

**MARKTGEMEINDE
WELSBERG-TAISTEN**

Autonome Provinz Bozen-Südtirol
39035 WELSBERG-TAISTEN – Pustertaler Straße 10



**COMUNE BORGATA DI
MONGUELFO-TESIDO**

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige
39035 MONGUELFO-TESIDO - Via Pusteria 10

**GEMEINDE-
REGLEMENT**

**ÜBER DAS
RECHNUNGSWESEN**

Genehmigt mit
Gemeinderatsbeschluss Nr. 21
vom 29.06.2017

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
- SCHWINGSHACKL Albin -

**REGOLAMENTO
COMUNALE**

**DI
CONTABILITÀ**

Approvato con
delibera del consiglio comunale n. 21
del 29.06.2017

DER GEMEINDESEKRETÄR
IL SEGRETARIO COMUNALE
- PFENDT Peter -

**Kapitel 1
Allgemeine Bestimmungen**

- Art. 1 Zielsetzungen und Rechtsquellen
Art. 2 Organisation des Finanzdienstes

**Kapitel 2
Zuständigkeiten**

- Art. 3 Zuständigkeiten des Gemeinderates
Art. 4 Zuständigkeiten des Gemeindeausschusses
Art. 5 Zuständigkeiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes

**Kapitel 3
Haushalt und Programmierung**

- Art. 6 Instrumente der Programmierung
Art. 7 Einheitliches Strategiedokument (DUP)
Art. 8 Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)
Art. 9 Änderungsanträge zum Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)
Art. 10 Haushaltsvoranschlag
Art. 11 Genehmigung des Haushaltsvoranschlages
Art. 12 Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages
Art. 13 Fonds und Rückstellungen
Art. 14 Änderungen am genehmigten Haushaltsvoranschlag
Art. 15 Zuständigkeiten für die Haushaltsänderungen
Art. 16 Sicherung der Haushaltsgleichgewichte
Art. 17 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger Verbindlichkeiten

**Kapitel 4
Haushaltsgebarung**

- Art. 18 Arbeitsplan
Art. 19 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit
Art. 20 Bestätigung über die finanzielle Deckung
Art. 21 Unzulässigkeit und Unausführbarkeit der Beschlüsse
Art. 22 Verfahren betreffend die Einnahmen
Art. 23 Feststellung
Art. 24 Einhebung
Art. 25 Einzahlung
Art. 26 Überwachung der Einnahmegebarung
Art. 27 Kautionszahlungen
Art. 28 Verfahren betreffend die Ausgaben
Art. 29 Verpflichtung der Ausgaben
Art. 30 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung
Art. 31 Mehrjährige Verpflichtungen
Art. 32 Verpflichtung von nicht bestimmbareren Ausgaben
Art. 33 Fakturierung
Art. 34 Liquidierung der Ausgaben
Art. 35 Anordnung und Zahlung
Art. 36 Online-Zahlungen
Art. 37 Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen

**Kapitel 5
Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung**

- Art. 38 Abschlussrechnung
Art. 39 Genehmigung der Abschlussrechnung
Art. 40 Abschlussprotokoll

**Capitolo 1
Disposizioni generali**

- Art. 1 Obiettivi e fonti normative
Art. 2 Organizzazione del servizio finanziario

**Capitolo 2
Competenze**

- Art. 3 Competenze del consiglio comunale
Art. 4 Competenze della giunta comunale
Art. 5 Competenze del responsabile del servizio finanziario

**Capitolo 3
Bilancio e programmazione**

- Art. 6 Strumenti della programmazione
Art. 7 Documento unico di programmazione (DUP)
Art. 8 Approvazione del Documento unico di programmazione (DUP)
Art. 9 Emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione (DUP)
Art. 10 Bilancio di previsione
Art. 11 Approvazione del bilancio di previsione
Art. 12 Emendamenti allo schema di bilancio di previsione
Art. 13 Fondi e accantonamenti
Art. 14 Variazioni al bilancio di previsione approvato
Art. 15 Competenze per le variazioni di bilancio
Art. 16 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 17 Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio

**Capitolo 4
Gestione del bilancio**

- Art. 18 Piano operativo
Art. 19 Parere sulla regolarità contabile
Art. 20 Visto attestante la copertura finanziaria
Art. 21 Inammissibilità e improcedibilità degli atti deliberativi
Art. 22 Fasi di gestione delle entrate
Art. 23 Accertamento
Art. 24 Riscossione
Art. 25 Versamento
Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate
Art. 27 Depositi cauzionali
Art. 28 Fasi di gestione della spesa
Art. 29 Impegno delle spese
Art. 30 Prenotazione dell'impegno delle spese
Art. 31 Impegni pluriennali
Art. 32 Impegni di spese non determinabili
Art. 33 Fatturazione
Art. 34 Liquidazione delle spese
Art. 35 Ordinazione e pagamento
Art. 36 Pagamenti online
Art. 37 Conservazione degli atti contabili

**Capitolo 5
Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

- Art. 42 Rendiconto della gestione
Art. 43 Approvazione del rendiconto della gestione
Art. 44 Verbale di chiusura

| | |
|---|---|
| Art. 41 Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände | Art. 41 Riaccertamento dei residui attivi e passivi |
| Art. 42 Haushaltsrechnung | Art. 42 Conto del bilancio |
| Art. 43 Erfolgsrechnung | Art. 43 Conto economico |
| Art. 44 Vermögensstand | Art. 44 Stato patrimoniale |
| Art. 45 Konsolidierter Haushalt | Art. 45 Bilancio consolidato |
| Art. 46 Verwaltungsüberschuss und -fehlbetrag | Art. 46 Avanzo o disavanzo di amministrazione |
| Art. 47 Rechnungsführer und Ökonomatsaufgaben | Art. 47 Agenti contabili e funzioni di economato |
| Art. 48 Interne Rechnungsführer | Art. 48 Agenti contabili interni |

**Kapitel 6
Vermögensgebarung**

| | |
|--|--|
| Art. 49 Inventar | Art. 49 Inventario |
| Art. 50 Inventar der Liegenschaften | Art. 50 Inventario dei beni immobili |
| Art. 51 Inventar der beweglichen Güter | Art. 51 Inventario dei beni mobili |
| Art. 52 Zuschreibung und Abschreibung ins Inventar der beweglichen Güter | Art. 52 Carico e scarico dall'inventario dei beni mobili |
| Art. 53 Verwahrer und Unterverwahrer der Güter | Art. 53 Consegnatari e sub-consegnatari dei beni |
| Art. 54 Dritten überlassene unbewegliche und bewegliche Güter | Art. 54 Strutture e beni affidati a terzi |
| Art. 55 Verkauf von unbrauchbaren beweglichen Güter | Art. 55 Alienazione di beni mobili fuori uso |

**Capitolo 6
Gestione del patrimonio**

**Kapitel 7
Ökonomatsdienst**

| | |
|--|---|
| Art. 56 Ökonomatsdienst | Art. 56 Servizio di economato |
| Art. 57 Eingliederung in die Verwaltungsorganisation | Art. 57 Inserimento nella struttura amministrativa |
| Art. 58 Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes | Art. 58 Anticipazioni al responsabile del servizio di economato |
| Art. 59 Kassadienst | Art. 59 Servizio di cassa |
| Art. 60 Haftung | Art. 60 Responsabilità |

**Capitolo 7
Servizio di economato**

Kapitel 8

Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

| | |
|---|---|
| Art. 61 Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung | Art. 61 Organo di revisione economico-finanziaria |
| Art. 62 Dauer des Auftrages | Art. 62 Durata dell'incarico |
| Art. 63 Arbeitsweise des Kollegiums der Rechnungsprüfer | Art. 63 Funzionamento del collegio dei revisori dei conti |

