



## Regolamento di contabilità

## Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 61 vom  
30.11.2000  
Art. 40 geändert mit Gemeinderatsbeschluss Nr.  
27/2010

Approvato con delibera del Consiglio comunale Nr. 61  
del 30.11.2000  
art. 40 modificato con delibera del Consiglio  
comunale n. 27/2010

### **CAPITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 1

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

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

1. In armonia col disposto di cui all'art. 3, comma 2 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino-Alto Adige di seguito sono stabilite le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, alla adozione ed alla attuazione dei provvedimenti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni:
  - a) Consiglio comunale: competente per le attribuzioni e le materie di cui all'art. 13 della legge regionale 04.01.1993, n. 1 nel testo vigente;
  - b) Giunta comunale: approvazione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei rispettivi allegati; approvazione del piano esecutivo di gestione/bilancio di previsione analitico; esecuzione del bilancio di previsione, eccetto a quelle attribuzioni le quali da parte della stessa giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione/bilancio di previsione analitico, vengono assegnate al responsabile del servizio, predisposizione

### **KAPITEL I** **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### Art. 1

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

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

1. Im Einklang mit der Rechtsvorschrift gemäß Art. 3, Abs. 2 E.T. Regionalgesetze betreffend die Buchhaltungs- und Finanzordnung in den Gemeinden der Region Trentino-Südtirol werden nachfolgend die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen festgelegt, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maßnahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen:
  - a) Gemeinderat: zuständig für die in Art. 13 R.G. Nr. 1 vom 04.01.1993 und nachfolgenden Abänderungen und Ergänzungen festgelegten Befugnisse und Bereiche;
  - b) Gemeindeausschuss: Genehmigung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/analytischen Haushaltsplanes; Haushaltsvollzug mit Ausnahme jener Befugnisse, welche vom Gemeindeausschuss bei der Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/analytischen Haushaltsplanes dem verantwortlichen Dienstleiter übertragen werden;

della relazione accompagnatoria al rendiconto annuale;

- c) Responsabile del servizio ragioneria: predisposizione del progetto del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati; esecuzione del bilancio di previsione nei limiti delle competenze stabilite nel piano esecutivo di gestione/bilancio di previsione analitico; predisposizione del progetto del rendiconto annuale.
- d) Responsabile del servizio finanziario: controllo dell'equilibrio finanziario nella gestione del bilancio;

#### Art. 2

### **Organizzazione del Servizio finanziario** (Artt. 1 e 2, D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, personale e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente 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. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni, se previste nel documento di cui all'art. 1 b), di:

Erstellung des Berichtes zur Jahresabschlussrechnung;

- c) Verantwortlicher Dienstleiter der Buchhaltung: Vorbereitung des Entwurfes des Haushaltsplanes und dessen Beilagen; Vollzug des Haushaltsplanes im Rahmen der Befugnisse, wie sie im Haushaltsvollzugsplan/analytischen Haushaltsplan festgelegt worden sind; Vorbereitung des Entwurfes der Jahresabschlussrechnung.
- d) Verantwortlicher des Finanzbereiches: Kontrolle des finanziellen Gleichgewichtes der Haushaltsgebarung;

#### Art. 2

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

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind (Haushaltsvoranschlag, buchhalterische Erhebungen, Finanzen, Steuern, Personal und Abgaben, Ökonomat, Inventar und buchhalterische Gebarung des Vermögens) obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde mit "Finanzbereich" bezeichnet wird.
2. Mit der Leitung und Führung der obgenannten Dienste wird der ranghöchste Bedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzbereiches" anerkannt und 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 Finanzbereiches obliegen im besonderen folgende Aufgaben:

- 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 annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) 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 dell'ente;
  - d) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
  - e) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta;
  - f) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - g) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - h) referto del controllo di gestione da presentare alla giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
  - i) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei
- 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 Jahreshaushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
  - c) 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 Körperschaft erheben zu können;
  - d) die Erstellung des Entwurfes zum Haushaltbegleitbericht, in dem, an Hand der im Jahreshaushalts- und Mehrjahreshaushaltsentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und die Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;
  - e) die Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglich des Begleitberichtes, die dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten sind;
  - f) die Abfassung der von den einzelnen Dienstleitern vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
  - g) die in Form eines eigenen Berichtes abzufassende schriftliche Meldung an den Bürgermeister, den Gemeindesekretär und das Rechnungsprüferkollegium betreffend die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;
  - h) die Abfassung des Berichtes über die Gebarungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der "internen Prüfstelle" gelieferten "Gebarungsberichtes" zu erstellen und dem Gemeindeausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Dienstleitern mitzuteilen;
  - i) die Erstellung der Abrechnungen über die Verwendung der der Gemeinde von Seiten anderer öffentlicher Verwaltungen

contributi straordinari, assegnati al comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

4. Al ragioniere 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) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
5. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale. In assenza del ragioniere egli viene sostituito del responsabile del servizio finanziario;

## **CAPITOLO II PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 3

### **Proposte per le previsioni e gli stanziamenti di bilancio**

1. Entro il primo settembre di ogni anno i responsabili dei vari servizi sottopongono al servizio finanziario le proposte relative

zugewiesenen und zweckgebundenen außerordentlichen Beiträge; die genannten Abrechnungen sind vom Gemeinsekretär mit zu unterzeichnen.

4. Dem Buchhalter obliegen folgende Aufgaben:
- a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
  - b) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabeverpflichtungen;
  - c) für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;
  - d) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
  - e) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen;
  - f) die Ausarbeitung des dem Gemeindevorstand zu unterbreitenden Entwurfes des Jahreshaushaltsvoranschlags und des Mehrjahreshaushaltes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzbereiches wird dieser vom Gemeinsekretär ersetzt. Bei Abwesenheit des Buchhalters wird dieser vom Verantwortlichen des Finanzbereiches ersetzt;

## **KAPITEL II ERSTELLUNG DES HAUSHALTSVORANSCHLAGES**

Art. 3

### **Vorschläge für die Haushaltsansätze**

1. Innerhalb ersten September eines jeden Jahres unterbreiten die einzelnen Dienstleiter dem Finanzdienst der

alle previsioni ed agli stanziamenti, tenendo conto delle risultanze accertate nel corso della gestione corrente e quelle prevedibili alla fine dell'esercizio medesimo. Qualora vengano, con riferimento all'esercizio in corso, proposti aumenti di stanziamenti nell'uscita oppure riduzioni di previsioni nell'entrata, devono essere indicati i motivi oggettivi che giustificano le proposte stesse.

2. Entro il termine di cui al primo comma le istituzioni proprie del comune (azienda elettrica, casa della cultura, biblioteca) trasmettono al servizio finanziario il progetto del proprio bilancio per il prossimo esercizio, allegandovi una relazione illustrativa.
3. Entro il medesimo termine l'ufficio personale predispone e trasmette al servizio finanziario gli elenchi e le distinte da allegarsi al bilancio di previsione relative alle spese per il personale da inserire nel bilancio del prossimo esercizio, tenendo conto di ogni prevedibile evento avente rilevanza per le spese medesime.
4. Entro lo stesso termine i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei contratti di appalto e di forniture in corso di esecuzione, evidenziando le somme che hanno scadenza nel corso del prossimo esercizio e tenendo conto di ogni eventuale e prevedibile variazione.
5. Entro il medesimo termine il responsabile della gestione del patrimonio fa pervenire al servizio finanziario gli elenchi dei contratti attivi e passivi di locazione e di affitto con l'indicazione dei rispettivi importi di competenza del prossimo esercizio tenendo conto delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali.

