscheidung der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.

8. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindevorschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines Berichtes, in welchem die Gründe beschrieben werden.

9. Nach Anhörung des Verantwortlichen ergreift der Gemeindevorschuss die entsprechenden Maßnahmen und teilt diese mit; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen.

Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Kostenstelle, die im Rahmen des Makroaggregates vorgesehen sind, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes verfügt.

10. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorschuss einen vorläufigen Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

11. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie), welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevorschuss.

## Artikel 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. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali sono comunicate verbalmente al Consiglio comunale nella successiva seduta del Consiglio comunale.

### **Articolo 10 Variazioni di bilancio**

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

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

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

- a) variazioni compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia;
- b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma;
- c) variazioni relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate;
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel ri-

## **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 des Gemeindeausschusses betreffend die Verwendung des Reservfonds, Kassareservfonds und Fonds für potentielle Ausgaben werden dem Gemeinderat mündlich in der kommenden Sitzung des Gemeinderats mitgeteilt.

### **Artikel 10 Haushaltsänderungen**

1. Der Gemeinderat nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:

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

2. Der Gemeindeausschuss nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:

- a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
- b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms;
- c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen;
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen 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

spetto 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 comunale;

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, del fondo di riserva di cassa e del fondo spese potenziali;

i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

j) variazioni del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di bilancio) 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, oltre a quelle indicate al comma 9 dell'articolo 8 del presente regolamento:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa;

b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione/piano operativo (atto programmatico di indirizzo) 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);

gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden;

f) ausgleichende Änderungen zwischen 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 Haushalts-vollzugsplanes/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen.

3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann neben den in Absatz 9 des Artikels 8 dieser Verordnung angegebenen Änderungen für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:

a) ausgleichende Änderungen des Haushalts-vollzugsplanes/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung;

b) ausgleichende Änderungen des Haushalts-vollzugsplanes/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen

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 comunale;

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 precedente corrispondenti a entrate vincolate;

e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati al Comune 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 comunale sono comunicate verbalmente al Consiglio comunale nella seduta successiva del Consiglio comunale.

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

### **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 11 Parere sulla regolarità contabile**

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

gemäß Absatz 2, Buchstabe j));

c) Änderungen bei den Ansätzen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds und bei den damit verbundenen Ansätzen der Kompetenz- und Kassagebarung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe i). Die Änderungen werden dem Gemeindeausschuss vierteljährlich mitgeteilt;

d) Änderungen betreffend die Verwendung des zweckgebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der genehmigten Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, denen zweckgebundene Einnahmen gegenüberstehen, neu ausgewiesen werden;

e) die Änderungen der Ansätze betreffend die Einzahlungen auf staatliche Schatzamtskonten, die auf die Gemeinde lauten, und die Einzahlungen in auf die Körperschaft lautende Bankdepots;

f) die notwendigen Änderungen zur Anpassung der Veranschlagungen, einschließlich der Einführung von Typologien und Programmen betreffend die Durchgangsposten und die Transaktionen für Rechnung Dritter.

4. Die vom Gemeindeausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat mündlich in der kommenden Sitzung des Gemeinderats mitgeteilt

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

### **TITEL III DIE HAUSHALTSGEBARUNG**

#### **Artikel 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit**

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

2. 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 del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

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

a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

### **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/piano operativo (atto programmatico di indirizzo).

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 15 giorni lavorativi previa emissione di ordinativi di incasso.

2. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Aktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit eines Aktes offensichtlich, beschränkt sich der Verantwortliche des Finanzdienstes darauf, auf diese Tatsache hinzuweisen. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.

3. Bei der Erstellung des genannten Gutachtens sind auch folgende Fälle der Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:

a) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzierungsquellen, welche für die Deckung der konsolidierten laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;

b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben.

### **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/Arbeitsplan (programmatische Richtlinie) 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 15 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

## **Articolo 14** **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

2. 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.

## **Articolo 15** **Impegno e liquidazione**

1. Il responsabile del servizio procede alla li-

## **Artikel 14** **Vormerkung der Ausgabenverpflichtung**

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die 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.

## **Artikel 15** **Verpflichtung und Liquidierung**

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt

quidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione con l'indicazione dell'imputazione contabile.

#### **Articolo 16** **Ordinazione e pagamento**

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

#### **Articolo 17** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale 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.

#### **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 tempestivamente al riconoscimento di legittimità..

### **TITOLO IV** **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Articolo 19** **Il servizio di economato**

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

2. Fino al discarico l'economato risponde perso-

nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistung nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen des Dienstes.

#### **Artikel 16** **Anordnung und Zahlungen**

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Finanzdienst 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.

#### **Artikel 18** **Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten**

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Artikel 194 des GvD Nr. 267/2000 fasst der Gemeinderat rechtzeitig einen Beschluss zur Anerkennung der Verbindlichkeiten.

### **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 1.000,00 Euro.

2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßig-

nalmente 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'economista 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'economista viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 6.000,00.

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 è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

2. L'economista può introitare 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.

3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro 15 giorni lavorativi.

4. L'economista è autorizzato, sotto la sua perso-

nalità, a effettuare i pagamenti delle somme anticipate e a ricevere le somme dovute per le prestazioni di cui è responsabile.