**Capitolo 8
Revisione economico-finanziaria**

**Kapitel 9
Interne Kontrolle**

| | |
|--|--|
| Art. 64 Zielsetzung der internen Kontrolle | Art. 64 Finalità del controllo interno |
| Art. 65 Inhalt der internen Kontrolle | Art. 65 Contenuto del controllo interno |
| Art. 66 Beteiligte des internen Kontrollsystems | Art. 66 Soggetti del sistema dei controlli interni |
| Art. 67 Kontrollbericht | Art. 67 Relazione di controllo |
| Art. 68 Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit | Art. 68 Controllo di regolarità amministrativa e contabile |
| Art. 69 Gebarungskontrolle | Art. 69 Controllo di gestione |
| Art. 70 Kontrolle über die Umsetzung der Pläne und Programme | Art. 70 Controllo sull'attuazione dei piani e programmi |
| Art. 71 Kontrolle des Finanzgleichgewichts | Art. 71 Controllo sugli equilibri finanziari |

**Capitolo 9
Controllo interno**

Kapitel 10

Regelung und Verwaltung der Repräsentationsausgaben

| | |
|--|---|
| Art. 72 Definition | Art. 72 Definizione |
| Art. 73 Zur Tätigkeit der Ausgaben ermächtigte Personen | Art. 73 Persone autorizzate a sostenere le spese |
| Art. 74 Zulässige Repräsentationsausgaben | Art. 74 Spese di rappresentanza ammissibili |
| Art. 75 Ehrungen langjähriger Mitarbeiter | Art. 75 Segni di riconoscenza a favore di collaboratori pluriennali |
| Art. 76 Totenehrungen | Art. 76 Onoranze funebri |
| Art. 77 Bereitstellung der Geldmittel | Art. 77 Stanziamento |
| Art. 78 Tätigkeit der Repräsentationsausgaben | Art. 78 Effettuazione delle spese di rappresentanza |
| Art. 79 Jährliches Verzeichnis der Repräsentationsausgaben | Art. 79 Registro annuale delle spese di rappresentanza |

**Capitolo 10
Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza**

Kapitel 11
Schatzamtsdienst

- Art. 80 Übertragung des Schatzamtsdienstes
Art. 81 Verwaltung der Wertpapiere und Wertgegenstände
Art. 82 Ergebnis der Gebarung des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts

Kapitel 12
Inkrafttreten

- Art. 83 Inkrafttreten

Capitolo 11
Servizio di tesoreria

- Art. 80 Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 81 Gestione di titoli e valori
Art. 82 Conto della gestione dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria

Capitolo 12
Entrata in vigore

- Art. 83 Entrata in vigore

Kapitel 1 Allgemeine Bestimmungen

Capitolo 1 Disposizioni generali

Art. 1 Zielsetzungen und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung ergänzt, in Ausübung der eigenen Verordnungsgewalt und entsprechend den spezifischen Erfordernissen der Marktgemeinde Welsberg-Taisten, die Gesetze und Normen der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden. Sie beachtet die Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit, Effektivität und Verhältnismäßigkeit in Aufwand und Nutzen.
2. Die Verordnung stützt sich auf folgende Bestimmungen:
 - a) Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol ergänzt, sofern anzuwenden, mit den Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 18.08.2000, Nr. 267;
 - b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25 über die Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften in geltender Fassung;
 - c) gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung;
 - d) allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung;
 - e) Satzung der Marktgemeinde Welsberg-Taisten;
 - f) Regelung der Verwaltungsstruktur (Organigramm) der Marktgemeinde Welsberg-Taisten.
3. In der Verordnung über das Rechnungswesen verwenden wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich die männliche Form. Sämtliche Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen:

Art. 2 Organisation des Finanzdienstes

1. Der Leiter der Dienststelle Finanzen übt auch die Funktion des Verantwortlicher des Finanzdienstes im Sinne der im Art. 1 angeführten Gesetze und Verordnungen aus.
2. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser vom Generalsekretär ersetzt.

Kapitel 2 Zuständigkeiten

Art. 3 Zuständigkeiten des Gemeinderates

1. Die besonderen Zuständigkeiten des Gemeinderates sind:

Art. 1 Obiettivi e fonti normative

1. In esecuzione della propria potestà regolamentare il presente regolamento integra, ai sensi delle esigenze specifiche della Borgata di Monguelfo-Tesido, l'ordinamento contabile e finanziario dei comuni e delle comunità comprensoriali nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, prudenza, chiarezza, semplicità, efficacia e la proporzionalità tra spesa e profitto.
2. Il regolamento si basa sulle seguenti fonti normative:
 - a) ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige integrato con le parti da applicare del decreto legislativo del 18/08/2000 n. 267;
 - b) legge provinciale del 12/12/2016, n. 25 sull'ordinamento contabile e finanziario dei comuni e delle comunità comprensoriali;
 - c) decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
 - d) disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione generale;
 - e) statuto della Borgata di Monguelfo-Tesido;
 - f) disciplina della struttura amministrativa (organigramma) della Borgata di Monguelfo-Tesido.
3. Allo scopo di una migliore leggibilità nel presente regolamento di contabilità viene utilizzata la forma maschile. Questa comunque include sempre anche la forma femminile.

Art. 2 Organizzazione del servizio finanziario

1. Il direttore del servizio finanziario svolge anche la funzione del responsabile del servizio finanziario ai sensi delle leggi e dei regolamenti citati all'art. 1.
2. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario generale.

Capitolo 2 Competenze

Art. 3 Competenze del consiglio comunale

1. Le competenze specifiche del consiglio comunale sono:

- a) die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) und der entsprechenden Abänderungen;
- b) die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen, mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten;
- c) die Ratifizierung der Haushaltsänderungen des Gemeindeausschusses im Dringlichkeitswege;
- d) die Genehmigung der Abschlussrechnung;
- e) die Genehmigung des konsolidierten Haushalts;
- f) die Bestätigung über das Weiterbestehen der generellen Haushaltsgleichgewichte;
- g) die Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außertatmäßigen Verbindlichkeiten.

Art. 4

Zuständigkeiten des Gemeindeausschusses

1. Die besonderen Zuständigkeiten des Gemeindeausschusses sind:
 - a) die Genehmigung des Entwurfs des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP);
 - b) die Genehmigung des Entwurfs des Haushaltsvoranschlags;
 - c) die Genehmigung des Arbeitsplans und der entsprechenden Änderungen;
 - d) die Genehmigung von Haushaltsänderungen im Dringlichkeitswege;
 - e) die Genehmigung des Entwurfs der Abschlussrechnung;
 - f) die Behebungen vom Reservefond, vom Kassareservefond und von den Fonds für andere potentielle Ausgaben.

Art. 5

Zuständigkeiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes

1. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen die Überwachung, Kontrolle und Koordinierung der Finanzgebarung der Gemeinde. Er übt, unterstützt vom Generalsekretär, folgende Aufgaben aus:
 - a) überprüft die Zuverlässigkeit/ Wahrheit der ihm vorgelegten Vorschläge für die Aufnahme von Einnahmen- und Ausgabenansätze in den Haushaltsvoranschlag;
 - b) erhebt den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
 - c) erteilt die Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschluss- und der Entscheidungsvorlagen;
 - d) bestätigt für jede Vorlage einer Ausgabenverpflichtung die entsprechende finanzielle Deckung;
 - e) registriert alle Ausgabeverpflichtungen und alle Einnahmefeststellungen;
 - f) registriert die Inkassoaufträge und die Zahlungsanweisungen;
 - g) formuliert auf Antrag des Gemeindesekretärs oder

- a) l'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) e le relative modifiche;
- b) l'approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario;
- c) la ratifica delle variazioni di bilancio da parte della giunta comunale in via d'urgenza;
- d) l'approvazione del rendiconto della gestione;
- e) l'approvazione del bilancio consolidato;
- f) la conferma del permanere degli equilibri generali di bilancio;
- g) il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

Art. 4

Competenze della giunta comunale

1. Le competenze specifiche della giunta comunale sono:
 - a) l'approvazione della proposta del Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'approvazione della proposta del bilancio di previsione;
 - c) l'approvazione del piano operativo e le relative variazioni;
 - d) l'approvazione di variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza;
 - e) l'approvazione della proposta del rendiconto della gestione;
 - f) i prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese di altri passività potenziali.