#### Art. 4

##### **Proposte per investimenti**

1. Entro il primo settembre di ogni anno i responsabili dei vari servizi fanno

Gemeinde ihre Vorschläge hinsichtlich der Haushaltsansätze für das kommende Geschäftsjahr, wobei die Ergebnisse der laufenden Gebarung und jene, die bis zum Ende des Geschäftsjahres vorausgesehen werden können, zu berücksichtigen sind. Werden mit Bezug auf den laufenden Haushalt Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

2. Innerhalb der Frist nach Absatz 1 übermitteln die gemeindeeigenen Einrichtungen (E-Werk, Kulturhaus, Bibliothek) an den Finanzdienst ihren Haushaltsentwurf für das kommende Geschäftsjahr zusammen mit einem Begleitbericht.
3. Innerhalb der genannten Frist erstellt das Personalamt für den Finanzdienst die dem Haushaltsvoranschlag beizulegenden Aufstellungen über die im kommenden Geschäftsjahr vorausgesehenen Ausgaben für das Personal, unter Berücksichtigung aller in diesem Belange voraussehbaren Umstände.
4. Innerhalb derselben Frist erstellen die zuständigen Dienstleiter die Aufstellung aller laufenden Werk- und Lieferungsverträge mit Angabe der im kommenden Geschäftsjahr fälligen Beträge und mit Berücksichtigung der allfälligen voraussehbaren Änderungen.
5. Innerhalb der erwähnten Frist liefert der für die Vermögensgebarung verantwortliche Dienstleiter dem Finanzdienst das Verzeichnis der aktiven und passiven Miet- und Pachtverträge mit Angabe der bezüglichen Beträge, bezogen auf das kommende Geschäftsjahr. Dabei sind die allfälligen Änderungen der Vertragsbedingungen zu berücksichtigen.

#### Art. 4

##### **Vorschläge für Investitionsansätze**

1. Innerhalb ersten September eines jeden Jahres unterbreiten die Verantwortlichen

pervenire al servizio finanziario l'elenco delle spese per investimenti da prevedersi nel prossimo esercizio e nel bilancio pluriennale; il predetto elenco deve essere predisposto di concerto con gli assessori competenti ed in esso dovrà essere tenuto conto dei mezzi finanziari disponibili.

2. Contemporaneamente al bilancio di previsione la giunta comunale propone al consiglio l'approvazione degli investimenti per il rispettivo esercizio finanziario.
3. Oltre alla dettagliata descrizione dei singoli interventi il programma degli investimenti comprende tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comunale delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

#### Art. 5

### **Risultati presunti dell'esercizio in corso**

1. Prima della predisposizione del progetto di bilancio il ragioniere accerta il prevedibile risultato dell'esercizio in corso.

#### Art. 6

### **Proposta di bilancio**

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

1. Sulla base delle proposte pervenute, il Servizio finanziario predispose, entro il 30 settembre, il progetto del bilancio di previsione;
2. Entro ottobre la giunta, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
3. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del sindaco, all'organo di revisione. Entro 15 giorni da tale data l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

der einzelnen Dienstbereiche dem Finanzdienst das nach Absprache mit den zuständigen Assessoren erstellte Verzeichnis der für das kommende Geschäftsjahr und für den Mehrjahreshaushalt vorzuschlagenden Investitionen, unter Berücksichtigung der hierfür verfügbaren Finanzmittel.

2. Gleichzeitig mit dem Haushaltsvoranschlag schlägt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat die Genehmigung des Investitionsprogramms für das entsprechende Geschäftsjahr vor.
3. Das Investitionsprogramm umfasst neben einer aufgeschlüsselten Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktion des Gemeinderates erforderlich sind.

#### Art. 5

### **Voraussichtliches Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres**

1. Vor der Erstellung des Haushaltsentwurfes errechnet der Buchhalter das mutmaßliche Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres.

#### Art. 6

### **Entwurf des Haushaltsvoranschlages**

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

1. An Hand der eingegangenen Vorschläge erstellt der Finanzdienst innerhalb 30. September den Entwurf zum Haushaltsvoranschlag;
2. Innerhalb Oktober genehmigt der Gemeindeausschuss den Entwurf des Jahreshaushaltsvoranschlages, den entsprechenden Begleitbericht sowie den Entwurf des Mehrjahreshaushaltes.
3. Über die erfolgte Erstellung der beschriebenen buchhalterischen Unterlagen verständigt der Bürgermeister das Rechnungsprüferkollegium. Dieses übermittelt der Körperschaft, innerhalb der nächsten 15 Tage das eigene Gutachten über den Entwurf des Haushaltsvoranschlages und über die entsprechenden Beilagen.

4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro il 20 novembre.

5. Se il termine per l'approvazione del bilancio venga stabilito con l'accordo previsto dall'articolo 81 D.P.R. 31.8.1972, n. 670 e dall'art. 18 D.leg. 16.3.1992, n. 268, lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale approvato dalla giunta comunale con propria deliberazione, deve essere presentato all'organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di deposito degli atti per la seduta del consiglio comunale fissata per l'approvazione del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati.

#### Art. 7

##### **Fondo di riserva**

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

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva, il cui ammontare non può superare il due per cento del totale delle spese correnti, da utilizzare per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente che, in corso dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti ovvero per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese correnti che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano procrastinarsi senza danno del pubblico servizio.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale non soggetta a controllo preventivo di legittimità e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Innerhalb 20. November wird der Jahreshaushaltsvoranschlag mit den dazu gehörigen Unterlagen und mit dem Bericht der Rechnungsprüfer dem Gemeinderat zur Überprüfung und Genehmigung vorgelegt.

5. Wird die Frist für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages mit der vom Artikel 81 des D.P.R. vom 31.08.1972, Nr. 670 und vom Artikel 18 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 16.03.1992, Nr. 268 vorgesehenen Vereinbarung festgelegt, so müssen der Entwurf zum Jahreshaushaltsvoranschlag, der entsprechende Begleitbericht und der vom Gemeindeausschuss mit Beschluss genehmigte Entwurf zum Mehrjahreshaushalt dem Rechnungsprüfer/dem Rechnungsprüferkollegium wenigstens 20 Tage vor der Hinterlegung der Unterlagen betreffend die für die Genehmigung des Jahreshaushaltsvoranschlages mit Beilagen angesetzte Ratssitzung übermittelt werden.