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 entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als 6.000,00 Euro 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 kann die folgende Beträge auch über elektronische Zahlungsmittel vereinnahmen:

- Gestehungskosten für Fotokopien;
- Marktgebühren;
- Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberrollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt;
- Einnahmen aus Verwaltungsstrafen;
- Teilnahmegebühren für öffentliche Stellenwettbewerbe.

3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb von 15 Arbeitstagen dem Schatzamt überwiesen werden,

4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwor-

nale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di Euro 1.000,00.

### **Articolo 22 Buoni d'ordine di economato**

1. Le spese, per le quali si chiede il pagamento in contanti, vengono ordinati a mezzo di appositi buoni, per i 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 l'economato comunale deve sottoporre alla Giunta comunale, per la liquidazione ed il regolare discarico, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

### **Articolo 24 Responsabilità**

1. L'economato 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'economato può curare:
- a) il pagamento della tassa di circolazione per tutti i mezzi di trasporto;
  - b) la fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del comune;
  - c) l'acquisto delle carte di identità;
  - d) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per la notifica e la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e bandi, previsti dalla

tung 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 1.000,00 Euro.

### **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 dem Gemeindevorstand die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.

### **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 kann für
- a) die Zahlung der Verkehrssteuer für alle Fahrzeuge;
  - b) die Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel;
  - c) den Ankauf der Identitätskarten;
  - d) Post-, Telefon- und Telegrammspesen, Kosten für die von Gesetzesvorschriften vorgesehene Zustellung und Veröffentlichung

legge e dai regolamenti, diritti di bollo, spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzi di corrieri;

e) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del comune;

f) l'iscrizione a corsi di formazione del personale e degli amministratori;

g) stipulazione di abbonamenti e acquisto di giornali e pubblicazioni;

h) fornitura del vestiario di servizio per il personale;

i) costi concernenti il servizio degli oggetti ritrovati;

j) acquisto del materiale di pulizia.

2. L'economista è autorizzato a provvedere per un importo fino a Euro 1.000,00 all'acquisto di beni di consumo e per 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.

## **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 capitolato deliberato dalla Giunta comunale, secondo le vigenti norme per le concessioni di servizi previo invito di istituti di credito operanti con capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.

von Akten, Verwaltungsmaßnahmen, Bekanntmachungen und Ausschreibungen, Stempelgebühren, Kosten für den Versand und Abholung von Umschlägen durch Kurierdienste;

e) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen;

f) die Anmeldung zu Schulung der Mitarbeiter und der Verwalter;

g) Abschluss von Abonnements und Ankauf von Zeitungen und verwaltungstechnischen Veröffentlichungen;

h) Lieferung von Dienstbekleidung für das Personal;

i) Kosten betreffend Fundgegenstände;

j) Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter

sorgen.

2. Der Ökonom ist weiters ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000,00 Euro Ankäufe für den täglichen Bedarf und Dienstleistungen für die Instandhaltung und die Reparaturen aller Gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der Dienste zu gewährleisten.

## **TITEL V DER SCHATZAMTSDIENST**

### **Artikel 26 Übertragung des Schatzamtsdienstes**

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindevorstand beschlossenen Sonderauflagenheftes vergeben, und zwar gemäß den für die Dienstleistungskonzessionen geltenden Bestimmungen nach vorhergehender Einladung von Kreditinstituten, die auf dem Gebiet der Provinz Bozen kapillar tätig sind.

2. 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.

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.

### **Articolo 28** **Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria

2. Die Körperschaft kann den Vertrag betreffend den Schatzamtsdienst mit dem betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.

3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

### **Artikel 27** **Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten**

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

2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.

3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.

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

### **Artikel 28** **Außerordentliche Kassaüberprüfung**

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorge-

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.

## **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 1.000,00, IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.

3. Libri non formano oggetto di inventariazione. Sulle prime pagine interne degli stessi viene impresso il sigillo ufficiale del Comune.

### **Articolo 30 Conto degli agenti contabili interni**

nommen.

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.

## **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 1.000,00 Euro, Mehrwertsteuer inbegriffen, nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.

3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Gemeinde versehen.

### **Artikel 30 Abrechnung der internen Rechnungsführer**

1. L'economista, i consegnatari dei beni e gli agenti contabili interni o esterni incaricati del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.

## **TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Articolo 31 Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria è 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.

### **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 ed il suo membro è rieleggibile continuamente 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 sua 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.

1. Der Ökonom, die Verwahrer der Güter und die anderen internen 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.

## **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.

### **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/er kann nur einmal kontinuierlich 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 Funktion 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. Il revisore dei conti relazione 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.

4. Il revisore relazione 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 2 giorni prima della seduta del Consiglio comunale il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

6. Entro 2 giorni prima della seduta della Giunta comunale il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale da adottare in via d'urgenza da parte della Giunta comunale.

#### **Articolo 34**

##### **Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### **Articolo 35**

##### **Entrata in vigore**

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

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.

4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushaltes 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 2 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die Haushaltsänderungen.

6. Innerhalb von 2 Tagen vor der Sitzung des Gemeindeausschusses hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die Haushaltsänderungen des Gemeinderats, die auf dem Dringlichkeitsweges seitens des Gemeindeausschusses angewandt werden müssen.

#### **Artikel 34**

##### **Verfahrensvorschriften**

1. Der Rechnungsprüfer verfasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen.

#### **Artikel 35**

##### **Inkrafttreten**

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