Art. 5

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario vigila sull'attività finanziaria del comune, la controlla e ne coordina la gestione. Egli esercita, con il supporto del segretario generale, le seguenti funzioni specifiche:
 - a) verifica l'attendibilità/veridicità delle proposte a lui presentate circa l'iscrizione di previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
 - b) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera e di determinazione;
 - d) attesta la copertura finanziaria di ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - e) registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
 - f) registra gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) formula le proposte di variazione delle previsioni

- auf eigene Initiative Vorschläge zur Haushaltsänderung;
- h) berichtet in schriftlicher Form dem Bürgermeister, dem Generalsekretär und dem Rechnungsprüfer über die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;
- i) unterstützt den Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung und holt die erforderlichen Gutachten ein;
- j) nimmt Abänderungen am Arbeitsplan vor, welche nicht dem Gemeindevorstand vorbehalten sind;
- k) unterstützt die interne Bewertungseinheit in der Abwicklung der internen Kontrolle.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes verfasst im Rahmen seiner Zuständigkeiten Rundschreiben zu Interpretations- und Umsetzungsfragen und sorgt dadurch für eine einheitliche Steuerung und Abwicklung des Finanzdienstes innerhalb der Gemeinde.
- di bilancio, su richiesta del segretario comunale o di propria iniziativa;
- h) segnala in forma scritta, al sindaco, al segretario generale ed al revisore dei conti, evidenziando le proprie valutazioni, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- i) collabora con il revisore dei conti nel controllo della gestione economica e finanziaria e acquisisce i pareri necessari;
- j) procede alle modifiche al piano operativo non riservate alla giunta comunale;
- k) collabora con il nucleo interno di valutazione nello svolgimento del controllo interno.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'unitaria gestione del servizio finanziario all'interno del comune.

Kapitel 3 Haushalt und Programmierung

Art. 6 Instrumente der Programmierung

1. Das vom Gemeinderat genehmigte Programmatische Dokument des neu gewählten Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung der Planungs- und Steuerungsinstrumente. Die Gliederung entspricht dem Einheitlichen Strategiedokument (DUP).
2. Die Gemeinde verfügt über folgende Dokumente der Programmierung und Finanzgebarung:
 - das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
 - der Haushaltsvoranschlag;
 - die Haushaltsänderungen;
 - die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
 - den Arbeitsplan;
 - die Abschlussrechnung.
3. Bei der Ausarbeitung dieser Dokumente und der entsprechenden Umsetzung sind insbesondere auch die allgemeinen Haushaltsgrundsätze laut Anlage 1 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung zu beachten.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes erstellt innerhalb Jänner eines jeden Jahres, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Mindestfristen und der spezifischen Notwendigkeiten der Gemeinde, einen Terminplan und eine To-do-Liste, welche die einzelnen Schritte und Obliegenheiten, von der Ausarbeitung bis hin zur Genehmigung dieser Dokumente, beinhalten.

Capitolo 3 Bilancio e programmazione

Art. 6 Strumenti della programmazione

1. Il Documento programmatico del sindaco neo eletto, approvato dal consiglio comunale, costituisce la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione. È suddiviso in base al Documento unico di programmazione (DUP).
2. I documenti di programmazione e gestione finanziaria del comune sono i seguenti:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione;
 - le variazioni di bilancio;
 - il controllo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - il piano operativo;
 - il rendiconto della gestione.
3. Per quanto riguarda la stesura dei documenti citati e l'attuazione degli stessi vanno in particolare rispettati i principi contabili applicati secondo l'allegato 1 del decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118, nel testo vigente.
4. In considerazione dei termini minimi stabiliti per legge e delle necessità specifiche del comune, entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario elabora uno scadenziario ed una To do list in cui sono contenuti le mansioni ed i provvedimenti connessi a tali documenti, dall'elaborazione all'approvazione.

Art. 7
Einheitliches Strategiedokument (DUP)

1. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) ist der allgemeine strategische und operative Leitfaden der Gemeinde. Es besteht aus einem strategischen und einem operativen Teil, wobei die Geltungsdauer des strategischen Teils der Amtszeit der politischen Organe entspricht, jene des operativen Teils der Geltungsdauer des Haushaltsvoranschlags.
2. Der Entwurf des Einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) wird nach den Richtlinien und Weisungen des Bürgermeisters sowie der Referenten vom Generalsekretär in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes erstellt. Das Dokument wird nach dem angewandten Haushaltsgrundsatz der Haushaltsplanung, laut Anlage 4/1 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, gegliedert. Operativ ist die Erstellung des Dokumentes in der Dienststelle Finanzen und Haushalt angesiedelt.
3. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) beinhaltet das Dreijahresprogramm der öffentlichen Bauaufträge, welches gemäß Landesgesetz vom 17.12.2015, Nr. 16 in geltender Fassung, auf Vorschlag des Generalsekretärs erstellt wird.
4. Das Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten beinhaltet neben einer Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktion des Gemeinderates erforderlich sind.
5. Für jedes Bauvorhaben ist ein Zeitplan zu erstellen, welcher folgende Informationen enthält:
 - a) Projekt über die technische und wirtschaftliche Machbarkeit
 - b) endgültiges Projekt;
 - c) Ausführungsprojekt.
6. Die Instandhaltung und Sanierung des bestehenden Vermögens sowie die Beendigung bereits begonnener Arbeiten haben in jedem Fall Vorrang.
7. Das Gutachten zum Einheitlichen Strategiedokument (DUP) über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Generalsekretär erteilt.
8. Das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit beschränkt sich auf die allgemeinen finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Projekte und Tätigkeiten und erbringt nicht den Nachweis des Haushaltsausgleiches, welcher bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags zu beachten ist.
9. Der Verantwortliche des Finanzdienstes holt anschließend an die Genehmigung durch den Gemeindevorstand das Gutachten des Rechnungsprüfers ein, das spätestens 10 Kalendertage vor Behandlung des Einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) im Gemeinderat verfasst werden muss.

Art. 7
Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa del comune. È composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato politico, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione.
2. Sulla base delle direttive ed indicazioni del sindaco e degli assessori comunali, il segretario generale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, redige lo schema del Documento unico di programmazione (DUP). Il documento è articolato nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del decreto legislativo del 23/06/2011, n.118 e successive modifiche. La parte operativa della redazione del documento è a cura del servizio finanze e bilancio.
3. Il Documento unico di programmazione (DUP) contiene il Programma triennale dei lavori pubblici redatto sulla base della proposta del segretario generale ai sensi della legge provinciale del 17/12/2015, n. 16 e successive modifiche.
4. Oltre alla descrizione dei singoli interventi il Programma triennale delle opere pubbliche contiene tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comunale delle funzioni di guida e controllo di indirizzo politico-amministrativo.
5. Per ogni opera dev'essere redatto il relativo cronoprogramma, comprendente le seguenti informazioni:
 - a) progetto di fattibilità tecnica ed economica
 - b) progetto definitivo;
 - c) progetto esecutivo.
6. Sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione e di recupero del patrimonio esistente nonché di completamento dei lavori già iniziati.
7. Il parere di regolarità tecnica del Documento unico di programmazione (DUP) è rilasciato dal segretario generale.
8. Il parere di regolarità contabile si limita ad evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. In seguito all'approvazione da parte della giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario richiede il parere del revisore dei conti. Tale parere deve essere predisposto al più tardi 10 giorni civili prima che il Documento unico di programmazione (DUP) venga trattato in consiglio comunale.