#### Art. 7

##### **Reservfond**

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

1. Im Haushaltsvoranschlag wird, in den laufenden Ausgaben, ein Reservfond eingesetzt, dessen Betrag das Ausmaß von zwei Prozent der gesamten laufenden Ausgaben nicht übersteigen darf. Die Behebungen aus dem Reservfond dienen zur Aufstockung von Ansätzen in den laufenden Ausgaben, die sich im Laufe des Geschäftsjahres als ungenügend erwiesen haben oder zur Einsetzung neuer Ausgabekonten für laufende Ausgaben; dabei muss es sich um Fälle absoluter Notwendigkeit handeln und um Ausgaben, die ohne Beeinträchtigung öffentlicher Dienste nicht aufgeschoben werden können.

2. Die Behebungen aus dem Reservfond erfolgen durch Beschluss des Gemeindeausschusses; diese Beschlussmaßnahme unterliegt nicht der vorherigen Gesetzmäßigkeitskontrolle durch die Landesregierung. Behebungen aus dem Reservfond können bis zum 31.

Dezember eines jeden Jahres erfolgen.

Art. 8

**Piano esecutivo di gestione/piano operativo**

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

1. Sulla base dei programmi ed obiettivi individuati nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle conseguenti previsioni delle risorse e degli interventi, i responsabili dei servizi predispongono, in accordo con gli assessori competenti, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio, la bozza dei piani esecutivi di gestione/piani operativi di rispettiva competenza e li trasmettono al ragioniere.
2. Il di ragionerie predispone la bozza di piano esecutivo di gestione/piano operativo del comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione/piani operativi predisposti dai singoli responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. La giunta comunale, entro i termini di legge, approva il piano esecutivo di gestione/piano operativo, stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
4. Il piano esecutivo di gestione/piano operativo, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni (responsabile del procedimento) ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.
5. Il responsabile del servizio, in quanto incaricato della giunta comunale come previsto al comma 3 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione/piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità

Art. 8

**Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan**

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

1. Auf der Grundlage der im Haushaltsbegleitbericht enthaltenen Programme und Zielsetzungen, der Haushaltsansätze und der entsprechenden Ausstattung der Einnahme- und Ausgabekonten erstellen die Dienstleiter, im Einvernehmen mit den zuständigen Assessoren, innerhalb von 15 Tagen nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlages, den Entwurf des Vollzugsplanes/Arbeitsplanes für den jeweiligen Bereich und übermitteln ihn dem Buchhalter.
2. Auf der Grundlage der von den einzelnen Dienstleitern für den je eigenen Bereich vorgelegten Teilvollzugspläne / Arbeitspläne erstellt der Buchhalter den Entwurf des Haushaltsvollzugsplanes der Gemeinde.
3. Innerhalb der gesetzlichen Frist genehmigt der Gemeindeausschuss den Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan, wobei jene Bereiche festgelegt werden, in denen die Gebarung des Planes direkt dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihm die notwendigen Mittel zugeteilt werden.
4. Der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für den Vorgang der Finanzmittelbeschaffung (Verantwortlicher für das Verfahren), falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.
5. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 3 dieses Artikels vorgesehen dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Vollzugsplanes/Arbeitsplanes für seinen Bereich inne. In dieser seiner Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische



tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comunale. Nel caso di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile del servizio ha l'onere di attivare il responsabile del procedimento, al quale competono tutti gli adempimenti necessari per l'emanazione della determinazione. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio di ragioneria per il rilascio del prescritto parere e da questi alla segreteria che provvede alla registrazione nel registro unico ed alla raccolta ufficiale delle determinazioni.

6. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
7. La giunta comunale, entro i quindici giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adotta e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito dell'intervento sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro quindici giorni dal ricevimento di analoga proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.
8. I piani esecutivi di gestione/piani operativi non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla giunta comunale.

#### Art. 9

### **Bilancio pluriennale**

(Art. 14, comma 1 del D.P.G.R. 28.05.1999,

Ordnungsmäßigkeit erlassen muss, da keine weitere Beschlussmaßnahme von Seiten des Gemeindeausschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der Verantwortliche des Dienstes den Verantwortlichen für das Verfahren einschalten, welcher für alle zum Erlass der Entscheidung erforderlichen Obliegenheiten zu sorgen hat. Der Vorschlag einer Entscheidung muss dem Verantwortlichen der Buchhaltung 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. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindeausschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines begründeten Berichtes.
7. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindeausschuss innerhalb der folgenden 15 Tage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Kostenstelle, die im Rahmen des Ausgabenkontos vorgesehen sind werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt des entsprechenden Vorschlages von Seiten des zuständigen Dienstleiters verfügt; für den Vorschlag gelten die Modalitäten nach Absatz 6 dieses Artikels.
8. Die Gebarung jener Vollzugspläne/Arbeitspläne, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindeausschuss.

#### Art. 9

### **Mehrjahreshaushalt**

(Art. 14, Abs. 1, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr.

Nr. 4/L)

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

### **CAPITOLO III**

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 10

### **Parere sulla regolarità contabile**

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

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

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio comunale, da parte dei responsabili dei servizi deve essere preventivamente emesso il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta medesima.
2. Nella redazione del parere si tiene conto anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità:
  - a) Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.
3. Il responsabile del servizio di ragioneria risponde in via amministrativa e contabile

4/L)

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

### **KAPITEL III**

## **DIE HAUSHALTSGEBARUNG**

Art. 10

### **Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit**

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

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

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die von den Dienstleitern dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird, muss vorher das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Vorlage eingeholt werden.
2. 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 laufenden Ausgaben sowie der Entwicklungs- und Investitionsansätze bestimmt sind;
  - b) Unvereinbarkeit mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben;
  - c) Widersprüchlichkeit mit den Zielsetzungen der Programme und der Vorhaben hinsichtlich der Ausrichtungen und der Inhalte.
3. Der Verantwortliche der Buchhaltung unterliegt der Amts- und buchhalterischen

dei pareri emessi ai sensi dei precedenti commi.

#### Art. 11

##### **Accertamento delle entrate**

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

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile; entro il quinto giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 12

##### **Accertamento relativo all'esercizio chiuso**

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

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

#### Art. 13

##### **Riscossione**

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

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dal ragioniere sulla base della documentazione trasmessa all'accertamento ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere:
  - a) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - b) la codifica, compreso il centro di costo;

Haftung für die im Sinne des vorhergehenden Absätze abgegebenen Gutachten.

#### Art. 11

##### **Die Feststellung der Einnahmen**

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

1. Die Feststellung der Einnahmen muss durch eine eigene buchhalterische Eintragung erhoben werden; dies muss innerhalb des fünften Tages nach Vollstreckbarkeit der bezüglichen Beschlüsse oder ab Fertigstellung der bezüglichen Akten erfolgen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.

#### Art. 12

##### **Feststellung der Einnahmen, welche die bereits abgeschlossene Gebarung betreffen**

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

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

#### Art. 13

##### **Einhebung**

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

1. Die Einhebung wird mittels Inkassoauftrag verfügt. Dieser wird der entsprechenden Feststellung zugeordnet und vom Buchhalter auf der Grundlage der zugegangenen Unterlagen erstellt und vom Verantwortlichen des Finanzbereiches unterzeichnet.
2. Der Inkassoauftrag muss folgende Angaben enthalten:
  - a) die Angabe des Einnahmekontos oder des Haushaltskapitels, auf welches sich die Einnahme bezieht, getrennt nach Rückständen oder Kompetenzgebarung;
  - b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle;

- c) il numero progressivo;
- d) l'esercizio finanziario;
- e) la data di emissione;
- f) l'indicazione del debitore;
- g) l'ammontare della somma da riscuotere;
- h) la causale;
- i) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

#### Art. 14

##### **Versamento**

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

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente previa emissione di ordinativi di incasso entro 5 giorni .