Art. 8

Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)

1. Der Termin für die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) wird vom Gesetz oder mit der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung jährlich festgelegt. Der Gemeindevorstand genehmigt den vom Bürgermeister eingebrachten Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) mindestens 20 Kalendertage vor dem letzten möglichen Termin.
2. Der Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) und dessen Anlagen sowie das Gutachten des Rechnungsprüfers sind mindestens acht Kalendertage vor der vorgesehenen Genehmigung durch den Gemeinderat im Generalsekretariat hinterlegt.
3. Den Gemeinderatsmitgliedern werden die Unterlagen in der Regel auf elektronischem Weg zugestellt bzw. zugänglich gemacht.

Art. 9

Änderungsanträge zum Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)

1. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über das Einheitliche Strategiedokument (DUP) in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt.
2. Jedes Gemeinderatsmitglied kann eventuelle Änderungsanträge drei Arbeitstage vor dem für die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) anberaumten Sitzungstag im Generalsekretariat in schriftlicher Form einbringen.
3. Zu den Änderungsanträgen werden das fachliche und buchhalterische Gutachten erteilt und falls es sich um eine wesentliche Abänderung handelt, das Gutachten des Rechnungsprüfers eingeholt. Die Gutachten müssen spätestens bis zum Vortag des Sitzungstages vorliegen.
4. Für den Fall, dass ein Ratsmitglied mehrere Änderungsanträge vorlegt, werden diese zu einem einzigen zusammengefasst und entsprechend im Gemeinderat diskutiert. Darüber wird in einer einzigen Abstimmung abgestimmt.
5. Genehmigte Änderungsanträge werden in den Entwurf aufgenommen.

Art. 10

Haushaltsvoranschlag

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

Art. 8

Approvazione del Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il termine di approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) è fissato per legge oppure con l'annuale convenzione sulla finanza locale. La giunta comunale approva lo schema presentato dal sindaco al più tardi 20 giorni civili prima del termine ultimo.
2. Lo schema del Documento unico di programmazione (DUP) ed i relativi allegati nonché il parere del revisore dei conti sono depositati nella segreteria generale al più tardi otto giorni civili prima dell'approvazione da parte del consiglio comunale.
3. In linea di massima la documentazione viene trasmessa o notificata ai consiglieri comunali in via telematica.

Art. 9

Emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione (DUP)

1. Conformemente al principio contabile dell'unità, il Documento unico di programmazione (DUP) deve essere discusso e votato nella sua unicità e unitarietà.
2. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare emendamenti tre giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP). Tali emendamenti sono da presentare per iscritto presso la segreteria generale.
3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e, qualora si tratti di emendamenti essenziali, il parere del revisore dei conti. I pareri devono essere presentati al più tardi il giorno precedente alla riunione.
4. Qualora un membro del consiglio comunale presenti più emendamenti, questi vengono riassunti in un unico emendamento e così discussi in consiglio comunale prima di procedere ad una votazione sola.
5. Emendamenti approvati vengono integrati nello schema.

Art. 10

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria comprese nel Documento unico di programmazione (DUP). Attraverso tale documento gli organi di governo del comune, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle

und Tätigkeiten, welche die Gemeinde in Übereinstimmung mit dem Einheitlichen Strategiedokument (DUP) durchführt.

2. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und dessen Anlagen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und nach den Richtlinien und Weisungen des Bürgermeisters sowie der Referenten erstellt.
3. Der Generalsekretär legt dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die mit dem Bürgermeister, auf der Grundlage des Einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) abgestimmten Vorschlag der Haushaltsansätze für die Investitionsausgaben vor.
4. Übersteigen die finanziellen Anforderungen die zur Verfügung stehenden Mittel, koordiniert der Bürgermeister die notwendigen Gespräche zur Erzielung des Finanzausgleichs.

Art. 11

Genehmigung des Haushaltsvoranschlages

1. Der Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages wird vom Gesetz oder mit der jährlichen Vereinbarung über die Gemeindenfinanzierung festgelegt. Der Gemeindeausschuss genehmigt den vom Bürgermeister eingebrachten Entwurf des Haushaltsvoranschlages mindestens 20 Kalendertage vor dem letzten möglichen Termin.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes holt anschließend an die Genehmigung durch den Gemeindeausschuss das Gutachten des Rechnungsprüfers ein. Das Gutachten muss spätestens 10 Kalendertage vor Behandlung des Haushaltsvoranschlages im Gemeinderat vorliegen.
3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und dessen Anlagen sowie des Gutachtens des Rechnungsprüfers sind acht Kalendertage vor der vorgesehenen Genehmigung durch den Gemeinderat im Generalsekretariat hinterlegt. Die Gemeinderatsmitglieder werden darüber mit der Einberufung der Gemeinderatssitzung informiert.
4. Den Gemeinderatsmitgliedern werden die Unterlagen in der Regel auf elektronischem Weg zugestellt bzw. zugänglich gemacht.

Art. 12

Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages

1. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über den Haushalt in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt.
2. Jedes Gemeinderatsmitglied kann eventuelle Änderungsanträge drei Arbeitstage vor dem für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages anberaumten Sitzungstag im Generalsekretariat in schriftlicher Form einbringen.

risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione realizza, in coerenza con quanto previsto nel Documento unico di programmazione (DUP).

2. Sulla base delle direttive ed indicazioni del sindaco e degli assessori comunali, il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale, redige lo schema del bilancio di previsione.
3. Il segretario generale presenta al responsabile del servizio finanziario la proposta per gli stanziamenti delle spese di investimento, concordate con il sindaco sulla base del Documento unico di programmazione (DUP).
4. Qualora le esigenze finanziarie superino i mezzi a disposizione, sarà il sindaco a coordinare i colloqui necessari al fine del raggiungimento dell'equilibrio finanziario.

Art. 11

Approvazione del bilancio di previsione

1. Il termine di approvazione del bilancio di previsione è fissato per legge oppure con la convenzione annuale sulla finanza locale. La giunta comunale approva lo schema presentato dal sindaco al più tardi 20 giorni civili prima del termine ultimo.
2. In seguito all'approvazione da parte della giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario richiede il parere del revisore dei conti. Tale parere deve essere predisposto al più tardi 10 giorni civili prima che il bilancio di previsione venga trattato in consiglio comunale.
3. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché il parere del revisore dei conti sono depositati nella segreteria generale al più tardi otto giorni civili prima dell'approvazione da parte del consiglio comunale. I membri del consiglio comunale ne vengono informati nell'ambito della convocazione della riunione consiliare.
4. In linea di massima la documentazione viene trasmessa o notificata ai consiglieri comunali in via telematica.

Art. 12

Emendamenti allo schema di bilancio di previsione

1. Conformemente al principio contabile dell'unità, il bilancio deve essere discusso e votato nella sua unicità e unitarietà.
2. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio tre giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Tali emendamenti sono da presentare per iscritto presso la segreteria generale.

3. Zu den Änderungsanträgen werden das fachliche und buchhalterische Gutachten erteilt und falls es um eine wesentliche Abänderung handelt, das Gutachten des Rechnungsprüfers eingeholt. Die Gutachten müssen spätestens bis zum Vortag des Sitzungstages vorliegen. Die Änderungsanträge müssen jedenfalls den Haushaltsausgleich aufzeigen und gewährleisten.
4. Für den Fall, dass ein Ratsmitglied mehrere Änderungsanträge vorlegt, werden diese zu einem einzigen zusammengefasst und entsprechend im Gemeinderat diskutiert. Darüber in einer einzigen Abstimmung abgestimmt.
5. Genehmigte Änderungsanträge werden in den Entwurf aufgenommen.
3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e, qualora si tratti di emendamenti essenziali, il parere del revisore dei conti. I pareri devono essere presentati al più tardi il giorno precedente alla riunione. In ogni caso gli emendamenti devono dimostrare e garantire il pareggio del bilancio.
4. Qualora un membro del consiglio comunale presenti più emendamenti, questi vengono riassunti in un unico emendamento e così discussi in consiglio comunale prima di procedere ad una votazione unica.
5. Emendamenti approvati vengono integrati nello schema.

Art. 13 Fonds und Rückstellungen

1. In der Mission „Fonds und Rückstellungen“ werden alle Fonds und Rückstellungen ausgewiesen, welche für notwendig erachtet werden, um das gesamte Haushaltsgleichgewicht zu garantieren.
2. Im Haushalt wird ein Reservefond für laufende Ausgaben vorgesehen, dessen Betrag das Ausmaß von 2 % der gesamten laufenden Kompetenzausgaben des Anfangshaushaltes nicht übersteigt.
3. Die Behebungen aus dem Reservefond dienen:
 - zur Aufstockung von Ansätzen in den laufenden Ausgaben, welche sich als unzureichend erwiesen haben;
 - zur Deckung von ursprünglich nicht vorgesehenen laufenden Ausgaben;
 - zur Deckung von außergewöhnlichen Erfordernissen im laufenden Teil des Haushaltsvoranschlags.
4. Die Behebungen aus dem Reservefond, aus dem Kassenreservefond und allen anderen Fonds erfolgen mittels Beschluss des Gemeindeausschusses und können bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres getätigt werden.

Art. 14 Änderungen am genehmigten Haushaltsvoranschlag

1. Änderungsvorschläge am genehmigten Haushaltsvoranschlag werden beim Verantwortlichen des Finanzdienstes hinterlegt. Dieser sammelt und bearbeitet die Anträge.
2. Die Änderungsanträge am genehmigten Haushaltsvoranschlag müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten, Angaben zur finanziellen Deckung beinhalten sowie, falls notwendig, eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten.

Art. 15 Zuständigkeiten für die Haushaltsänderungen

1. Die Haushaltsänderungen liegen in der Zuständigkeit des Gemeinderates.
Es gelten folgende Ausnahmen:

Art. 13 Fondi e accantonamenti

1. Nella missione “fondi e accantonamenti” sono iscritti tutti i fondi e accantonamenti ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. Nel bilancio di previsione è previsto un fondo di riserva per spese correnti, il cui ammontare non supera il 2 % del totale delle spese correnti di competenza nel bilancio di previsione iniziale.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono utilizzati:
 - per aumentare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente, che si rivelino insufficienti;
 - alla copertura di eventuali spese correnti inizialmente non previste;
 - alla copertura di esigenze straordinarie relative alla gestione corrente del bilancio di previsione.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e da tutti gli altri fondi sono effettuati con delibera della giunta comunale e possono essere adottati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 14 Variazioni al bilancio di previsione approvato

1. Proposte di variazioni al bilancio di previsione approvato vengono depositate presso il responsabile del servizio finanziario. Questo raccoglie ed elabora le proposte.
2. Richieste di variazione al bilancio di previsione approvato devono risultare conformi al principio del pareggio e indicare le fonti di copertura, nonché la descrizione degli elementi di rettifica agli obiettivi, se necessario.

Art. 15 Competenze per le variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio comunale.
Vigono le seguenti eccezioni:

- a) Der Gemeindeausschuss nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen am Kompetenz- und Kassaahushalt vor:
- ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmentypologie und der damit verbundenen Kassaausstattung;
 - ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Ausgabenprogramms und der damit verbundenen Kassaausstattung;
 - ausgleichende Änderungen zwischen den Ausgabenkapiteln, welche laufende Zuweisungen, Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen betreffen und der damit verbundenen Kassaausstattung.
 - 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, neu eingefügt werden;
 - ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzwecks, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde;
 - ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, auch infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Verwaltung;
 - Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Abschlussrechnung vorgenommen werden.

Der Gemeindeausschuss nimmt zu allen Änderungen in seinem Kompetenzbereich auch die Änderung der Kassaausstattung vor.

Dem Gemeinderat wird die Haushaltsänderung mit der Einberufung der jeweils darauffolgenden Sitzung mitgeteilt.

- b) Der Verantwortliche des Finanzdienstes nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen am Kompetenz- und Kassaahushalt vor:
- ausgleichende Änderungen zwischen den Einnahmekapiteln innerhalb derselben Kategorie;
 - ausgleichende Änderungen zwischen den Ausgabenkapiteln, innerhalb desselben Makroaggregats;
 - Reduzierung/Erhöhung der Ansätze der Ausgabenkapitel und in derselben Höhe des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, damit zusammenhängende Änderung in den Folgejahren der Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds der Einnahmen und der Ausstattung der damit verbundenen Ansätze der Ausgabenkapitel;
 - Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses, die darin besteht, dass le-

- a) La giunta comunale procede per ciascuno degli esercizi del bilancio alle seguenti variazioni di competenza e di cassa:
- variazioni compensative tra le categorie all'interno della medesima tipologia di entrata e della relativa dotazione di cassa;
 - variazioni compensative tra i macroaggregati all'intero del medesimo programma di spesa e della relativa dotazione di cassa;
 - variazioni compensative tra i capitoli di spesa relativi a trasferimenti correnti, di investimento e di capitale e della relativa dotazione di cassa;
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio di esercizi precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse;
 - variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, anche di seguito alla mobilità interna all'amministrazione;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.

Oltre alla variazioni di sua competenza la giunta comunale procede anche alla variazione della dotazione di cassa.

Il consiglio comunale viene informato delle variazioni insieme alla convocazione della riunione consiliare successiva.

- b) Il responsabile del servizio finanziario procede per ciascuno degli esercizi del bilancio alle seguenti variazioni di competenza e di cassa:
- variazioni compensative fra capitoli di entrata all'interno della medesima categoria;
 - variazioni compensative fra capitoli di spesa all'interno del medesimo macroaggregato;
 - riduzione/incremento di stanziamenti di capitoli di spesa e di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato delle entrate e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re-iscrizione

diglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen, neu eingefügt werden;

- Änderungen, die im Zuge der Anpassungen der Veranschlagungen notwendig sind, einschließlich der Schaffung neuer Typologien und Programme in Bezug auf die Durchlaufposten und Geschäfte für Dritte.

Alle Änderungen des Verantwortlichen des Finanzdienstes werden mit Entscheidung vorgenommen. Davon ausgenommen sind die ausgleichenden Änderungen innerhalb der Einnahmen- und Ausgabenkapitel. Diese werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes von Amts wegen ohne formellen Akt vorgenommen.

Der Verantwortliche des Finanzdienstes informiert den Gemeindevorstand trimestral über die vorgenommenen Änderungen.

Art. 16

Sicherung der Haushaltsgleichgewichte

1. Bei der Haushaltsausführung ist auf allen finanzrelevanten Haushaltsbereichen stets ein ausgeglichener Haushalt zu beachten.
2. Die Gemeinde muss bei der Haushaltsausführung und bei den Haushaltsänderungen stets dafür Sorge tragen, dass die Finanzen ausgeglichen und alle Haushaltsbereiche im Gleichgewicht sind, damit unter Berücksichtigung der geltenden Buchführungsnormen und der Vorgaben dieser Verordnung die laufenden Ausgaben gedeckt und die Investitionen finanziert werden können.
3. Dazu führt der Verantwortliche des Finanzdienstes im Laufe eines Haushaltsjahres Kontrollen durch, mit denen die Finanzgebarung, das Haushaltsgleichgewicht in der Kompetenz-, Rückstände und Kassagebarung, die Ausstattung aller Fonds, sowie die Erreichung der festgelegten Ziele der Finanzplanung überprüft werden.
4. Sollten die Daten der Finanzgebarung auf einen Fehlbetrag hinweisen, erstattet der Verantwortliche des Finanzdienstes umgehend dem Generalsekretär Bericht und schlägt vor, welche Maßnahmen nötig sind, damit die Ergebnisse verbessert werden können.
5. Der Verantwortliche des Finanzdienstes unterbreitet dem Bürgermeister, dem Generalsekretär und dem Rechnungsprüfer seine Bewertungen in Bezug auf Einnahmen- und Ausgabensituationen, die nicht durch höhere Einnahmen und geringere Ausgaben kompensiert werden können und somit den Haushaltsausgleich gefährden.
6. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli mit Beschluss fest ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt ist.

di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio di esercizi precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- variazioni di bilancio necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di nuove tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Tutte le variazioni del responsabile del servizio finanziario vengono effettuate tramite determinazione. Fanno eccezioni le variazioni compensative all'interno dei capitoli di entrata e di spesa. Queste vengono effettuate d'ufficio dal responsabile del servizio finanziario senza atto formale.