#### Art. 15

##### **Prenotazione ed impegno delle spese**

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

1. Le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti che approvano contratti o che comunque autorizzano spese a carico del bilancio del comune, debbono essere comunicati al responsabile della ragioneria per la registrazione del relativo impegno di spesa.
2. Il capo ragioneria, prima di eseguire la registrazione, verifica la legalità della spesa e la regolarità della documentazione, ed accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo intervento o capitolo.
3. Al servizio ragioneria debbono, altresì, comunicarsi le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto di tali impegni, nonché l'esercizio finanziario e l'intervento o capitolo cui debbono imputarsi.

- c) die fortlaufende Nummer;
- d) das Geschäftsjahr;
- e) das Ausstellungsdatum;
- f) die Angabe des Schuldners;
- g) die Angabe des einzunehmenden Betrages;
- h) den Zahlungsgrund;
- i) die allfällige Zweckbestimmung des Betrages;

#### Art. 14

##### **Einzahlung**

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

1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrages überweisen die verwaltungsinternen bzw. die verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 5 Tagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

#### Art. 15

##### **Vormerkung und Verpflichtung der Ausgaben**

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

1. Die Beschlüsse, die Akten und die Maßnahmen, mit welchen Verträge genehmigt oder Ausgaben zu Lasten des Gemeindehaushaltes ermächtigt werden, müssen dem Dienstleiter der Buchhaltung für die Registrierung der entsprechenden Ausgabeverpflichtung mitgeteilt werden.
2. Bevor die Registrierung durchgeführt werden kann, stellt der Buchhalter folgendes fest: die Rechtmäßigkeit der Ausgabe und die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkonto oder auf dem Kapitel.
3. Dem Buchhaltungsdienst müssen ebenfalls die Beschlüsse und die Maßnahmen, welche Ausgabeverpflichtungen mit sich bringen können, mitgeteilt werden; dabei müssen der voraussichtliche Betrag, das Geschäftsjahr und das Ausgabenkonto oder das Kapitel, dem die Ausgabe anzulasten ist, angegeben werden.

4. Il servizio ragioneria prenota nelle sue scritture, in sede separata, gli impegni in corso di formazione.
5. Sulle deliberazioni, atti e provvedimenti di cui al presente articolo, il ragionerie deve apporre il visto per l'assunzione dell'impegno.

#### Art. 16

##### **Spese a calcolo**

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

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati in bilancio appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Gli appositi fondi sono costituiti dagli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", la cui previsione annuale in parte o integralmente, secondo quanto indicato nel bilancio stesso, è destinato per spese a calcolo. Le spese a calcolo si riferiscono a lavori, forniture e prestazioni per gli uffici e per i servizi pubblici gestiti in economia diretta non spettanti al servizio di fornitura ai sensi dell'art. 32: esse derivano dalla necessità di assicurare il normale funzionamento degli uffici e rispettivamente l'ordinaria gestione dei servizi. Quali spese a calcolo vengono riconosciuti conti e fatture il cui ammontare non supera l'importo di Lire 5.000.000 .
3. Il servizio ragioneria procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni per le spese a calcolo, individuate ai sensi del comma 2

4. In einem eigenen Buchhaltungsregister merkt der Buchhalter die noch im Entstehen befindlichen Ausgabeverpflichtungen vor.
5. Die in diesem Artikel genannten Beschlüsse, Schriftstücke und Maßnahmen werden vom Buchhalter mit dem Sichtvermerk für die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung versehen.

#### Art. 16

##### **Zu errechnende Ausgaben**

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

1. Zu errechnende Ausgaben sind laufende Ausgaben veränderlichen Charakters für Dienstleistungen, für welche im Haushaltsvoranschlag entsprechende Summen bereitgestellt sind, deren Verwendung betraglich nur annähernd vorausgesehen werden kann.
2. Die genannten Haushaltsausstattungen entsprechen den Ausgabekonten mit den Bezeichnungen "Ankauf von Verbrauchsgütern und/oder von Rohstoffen" und "Dienstleistungen", deren betragliches Ausmaß, entsprechend den Angaben im Haushaltsvoranschlag, ganz oder teilweise für zu errechnende Ausgaben bestimmt ist. Die zu errechnenden Ausgaben beziehen sich auf Arbeiten, Lieferungen und Leistungen für die Ämter und für die in Eigenregie geführten öffentlichen Dienste; sie betreffen jedoch nicht den Beschaffungsdienst nach Maßgabe des Art. 32. Die Bereitstellung dieser Art von Haushaltsausstattungen entspringt der Notwendigkeit, den ordnungsgemäßen Betrieb der Ämter und die reibungslose Abwicklung der Dienste zu gewährleisten. Als zu errechnende Ausgaben werden Rechnungen und Aufstellungen bis zum Betrag von Lire 5 Millionen anerkannt.
3. Nach Genehmigung des Haushaltsvoranschlages oder dessen Änderungen im Laufe des Geschäftsjahres verfügt der Buchhaltungsdienst die Ausgabeverpflichtungen für die zu errechnenden Ausgaben unter Beachtung

del presente articolo.

4. La competenza per l'ordinazione di spese da qualificarsi "a calcolo" spetta ai responsabili dei singoli servizi. Eventuali conti e fatture di data 31 dicembre o precedente, oppure quelli, i quali pervengono nei primi due mesi dell'anno successivo, vengono imputati agli interventi di bilancio relativi all'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

#### Art. 17

##### **La liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto

2. La liquidazione compete ai responsabili dei singoli servizio che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio o suo incaricato e corredato da tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

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

Art. 17 bis

der im Absatz 2 dieses Artikels angegebenen Kriterien.

4. Für die Zahlungsanordnung von zu errechnenden Ausgaben sind die Verantwortlichen der einzelnen Dienste zuständig. Rechnungen und Aufstellungen mit Datum 31. Dezember oder mit vorhergehendem Datum, sowie jene, die in den ersten zwei Monaten des folgenden Jahres eingehen, werden den Ausgabekonten des Geschäftsjahres, auf das sie sich beziehen, angelastet.

#### Art. 17

##### **Die Liquidierung**

1. Die Liquidierung ist das Verfahren, durch welches auf der Grundlage von Unterlagen, die das Recht des Gläubigers bestätigen, der genaue Betrag bestimmt wird, der in den Grenzen der vorgenommenen endgültigen Ausgabenverpflichtung auszuzahlen ist.

2. Für die Liquidierung sind die Verantwortlichen der einzelnen Dienste zuständig, welche die Maßnahme für die Ausgabe ausgestellt haben. Sie wird infolge der Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung bzw. Dienstleistung und nach Feststellung, ob die quantitativen und qualitativen Voraussetzungen gegeben sind und die Fristen und die vereinbarten Bedingungen erfüllt wurden, auf der Grundlage der Unterlagen verfügt, die als Beleg für den Anspruch des Gläubigers notwendig sind.

3. Der vom Verantwortlichen des Dienstbereiches oder von seinem Bevollmächtigten unterzeichnete Liquidierungsakt, welchem sämtliche Belege und buchhalterische Unterlagen beizulegen sind, wird dem Finanzdienst für die Zwecke der notwendigen Amtshandlungen übermittelt.

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

Art. 17 bis

### **Liquidazione di spese mediante incarico permanente**

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

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

Art. 18

### **Ordinazione e pagamento**

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

1. Il mandato di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, deve contenere:
  - a) l'intervento, il capitolo o l'articolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - b) la codifica, compreso il centro di costo;
  - c) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - d) la data di emissione;

### **Liquidierung der Ausgaben mittels Dauerauftrag**

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

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

Art. 18

### **Anordnung und Zahlung**

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

1. Die Zahlungsanweisung, getrennt nach Kompetenz- und Rückständegebarung muss folgende Angaben enthalten:
  - a) das Ausgabenkonto, das Kapitel oder den Artikel für die Dienste auf Rechnung Dritter, auf welches die Ausgabe angesetzt ist sowie die entsprechende Verfügbarkeit, getrennt nach Kompetenz- oder Rückständegebarung;
  - b) die Kennziffer, einschließlich der Kostenstelle;
  - c) für jedes einzelne Geschäftsjahr die fortlaufende Nummer der Zahlungsanweisung;
  - d) das Ausstellungsdatum;

- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonchè, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
2. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal ragioniere, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.  
Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. Su richiesta scritta dei creditori, il ragioniere, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto delle modalità fissate nel contratto di affidamento di tesoreria.
5. I mandati di pagamento in duplice copia vengono inoltrati al tesoriere a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per la ricevuta. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
- e) die Angabe des Gläubigers und, falls es sich um eine andere Person handelt, der Person, welche die Zahlung zu bestätigen hat sowie, falls es verlangt wird, der Steuernummer oder der Mehrwertsteuernummer;
- f) den geschuldeten Betrag;
- g) den Zahlungsgrund und die Angabe der vollstreckbaren Maßnahme, welche die Tätigkeit der Ausgabe rechtfertigt;
- h) die Berücksichtigung der allfälligen Zweckbindung der Zahlung.
2. Die Zahlungsanweisung wird vom Buchhalter über das Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung und der Liquidierung überprüft, wonach dieser die Verbuchung vornimmt und die Zahlungsanweisung dem Schatzmeister übermittelt. Die Zahlungsanweisung wird vom Verantwortlichen des Finanzbereich unterzeichnet.
3. Die Zahlungsanweisungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung der Schatzmeister, aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen, auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten des Schatzmeisters und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.
4. Auf Grund eines schriftlichen Ersuchens von Seiten der Gläubiger kann der Buchhalter, mit ausdrücklichem Vermerk auf den jeweiligen Zahlungsanweisungen verfügen, dass das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut die entsprechenden Zahlungen unter Beachtung der im Schatzamtsvertrag angeführten Modalitäten vornehme.
5. Die Zahlungsanweisungen werden in zweifacher Ausfertigung mit einem Verzeichnis ebenfalls in zweifacher Ausfertigung, fortlaufend nummeriert und mit Datum versehen, dem Schatzmeister übergeben; eine der Ausfertigungen wird, unterzeichnet für den Empfang,



rückerstattet. Jede Zahlungsanweisung wird mit den Unterlagen für die Rechtfertigung der Ausgabe versehen

6. Nel caso di ricorso a sistemi elettrocontabili, con collegamento via cavo tra comune e tesoriere, i mandati di pagamento vengono a quest'ultimo teletrasmessi, adottando un particolare dispositivo-chiave, sostitutivo delle sottoscrizioni, che garantisca l'autenticità del documento.

#### Art. 19

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(Art. 20, comma 2, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Al fine di rispettare gli equilibri di bilancio la giunta comunale relaziona al consiglio almeno una volta all'anno, e non oltre il 30.06. sullo stato di attuazione dei programmi.

#### Art. 20

##### **Avanzo di amministrazione**

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

1. La dimostrazione della disponibilità del presunto avanzo di amministrazione applicato al bilancio può essere data anche con la formale approvazione da parte della giunta comunale del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio chiuso.

#### Art. 21

##### **Controllo interno della gestione**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare il controllo interno di gestione.
2. Il controllo interno di gestione tende a seguire ed evidenziare, con opportune rilevazioni,
  - a) lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, ai servizi ed agli interventi,
  - b) l'attualità delle previsioni di spesa relative nonché

6. Im Falle der Verwendung von EDV-Systemen mit Kabelverbindung zwischen Gemeinde und Schatzmeister werden die Zahlungsanweisungen dem letztgenannten mit Fernmeldesystem übermittelt, wobei ein besonderes Lösungswort verwendet wird, das die Unterschriften ersetzt und die Echtheit der Urkunde gewährleistet.

#### Art. 19

##### **Sicherung der Gleichgewichte im Haushalt**

(Art. 20, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

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

#### Art. 20

##### **Verwaltungsüberschuss**

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

1. Der Nachweis der Verfügbarkeit des im Haushaltsplan vorgesehenen mutmaßlichen Verwaltungsüberschusses kann auch mit der förmlichen Genehmigung der Abschlussniederschrift über die Geschäftsgebarung des vorangehenden Geschäftsjahres seitens des Gemeindeausschusses erbracht werden.

#### Art. 21

##### **Interne Gebarungskontrolle**

1. Mit Beschluss des Gemeindeausschusses werden die Dienste und die Programme ermittelt, bei denen die interne Gebarungskontrolle vorzunehmen ist.
2. Durch die interne Gebarungskontrolle sollen, mit geeigneten Erhebungen, folgende Ziele erreicht werden:
  - a) festzustellen, in wie weit die Dienste, die Programme und die Maßnahmen die vorgegebenen Ziele erreicht haben;
  - b) die vorgesehenen Ausgabenansätze auf ihre Angemessenheit zu überprüfen;

c) il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale.

3. Al termine di ogni trimestre il responsabile del servizio del controllo interno di gestione riferisce alla giunta ed al segretario comunale.

#### Art. 22

### Conservazione degli atti contabili

1. I registri di contabilità e gli atti che vi si riferiscono vengono conservati, distintamente per l'esercizio finanziario, per la durata di 10 anni.

## CAPITOLO IV INVENTARIO

#### Art. 23

### Inventario

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

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 Lire 1.000.000 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.

## CAPITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO

c) festzustellen, ob das allgemeine wirtschaftlich-finanzielle Gleichgewicht gewahrt ist.

3. Am Ende eines jeden Trimesters hat der für die interne Gebarungskontrolle Verantwortliche dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinsekretär Bericht zu erstatten.

#### Art. 22

### Aufbewahrung der Belege und der Unterlagen des Rechnungsamtes

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

## KAPITEL IV INVENTAR

#### Art. 23

### Inventar

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

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Lehrmittel; Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).