Il responsabile del servizio finanziario informa la giunta comunale trimestralmente sulle variazioni effettuate.

Art. 16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua periodicamente nel corso dell'esercizio verifiche volte ad accertare l'andamento della gestione finanziaria, il mantenimento degli equilibri di bilancio di competenza, dei residui e di cassa, la dotazione di tutti i fondi ed il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria.
4. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, il responsabile del servizio finanziario informa immediatamente il segretario generale, e propone provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.
5. Il responsabile del servizio finanziario presenta al sindaco, al segretario generale e al revisore dei conti le proprie valutazioni dove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. Il consiglio comunale provvede con apposita delibera, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio.

Art. 17

Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger Verbindlichkeiten

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 8 des Landesgesetzes Nr. 25 vom 12.12.2016, werden diese unverzüglich mit eigener Entscheidung ermittelt. Mit der Entscheidung wird auch die entsprechende Ausgabenverpflichtung verfügt, sofern im Haushalt entsprechende Mittel vorhanden sind oder es wird ein Antrag auf eine entsprechende Haushaltsänderung aus Deckungsgründen an den Finanzdienst gestellt.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bereitet den Gemeinderatsbeschluss zur Anerkennung der außeretatmäßigen Verbindlichkeiten vor und übermittelt diesen nach Vollstreckbarkeit an die Staatsanwaltschaft bei der Rechtsprechungssektion des Rechnungshofes.

Art. 17

Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 8 della legge provinciale n. 25 del 12/12/2016, questi vengono individuati tempestivamente con una determinazione. Con la determinazione si procede all'impegno di spesa a condizione che nel bilancio siano a disposizione i relativi mezzi. In caso contrario si presenta al servizio finanziario richiesta di variazione al bilancio per motivi di copertura.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio e trasmette la delibera esecutiva alla Procura presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Kapitel 4 Haushaltsgebarung

Art. 18 Arbeitsplan

1. Der Arbeitsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
2. Mit dem Arbeitsplan weist der Gemeindeausschuss die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.
3. Innerhalb von zwanzig Tagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlags genehmigt der Gemeindeausschuss den Arbeitsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit anvertraut und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.
4. Der Arbeitsplan enthält außer der Angabe des zuständigen Leiters der Organisationseinheit auch die Benennung des zuständigen Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Leiter der Organisationseinheit selbst ist.
5. Der Arbeitsplan stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele, ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems, überträgt die Verantwortung für die Einnahmehhebung, genehmigt die Ausgaben, gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
6. Falls der Generalsekretär (zuständigen Leiters der Organisationseinheit) wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung

Capitolo 4 Gestione del bilancio

Art. 18 Piano operativo

1. Il piano operativo è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano operativo la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Entro il termine di venti giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il piano operativo stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dal responsabile dell'unità organizzativa competente affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
4. Il piano operativo oltre all'individuazione del responsabile dell'unità organizzativa competente, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dell'unità organizzativa competente.
5. Il piano operativo responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione, assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate, autorizza la spesa, articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
6. Il segretario generale (responsabile dell'unità organizzativa competente), in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del pre-

des Arbeitsplanes 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 Gemeindevorschusses erforderlich ist. Falls Maßnahmen andere Verwaltungsstrukturen mitbetreffen, muss der zuständige Leiter der Organisationseinheit 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 des Generalsekretärs (zuständigen Leiters der Organisationseinheit) müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
8. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorschuss einen vorläufigen Arbeitsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
9. Die Gebarung jener Teile des Arbeitsplanes, welche nicht dem Generalsekretär (zuständigen Leiters der Organisationseinheit) anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevorschuss.

Art. 19

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

1. Jede Beschlussvorlage, die dem Gemeindevorschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird sowie jede Entscheidung, enthält ein Gutachten des Leiters der Organisationseinheit über die fachliche Ordnungsmäßigkeit und ein Gutachten des Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit. Ausnahmen sind vom Gesetz bzw. mit Verordnung geregelt.
2. Das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit berücksichtigt folgende Aspekte:
 - a) Einhaltung der Grundsätze der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden sowie die Einhaltung dieser Verordnung;
 - b) Übereinstimmung mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben;
 - c) Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen in buchhalterischer Hinsicht;
 - d) Überprüfung des Vorliegens des fachlichen Gutachtens vom Verfahrensverantwortlichen.
1. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Verwaltungsaktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit offen-

sente, gestisce il piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativo, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. Nel caso di interventi che coinvolgono altre strutture organizzative il responsabile dell'unità organizzativa competente 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 del segretario generale (responsabile dell'unità organizzativa competente) devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.
8. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un piano operativo provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
9. Le parti del piano operativo non affidati al segretario generale (responsabile dell'unità organizzativa competente) sono gestiti dalla Giunta comunale.

Art. 19

Parere sulla regolarità contabile

1. Ogni proposta di delibera sottoposta alla giunta ed al consiglio comunale nonché ogni determinazione deve essere corredata di un parere in ordine alla regolarità tecnica emesso dal responsabile dell'unità di organizzazione nonché un parere in ordine alla regolarità contabile emesso dal responsabile del servizio finanziario. Le eccezioni sono disciplinate dalla legge risp. dal regolamento.
2. Il parere sulla regolarità contabile considera i seguenti aspetti:
 - a) rispetto dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali nonché il rispetto delle norme del presente regolamento;
 - b) compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del procedimento
3. 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 ri-

sichtlich, weist der Verantwortliche des Finanzdienstes lediglich darauf hin. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.

2. Ein Gutachten, das nicht im Sinne der Beschlussvorlage ausfällt oder Anmerkungen zu inhaltlichen Aspekten enthält, muss begründet werden. Der Beschluss kann jedoch auch bei negativen Gutachten angenommen werden, wobei das beschlussfassende Organ begründen muss, weshalb es sich über das Gutachten hinwegsetzt.
3. Bei Maßnahmen, die sich nicht auf den Haushalt und das Vermögen auswirken ist kein Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit erforderlich. Dies wird in der Beschlussvorlage festgehalten.

Art. 20

Bestätigung über die finanzielle Deckung

1. Jede Maßnahme welche eine Ausgabenverpflichtung bewirkt, muss mit einem buchhalterischen Sichtvermerk zur Bestätigung über die finanzielle Deckung versehen werden.
2. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung berücksichtigt auch folgende Aspekte:
 - a) die korrekte Anlastung der Ausgabe im Haushaltsvoranschlag und im Haushaltsvollzugsplan (PEG);
 - b) die tatsächliche Deckung der Gesamtausgabe im entsprechenden Haushaltskapitel.
3. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung erfolgt durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes im Rahmen des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.

Art. 21

Unzulässigkeit und Unausführbarkeit der Beschlüsse

1. Die Beschlüsse, die im Widerspruch zu den planerischen und programmatischen Dokumenten stehen, sind bei Unvereinbarkeit mit der Zweckbindung der Finanzmittel, der Finanzierungsquellen und der Human- und Materialressourcen, die für jedes Projekt und Programm vorgesehen sind, unzulässig.
2. Das negative Gutachten wegen Abweichung der Beschlussvorlagen von den planerischen und programmatischen Dokumenten, lässt die Maßnahme solange unwirksam werden, bis die planerischen und programmatischen Dokumente abgeändert werden.