2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Lire 1.000.000 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.

## KAPITEL V DER ÖKONOMATSDIENST

Art. 24

**Il servizio di economato**

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

Art. 25

**Inserimento nella struttura amministrativa**

1. Il servizio di economato é aggregato al servizio ragioneria. Le incombenze attinenti al servizio di economato vengono espletate da un impiegato amministrativo, sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

**Anticipazioni al responsabile del servizio di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economo comunale viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a lire 20 milioni.
2. Gli importi come sopra anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Art. 27

**Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economo comunale introita i seguenti

Art. 24

**Ökonomatsdienst**

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

Art. 25

**Eingliederung in die Verwaltungsorganisation**

1. Der Ökonomatsdienst ist dem Buchhaltungsdienst zugeordnet. Die Obliegenheiten werden von einem Verwaltungsbeamten, unter der Aufsicht des Verantwortlichen des Finanzbereiches wahrgenommen.

Art. 26

**Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Gemeindeökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester jedoch nicht höher als Lire 20.000.000 ausbezahlt.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Art. 27

**Kassadienst**

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und denen der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonomatsdienst nimmt folgende

importi:

- a) Rimborsi del costo per fotocopie
- b) Diritti di posteggio su mercati
- c) i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici (diritti per la fruizione di refezioni scolastiche, ecc.)
- d) diritti di parcheggio
- e) diritti di segreteria e di stato civile
- f) sanzioni per violazioni stradali

Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro il termine di cui all'art. 14 (5 giorni) del presente regolamento.

3. L'economista comunale è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità:

- b) a provvedere al pagamento di spese di modesta entità e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di lire 1.000.000.
- b) Spese di contratto e di registrazione.
- c) L'economista comunale è autorizzato ad anticipare e versare, sotto presentazione della corrispondente documentazione, agli amministratori comunali ed ai dipendenti comunali importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, ecc.; tali anticipazioni ed versamenti non possono superare l'importo di lire 1 milione.
- d) il conferimento degli incarichi attinenti a tutti i lavori di rilegatura;
- e) la stipulazione di abbonamenti in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla giunta comunale;
- f) l'acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- g) 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;

Zahlungen entgegen:

- a) Gestehungskosten für Fotokopien
- b) Marktgebühren
- c) Gebühr für die Benützung von besonderen öffentlichen Dienstleistungen (Schulausspeisungsgebühr, usw.)
- d) Parkgebühr
- e) Sekretariatsgebühren Standesamtgebühren
- f) Verkehrsstrafen

Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb des im Art. 14 dieser Verordnung festgelegten Termins (5 Tage) dem Schatzamt überwiesen werden.

3. Der Gemeindeökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt:

- b) kleinere Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen bis zu einem Höchstbetrag von Lire 1.000.000 zu tätigen.
- b) Vertrags- und Registergebühren.
- c) Der Gemeindeökonom ist befugt an Gemeindeverwalter und Gemeindebedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen, usw. Bevorschussungen und Auszahlungen, nach Vorlage entsprechender Dokumente, bis zu einem Betrag von Lire 1.000.000 vorzunehmen.
- d) die Beauftragung aller notwendigen Buchbinderarbeiten;
- e) den Abschluss der Abonnements nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindevorstand;
- f) den Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- g) 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

- h) l'acquisto e la gestione delle carte di identità;
- c) il pagamento delle spese postali esborsate dall'ufficio protocollo nonché il controllo dei relativi registri;
- c) il pagamento di carburante di tutti i mezzi di trasporto di proprietà del comune.
- e) Il pagamento della lavatura delle macchine della polizia locale.
- g) Il pagamento di spese per l'acquisto di materiale dattadico e di consumo delle scuole materne.
- i) Il pagamento di spese piccole per il mantenimento degli edifici comunali (lapadine, chiodi, ecc.)
- k) Il pagamento di spese per l'acquisto di materiale d'ufficio.
- m) L'economista è autorizzato di effettuare spese di rappresentanza come sono previste nell'art. 3 della L.R. nr. 4 del 14.08.1986. L'ammontare unitario delle sottocitate spese di rappresentanza non dovrà eccedere i seguenti limiti:
- n) Lire 500.000.- ( Euro 258.237 ) per acquisti di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche nonché di oggetti simbolici.
- o) Lire 1.000.000.- ( Euro 516.475 ) per acquisti di prodotti tipici o caratteristici dell'economia altoatesino. A chi ha ordinato ed anticipato le spese di rappresentanza compete il rimborso delle stesse; in tal caso deve essere fornita idonea documentazione di quietanza delle somme anticipate.
- geliefert wird;
- h) den Ankauf und die Verwaltung der Identitätskarten;
- b) die Zahlung der vom Protokollamt getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;
- d) Die Bezahlung des Treibstoffes für alle gemeindeeigenen Transportmittel.
- f) Die Bezahlung der Reinigung der Polizeifahrzeuge.
- h) Die Bezahlung der Ausgaben für den Ankauf von Lehr- und Verbrauchsmaterial für die Kindergärten.
- j) Die Bezahlung von Kleinspesen für die Instandhaltung der Gemeindegebäude (Glühbirnen, Nägel usw.)
- l) Die Bezahlung der Ausgaben für den Ankauf von Büromaterial.
- p) Der Gemeindeökonom kann Repräsentationsausgaben tätigen wie sie im Art. 3 des R.G. Nr. 4 vom 14.08.1986 vorgesehen sind. Das Gesamtausmass für die nachstehenden Repräsentationsaufwendungen darf nachfolgende Grenzen nicht überschreiten:
- q) 500.000.- Lire ( Euro 258.237 ) bei Ankauf von Pokalen, Medaillen, Urkunden, Plaketten, Bücher, Fotoreproduktionen sowie andere symbolische Gegenstände.
- r) 1.000.000.- Lire ( Euro 516.475 ) für den Ankauf von typischen oder charakteristischen einheimischen Erzeugnissen.  
Jene die die Repräsentationsausgaben angeordnet oder vorgestreckt haben, steht die Rückvergütung derselben zu; in diesem Falle muss ein geeigneter Zahlungsbeleg für die vorgestreckten Beträge vorgelegt werden.

#### Art. 28

##### **Buoni di economato**

1. gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati dall'economista a mezzo di appositi buoni. Ogni buono deve portare la data e il numero progressivo di emissione

#### Art. 29

##### **Registro di economato**

#### Art. 28

##### **Ökonomatsgutscheine**

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

#### Art. 29

##### **Ökonomatsregister**

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

Art. 30

**Rendiconto delle spese economali**

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

Art. 31

**Responsabilità**

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

Art. 32

**Provvista di beni e di servizi**

1. Il fornitore comunale cura:
  - a) La fornitura di abbigliamento adatto per il servizio del personale;
  - 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 del carburante e dei 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 sopraddetti mezzi di trasporto;
  - f) l'acquisto e la distribuzione del combustibile da riscaldamento assegnato dall'amministrazione ai singoli servizi;
  - g) la gestione dei magazzini comunali;

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

Art. 30

**Abrechnung der Ökonomatsausgaben**

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

Art. 31

**Haftung**

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

Art. 32

**Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

1. Der Beschaffungsdienst sorgt für:
  - a) Die Lieferung von Dienstkleidung für das Personal;
  - b) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
  - c) die Instandhaltung aller gemeindeeigenen Transportmittel, für deren Verwendung und für die Beförderung der Verwalter und der Gemeindebediensteten, soweit sie für die Ausübung der Funktionen und der Dienste erforderlich sind;
  - d) die Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel;
  - e) die Zahlung der Verkehrssteuer und Versicherungsprämien für alle vorgenannten Fahrzeuge;
  - f) den Ankauf und die Verteilung des Heizmaterials, das von der Verwaltung den einzelnen Gemeindediensten zugewiesen wird;
  - g) die Führung der gemeindeeigenen Lager;

- h) la conclusione di contratti di assicurazione a tutela del patrimonio comunale, degli amministratori comunali e del personale e quantaltro sarà disposto dall'amministrazione in armonia dei relativi provvedimenti deliberativi assunti dalla giunta comunale;
  - i) 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;
  - j) la vendita e la eliminazione di materiale dichiarato fuori uso;
- b) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;

2. Il responsabile é autorizzato a curare, sotto la propria responsabilitá, le provviste di beni e di servizi come descritti nel precedente comma 1 fino all'importo massimo di lire 5 milioni. Per importi superiori a lire 5 milioni l'economista dovrá richiedere la preventiva autorizzazione da parte della giunta comunale.

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

#### Art. 32 bis

#### **Autorizzazione di liquidazione di spese tramite funzionari delegati**

4. A funzionari delegati delle istituzioni proprie del comune („biblioteca Schlandersburg“ scuole materne ect.) mediante nomina con delibera della giunta comunale puó essere conferita l'autorizzazione di liquidazione di spese. Ai funzionari delegati viene concesso un plafond nell'ammontare dell'importo previsto nel bilancio di previsione di ogni anno di competenza tramite delibera della giunta comunale. I funzionari delegati delle istituzioni effettuano l'apertura di un

- h) den Abschluss von Versicherungsverträgen zum Schutze des Gemeindevermögens, der Gemeindeverwalter und des Personals und andere diesbezügliche Verfügungen, welche mit Massnahme vom Gemeindeausschuss erlassen wurden.
- i) den Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Gemeindeausschuss;
- j) für die Veräusserung und Ausscheidung von Material, das ausser Gebrauch erklärt ist;

b) Anschaffung des Reinigungsmaterials für die Büros;

2. Der Leiter des Beschaffungsdienstes ist ermächtigt die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen laut vorhergehendem Absatz bis zu einem Höchstausmaß von Lire 5.000.000 unter eigener Verantwortung durchzuführen. Für Beträge und Ausgaben, die die Summe von Lire 5.000.000 übersteigen, muss die vorherige Ermächtigung vom Gemeindeausschuss eingeholt werden.

3. Die Zahlungsanweisungen der Rechnungen für Lieferungen und Leistungen im Rahmen des Beschaffungsdienstes werden nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen vom Buchhalter vorgenommen.

#### Art. 32 bis

#### **Ausgabenermächtigung an bevollmächtigte Beamte**

4. Der Gemeindeausschuss kann mittels Ernennungsbeschluss an bevollmächtigte Beamte, von gemeindeeigenen Einrichtungen („Bibliothek Schlandersburg“, Kindergärten usw.) Ausgabenermächtigungen erteilen. Diese bevollmächtigten Beamten erhalten mittels Beschluss des Gemeindeausschusses einen Plafonds in Höhe des im Haushaltsvoranschlag angesetzten Betrages zu Beginn eines jeden neuen Haushaltsjahres. Die

conto corrente presso un'istituto bancario sul quale il comune versa l'importo previsto del quale possono disporre. Di questo importo i funzionari delegati deve presentare ogni semestre alla giunta comunale il relativo rendiconto. La giunta comunale effettuerà con propria delibera l'esonero dei funzionari delegati. Con questo importo il responsabile della biblioteca può effettuare le seguenti spese:

- b) pagamento degli abbonamenti
- c) acquisto di libri, giornali e materiale didattico
- d) acquisto materiale d'ufficio
- e) spese piccole

Le entrate (fotocopie, servizio Internet, diritti per ritardata restituzione di libri, contributi per pasti ecc.) vengono versate a favore del comune entro fine di ogni mese dei funzionari delegati.

## **CAPITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

### Art. 33

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

(Art. 25, comma 1, D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. Il servizio di tesoreria del comune è affidato, a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno cinque istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti di credito tra loro associati aventi sede legale nella regione e operanti, anche direttamente, con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.
2. La durata del contratto, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

### Art. 34

#### **Gestione di titoli e valori**

(Art. 25, comma 3, D.P.G.R. 27.10.1999, n.

bevollmächtigten Beamten eröffnen bei einem Kreditinstitut ein Kontokorrent auf welches die Gemeinde den vorgesehenen Betrag einzahlt, über den die bevollmächtigten Beamten verfügen können. Über diesen Betrag müssen sie semestral dem Gemeindeausschuss die entsprechende Rechnungslegung vorlegen, welcher mittels Beschluss die Entlastung vornimmt.

Mit diesem Vorschuss können die bevollmächtigten Beamten folgende Ausgaben tätigen:

- b) Bezahlung der Abonnements
- c) Ankauf von Büchern und Lehrmaterial, Zeitungen
- d) Ankauf Büromaterial
- e) Kleinspesen

Die Einnahmen, (Einhebungen aus Fotokopien, Internetdienst, Versäumnisgebühren, Essensbeiträge usw.) werden von den bevollmächtigten Beamten, der Gemeinde überwiesen,

## **KAPITEL VI DER SCHATZAMTSDIENST**

### Art. 33

#### **Übertragung des Schatzamtsdienstes**

(Art. 25, Absatz 1 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Mit dem Schatzamtsdienst werden über dem Wege einer Privatverhandlung nach vorhergehender halbamtlicher Ausschreibung, zu der wenigstens 5 Kreditinstitute eingeladen werden müssen, ein Kreditinstitut oder mehrere zusammengeschlossene Kreditinstitute betraut, die ihren Rechtssitz in der Region haben und, auch unmittelbar, an Hand eines angemessenen Filialen Netzes auf dem Gebiet der Provinz Bozen tätig sind.
2. Die Dauer des Schatzamtsvertrages beträgt 5 Jahre.
3. Hinsichtlich des Verfahrens gelten die Bestimmungen der Gemeindeverordnung über die Regelung der Verträge.