Art. 22

Verfahren betreffend die Einnahmen

1. Die Phasen betreffend die Einnahmegerbung sind die:
 - Feststellung;
 - Einhebung;
 - Einzahlung.

lievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. I provvedimenti che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di delibera è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 20

Visto attestante la copertura finanziaria

1. Ciascun provvedimento che implica un impegno di spesa deve contenere il visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria considera anche i seguenti aspetti:
 - a) la corretta iscrizione della spesa nel bilancio di previsione e nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) la copertura effettiva della spesa complessiva nel relativo capitolo di bilancio.
3. La copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

Art. 21

Inammissibilità e improcedibilità delle delibere

1. Gli atti deliberativi in contrasto con i contenuti dei documenti previsionali e programmatici sono inammissibili per incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento e delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il parere negativo per difformità della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti dei documenti previsionali e programmatici, rende il provvedimento improcedibile fino ad intervenuta variazione dei documenti previsionali e programmatici.

Art. 22

Fasi di gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

**Art. 23
Feststellung**

1. Die Feststellung ist das erste Verfahren der Einnahmegerbarung, durch welches nach Bestimmung des Schuldners, des einzuhebenden Betrages sowie der entsprechenden Zahlungsfrist auf der Grundlage geeigneter Unterlagen, der Grund des Guthabens und das Bestehen des geeigneten Rechtstitels überprüft wird.
2. Die Verantwortlichen der Verfahren betreffend die Einnahmegerbarung werden in der Ämterordnung festgelegt. Jeder von ihnen muss dafür Sorge tragen, dass die im Haushaltsvoranschlag veranschlagten Einnahmen in zuverlässige und einbringbare Haushaltsmittel umgesetzt werden.
3. Die Feststellung der Einnahmen erfolgt durch eine eigene buchhalterische Eintragung. Zu diesem Zweck übermittelt der Verantwortliche des Verfahrens dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die entsprechenden Unterlagen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.
4. Werden Ausgabeverpflichtungen mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, muss gleichzeitig mit der Ausgabeverpflichtung die entsprechende Einnahmefeststellung vorgenommen werden.
5. Wenn der Verantwortliche des Verfahrens während des Jahres merkt, dass die Einnahme überhaupt nicht oder nur teilweise festgestellt werden kann, teilt er dies dem Verantwortlichen des Finanzdienstes umgehend mit und begründet dies entsprechend.
6. Die Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit der Feststellung der Einnahmen, welche die Gebarung des vorhergehenden Jahres betreffen, werden innerhalb des Monats Februar abgeschlossen.

**Art. 24
Einhebung**

1. Die Einhebung besteht im Inkasso von Forderungen durch die Gemeinde.
2. Für jede Einhebung muss der Finanzdienst einen Inkassoauftrag ausstellen, welcher der entsprechenden Feststellung zugeordnet wird.
3. Der Inkassoauftrag wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzeichnet und dem Schatzmeister auf telematischem Wege übermittelt.
4. Die Einnahmen durch Einzahlungen können auf das Schatzamtskonto, auf das Postkonto, durch elektronische Zahlung oder durch Zahlungen an einen Inkassobeauftragten erfolgen, falls nicht anders von rechtlichen Bestimmungen festgelegt.

**Art. 25
Einzahlung**

1. Die Einzahlung besteht in der Überführung der einge-

**Art. 23
Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. I responsabili dei procedimenti relativi alla gestione dell'entrata sono definiti nell'organigramma degli uffici. Ognuno di loro deve operare affinché le previsioni di entrata previste nel bilancio di previsione si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. L'accertamento delle entrate avviene mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento trasmette la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario. Il termine ultimo per la trasmissione è in ogni caso il 31 dicembre di ciascun anno.
4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, insieme all'impegno di spesa deve anche essere effettuato l'accertamento dell'entrata.
5. Qualora il responsabile del procedimento nel corso dell'esercizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio relativo all'anno precedente, sono ultimati entro il mese di febbraio.

**Art. 24
Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al comune.
2. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso da parte del servizio finanziario, assegnati al relativo accertamento.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e viene trasmesso al tesoriere in via telematica.
4. Le entrate possono essere riscosse tramite versamento sul conto di tesoreria, versamenti su conto corrente postale, versamenti con moneta elettronica o tramite versamenti agli agenti di riscossione, se non previsto diversamente dalla legge.

**Art. 25
Versamento**

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle som-

hobenen Beträge in die Kasse der Gemeinde innerhalb der in der Vereinbarung mit dem Schatzmeister festgelegten Fristen.

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

Art. 26 Überwachung der Einnahmegebarung

1. Die Verantwortung über die ordnungsgemäße Einnahmegebarung, einschließlich der Einhebung der Forderungen, liegt beim Verantwortlichen des Finanzdienstes.-
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes muss dafür Sorge tragen, dass die festgestellten Einnahmen unter Ausschöpfung aller gesetzlichen Möglichkeiten fristgerecht kassiert werden und das Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird.
3. Die Zwangseinhebung nicht kassierter Einnahmen wird mittels Entscheidung verfügt.
4. Die während des Finanzjahres in die Steuerrolle eingetragenen Forderungen können bei der Erstellung der Abschlussrechnung annulliert werden, falls sie vom Gemeindevausschuss als uneinbringlich erklärt werden.
5. Der Gemeindevausschuss ist für die korrekte Ausstattung des Fonds für zweifelhafte Forderungen verantwortlich.

Art. 27 Kautionszahlungen

1. Für die mit der Hinterlegung von Kautionsbeträgen abzuwickelnden Abläufe, ist der Finanzdienst verantwortlich. Dies gilt auch für die Beantragung der Kautionsfreistellung bei der beantragenden Körperschaft.

Art. 28 Verfahren betreffend die Ausgaben

1. Die Phasen der Ausgabegebarung sind:
 - die Verpflichtung;
 - die Liquidierung;
 - die Anordnung der Zahlung;
 - die Zahlung.

Art. 29 Verpflichtung der Ausgaben

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

me riscosse nelle casse del comune entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

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

Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. La responsabilità sulla gestione delle entrate, inclusa la riscossione dei crediti, è di competenza del responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a curare che le entrate accertate siano riscosse in tutte le forme consentite dalla legge ed a garantire lo svolgimento regolare del relativo procedimento.
3. La riscossione coattiva di crediti viene disposta con determinazione.
4. In sede di rendiconto della gestione i crediti iscritti a ruolo durante l'anno finanziario, possono essere annullati, perché dichiarati inesigibili dalla giunta comunale.
5. La giunta comunale è responsabile della corretta dotazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Art. 27 Depositi cauzionali

1. È a carico del servizio finanziario seguire l'iter relativo ai depositi cauzionali, comprendente la richiesta di svincolo all'ente che ha richiesto la cauzione.

Art. 28 Fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - l'impegno;
 - la liquidazione;
 - l'ordinazione del pagamento;
 - il pagamento.

Art. 29 Impegno delle spese

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

vorgenommen.