### Art. 34

#### **Verwaltung der Wertpapiere und -gegenstände**



8/L)

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

Art. 35

#### **Conto del tesoriere**

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

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

### **CAPITOLO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 36

#### **Conto economico di dettaglio**

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

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

Art. 37

#### **Coefficienti di ammortamento**

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

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

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

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

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

Art. 35

#### **Ergebnis der Gebarung des Schatzmeisters**

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

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

### **KAPITEL VII ERFASSUNG UND NACHWEIS DER ERGEBNISSE DER GEBARUNG**

Art. 36

#### **Detaillierte Erfolgsrechnung**

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

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

Art. 37

#### **Abschreibungskoeffizienten**

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

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

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

- b) 15% macchinari, attrezzature, impianti ed altri beni mobili
- c) 20% impianti informatici e sistemi informatici, inclusi la corrispondente software
- d) 20% automezzi e motociclette e macchine di sgombro
- e) 3% edifici, impianti acqua potabile e fognatura e manutenzioni straordinarie
- f) 2% strade, ponti e altri beni demaniali

Art. 38

**Conto consolidato**

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

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

Art. 39

**Conto degli agenti contabili interni**

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

1. L'economista, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 27 comma 2 D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L rendono il conto della propria gestione al comune entro il mese di aprile dell'anno successivo.

**CAPITOLO VIII  
REVISIONE ECONOMICO-  
FINANZIARIA**

Art. 40

**Organo di revisione economico-finanziaria**  
(Art. 39 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. "La revisione contabile, economica e finanziaria viene affidata ad un organo tecnico composto da revisori eletti dal consiglio comunale in forma collegiale composta da 3 membri eletti dal consiglio comunale con voto limitato o in forma monocratica con un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri, scelto

- b) 15% Maschinen, Geräte, Ausstattungen Anlagen und sonstige bewegliche Güter,
- c) 20% EDV Anlagen und EDV Systeme, einschliesslich der Programme;
- d) 20% Kraftfahrzeuge, Schubmaschinen und Motorräder
- e) 3% Gebäude, Trink- und Abwasseranlagen und ausserordentliche Instandhaltung;
- f) 2% Strassen, Brücken und sonstige Staatsgüter.

Art. 38

**Konsolidierte Abschlussrechnung**

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

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

Art. 39

**Abrechnung der internen  
Rechnungsführer**

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

1. Der Gemeindeökonom, die Verwahrer der Güter und die anderen Personen laut Art. 27, Absatz 2 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L legen der Gemeinde innerhalb des Monats April des folgenden Jahres die Abrechnung ihrer Gebarung vor.

**KAPITEL VIII  
WIRTSCHAFTLICHE UND  
FINANZIELLE ÜBERPRÜFUNG**

Art. 40

**Organ für die wirtschaftliche und  
finanzielle Überprüfung**

(Art. 39, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. „Die buchhalterische, wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem Hilfsorgan übertragen bestehend aus Rechnungsprüfer, welche vom Gemeinderat ernannt werden und zwar als Kollegium von 3 Mitgliedern, gewählt mit beschränkter Stimmabgabe oder monokratisch in Form eines einzelnen

fra le persone di cui al comma 2. ”<sup>1</sup>

2. Quali revisori possono essere nominate le persone iscritte nell’albo dei revisori contabili e rispettivamente coloro i quali, in un altro comune, abbiano ricoperto la carica di segretario comunale oppure quella di funzionario dirigente nell’ambito del servizio finanziario.

#### Art. 41

##### **Durata dell’incarico**

(Art. 40 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L)

1. L’incarico di revisore ha la durata di cinque anni con inizio dal primo gennaio. Il revisore può essere rieletto. Nel caso di sostituzione di un membro del collegio dei revisori il nuovo eletto resterà in carica fino alla scadenza del collegio
2. In sede di prima applicazione della norma di cui al precedente comma gli incarichi con scadenza nel corso dell’anno si intendono automaticamente prorogati fino al 31 dicembre dello stesso anno; tale criterio vale sia per la nuova nomina come anche per la conferma dei revisori.
3. Anche dopo la scadenza dell’incarico il collegio dei revisori é tenuto ad emettere la relazione sul conto consuntivo riguardante l’ultimo esercizio finanziario.

#### Art. 42

##### **Collaborazione con il consiglio comunale**

(Art. 43, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette ai singoli revisori gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale.

Revisors, gewählt mit absoluter Mehrheit der Mitglieder, aus den Personen nach Absatz 2.<sup>2</sup>

2. Als Rechnungsprüfer ernannt werden können jene Personen, die im Verzeichnis der Rechnungsprüfer eingetragen sind beziehungsweise, die das Amt eines Gemeindesekretärs, oder das Amt eines leitenden Beamten des Finanzdienstes in einer anderen Gemeinde ausgeübt haben.

#### Art. 41

##### **Dauer des Auftrages**

(Art. 40, D.P.R.A. 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Der Auftrag des Rechnungsprüfers dauert 5 Jahre und beginnt am 01. Jänner. Der Rechnungsprüfer kann wiedergewählt werden. Sollte ein Mitglied des Kollegiums ersetzt werden, so bleibt das neugewählte Mitglied bis zum Verfall des Kollegiums im Amt
2. Bei der Erstanwendung der Bestimmung laut vorhergehendem Absatz, sowohl für die Neubestellung als auch für die Bestätigung der Rechnungsprüfer sind die Aufträge, die während des Jahres auslaufen, automatisch bis zum 31. Dezember desselben Jahres verlängert.
3. Auch nach Ablauf seines Auftrages ist der Rechnungsprüfer Kollegium der Rechnungsprüfer verpflichtet, den Bericht über die Abschlussrechnung des letzten Jahres abzugeben.

#### Art. 42

##### **Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

(Art. 43 des D.P.R.A. vom 28.05.1999, Nr. 4/L)

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern übermittelt der Bürgermeister den einzelnen Rechnungsprüfern die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>1</sup> geändert mit GemeindeBeschluss Nr. 27/2010 (Art. 40 Abs. 1 lautet bisher: Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem Kollegium von 3 Mitgliedern anvertraut, welches der Gemeinderat mit beschränkter Stimmabgabe aus den Personen nach Absatz 2 wählt.

<sup>2</sup> modificato con delibera del consiglio comunale n. 27/2010 (Art. 40 comma 1 finora aveva il seguente tenore: La revisione economico-finanziaria viene affidata ad un collegio composto da tre membri eletti dal consiglio comunale con voto limitato e scelti fra le persone di cui al comma 2.)

2. La collaborazione del collegio dei revisori dei conti col consiglio comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.
3. Il collegio dei revisori 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.
4. Il collegio dei revisori deposita entro 5 giorni prima della seduta del consiglio comunale il parere sulle variazioni di bilancio.

Art. 43

**Funzionamento dell'organo di revisione**

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

1. Il collegio dei revisori é validamente costituito nel caso in cui siano presenti la maggioranza dei componenti.
2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere comunale ha diritto alla visione del verbale.

**CAPITOLO IX  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44

**Deliberazioni a contrattare**

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

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

Art. 45

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dall'inizio della prescritta seconda pubblicazione.

2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüferkollegiums mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.
3. Das Rechnungsprüferkollegium 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. Innerhalb der Frist von 5 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt das Rechnungsprüferkollegium das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Art. 43

**Verfahrensvorschriften**

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

1. Das Rechnungsprüferkollegium gilt dann als beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.
2. Das Rechnungsprüferkollegium 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.

**Kapitel IX  
SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Art. 44

**Beschlüsse über Verträge**

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

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

Art. 45

**Inkrafttreten**

1. Diese Verordnung tritt am 15. Tag ab Beginn der vorgeschriebenen Wiederveröffentlichung in Kraft.