2. Die Gemeinde darf nur dann Ausgaben tätigen, wenn eine Verpflichtung im entsprechenden Programm des Haushaltsvoranschlages eingetragen und die finanzielle Deckung durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes bestätigt ist.
 3. Ausgabenverpflichtungen können in folgender Form vorgenommen werden:
 - a) vom Gemeinderat mit Beschluss;
 - b) vom Gemeindevorstand mit Beschluss;
 - c) vom Generalsekretär mit Entscheidung bis zu einem Betrag von € 2.500,00 zzgl. MwSt. für jede einzelne Ausgabe;
 4. Die Ausgabeverpflichtung enthält folgende Angaben:
 - Name des Gläubigers;
 - Höhe der Ausgabe;
 - Grund für die Ausgabe;
 - Fälligkeit der Verbindlichkeit;
 - Ausgabenvormerkung, sofern vorgesehen.
 5. Der Verantwortliche des Verfahrens übt die administrative Kontrolle durch die Erstellung des fachlichen Gutachtens aus. Er sorgt dafür, dass Beschlüsse und Entscheidungen mit Ausgabenverpflichtungen umgehend dem Finanzdienst für die Registrierung der Verpflichtung weitergeleitet werden.
 6. Bevor die Registrierung durchgeführt wird, stellt der Finanzdienst die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkapitel fest.
 7. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bescheinigt mit einem Sichtvermerk die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung.
2. Il comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e sussiste il visto della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
 3. Impegni di spesa possono essere effettuati nelle forme sotto indicate:
 - a) dal consiglio comunale con delibera;
 - b) dalla giunta comunale con delibera;
 - c) dal segretario generale con determinazione fino ad un importo di € 2.500,00 IVA esclusa per ogni singola spesa;
 4. Gli impegni di spesa individuano:
 - il soggetto creditore;
 - l'ammontare della spesa;
 - la ragione della spesa;
 - la scadenza dell'obbligazione;
 - la prenotazione di spesa, se prevista.
 5. Il responsabile del procedimento esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere. Trasmette immediatamente al servizio finanziario le delibere e determinazioni contenenti impegni di spesa, affinché il servizio finanziario proceda alla registrazione dell'impegno.
 6. Il servizio finanziario, prima di eseguire la registrazione, verifica la regolarità della documentazione, la corretta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo capitolo di spesa.
 7. Il responsabile del servizio finanziario attesta l'assunzione dell'impegno con un apposito visto.

Art. 30

Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheit können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken lassen, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabeverpflichtung und die Begründung in rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht enthalten. Die Anlastung kann auch auf nachfolgende Haushaltsjahre im Rahmen der Mehrjahreshaushalte erfolgen.
2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Verordnung versehen.
3. Bei Bestehen des rechtlich anerkannten Schuldverhältnisses wird die Ausgabeverpflichtung vorgenommen.

Art. 30

Prenotazione dell'impegno delle spese

1. Durante la gestione i responsabili delle unità organizzative possono far prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Il provvedimento di prenotazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno.

4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, für die bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen bestehen, verfallen.
 5. Die Ausgabenvormerkungen für öffentliche Arbeiten können in der gesamten Höhe des Projektes vorgenommen werden, falls die Ausschreibung innerhalb 31.12. erfolgt. Bei nicht erfolgter Ausschreibung, jedoch Tätigkeit auch nur einer Ausgabe des Projektes, mit Ausnahme reiner Planungskosten, können die Ausgabenvormerkungen in eine Verpflichtung umgewandelt und der zweckgebundene Mehrjahresfonds gebildet werden. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato assunto l'impegno di spesa decadono.
 5. Le prenotazioni di spesa per opere pubbliche possono essere registrati per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera, la cui gara è stata indetta entro il 31/12. In assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, pur che non sia solo spesa di progettazione, i provvedimenti di prenotazione possono essere mantenuti in bilancio e trasformati in impegno contabile e concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'investimento. Il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Art. 31
Mehrjährige Verpflichtungen

1. Es können auch laufende Ausgaben vorgesehen werden, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken, sofern diese Gegenstand mehrjähriger Verträge oder Vereinbarungen und notwendig sind, um den ordnungsgemäßen Betrieb der Gemeindeverwaltung zu gewährleisten. Das Haushaltsgleichgewicht muss in jedem Fall gewährleistet sein.
2. Es können keine laufenden Ausgaben für im Haushaltsvoranschlag nicht vorgesehene Haushaltsjahre vorgesehen werden. Davon ausgenommen sind Ausgaben aus Dienstleistungsverträgen, Miet- und Leasingverträgen in Bezug auf dauernde oder regelmäßig wiederkehrende Dienste laut Art. 1677 des Zivilgesetzbuches, laufende Ausgaben im Zusammenhang mit EU-Finanzierungen und Amortisationsraten der Darlehen.
3. Mehrjährige Verpflichtungen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes bei der Genehmigung der jeweiligen Haushaltsvoranschläge eingetragen, ohne dass dafür eine Entscheidung über die Ausgabenverpflichtung notwendig ist.

Art. 32
Verpflichtung von nicht bestimmbar Ausgaben

1. Ausgaben für Rechtsbeistand oder -beratung oder für bei der Verpflichtung nicht quantifizierbare Ausgaben, werden aufgrund einer Kostenschätzung verpflichtet.
2. Die Leiter der Organisationseinheiten sind verpflichtet, dem Finanzdienst im Rahmen der Abschlussrechnung die angereiften oder noch anreifenden Ausgabenforderungen mitzuteilen, um die entsprechenden Ausgabenverpflichtungen anpassen zu können.

Art. 31
Impegni pluriennali

1. Possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso dal responsabile dell'unità amministrativa solo per contratti o convenzioni pluriennali, o che sono necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei mutui.
3. Gli impegni pluriennali sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci di previsione senza necessità di adottare determinazione di impegno di spesa.

Art. 32
Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, sono impegnate nel loro ammontare presunto.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle unità organizzative di segnalare al servizio finanziario, nell'ambito del rendiconto della gestione, le spese maturate o maturabili al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 33
Fakturierung

1. Die Fakturierung erfolgt elektronisch. Ausnahmen sind gesetzlich geregelt.
2. Die elektronisch eingegangene Rechnung wird vom Finanzdienst auf formale sowie inhaltliche Vollständigkeit geprüft und der zuständigen Organisationseinheit zur Kontrolle umgehend weitergeleitet.
3. Der Leiter der zuständigen Organisationseinheit kontrolliert in der Regel innerhalb von 5 Tagen die ordnungsgemäße Ausführung der Leistung und gibt die Rechnung zur Liquidierung frei.
4. Der Finanzdienst nimmt innerhalb der folgenden 8 Tage die Rechnung an oder lehnt diese ab. Bei Ablehnung teilt er die entsprechenden Gründe umgehend dem Gläubiger mitgeteilt.
5. Bei Annahme wird die Rechnung im Dokumentenverwaltungsprogramm d3 protokolliert und anschließend in das Einheitsregister der Rechnungen eingetragen.
6. Diese Vorgangsweise gilt auch für die Rechnungen in Papierform, sofern diese noch gesetzlich vorgesehen sind.

Art. 34
Liquidierung der Ausgaben

1. Durch die Liquidierung wird auf der Grundlage von Unterlagen, die das erworbene Recht des Gläubigers bestätigen, der genaue Betrag bestimmt, der in den Grenzen der vorgenommenen endgültigen Ausgabenverpflichtung ausbezahlt ist.
2. Die Liquidierung erfolgt mit einem Liquidierungsakt des Verantwortlichen des Verfahrens, welcher die Verpflichtung vorgenommen hat.
3. Der Inhalt des Liquidierungsaktes ist folgender und wird nach den gegebenen Erfordernissen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ergänzt:
 - a) Verpflichtungsmaßnahme;
 - b) Erklärung über die auftrags- und ordnungsgemäße Leistungserbringung;
 - c) Angabe des Begünstigten;
 - d) Angabe des ausbezahlenden Betrages;
 - e) Angabe der Bankverbindung;
 - f) Anordnung der Zahlung an den Finanzdienst mit Auszahlungsdatum;
 - g) Unterschrift des Verantwortlichen des Verfahrens.
4. Der Liquidierungsakt wird auf einer vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ausgearbeiteten Vorlage erstellt.
5. Der Liquidierungsakt wird direkt auf der Rechnung oder einem anderen Dokument, welches die Ausgabe rechtfertigt, angebracht.

Art. 33
Fatturazione

1. Salvo le eccezioni previsti dalla legge la fatturazione avviene in forma elettronica.
2. La fattura elettronica ricevuta viene controllata sia negli aspetti formali che sostanziali dal servizio finanziario ed inoltrata all'unità organizzativa competente immediatamente per il controllo.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, di norma entro 5 giorni, effettua i controlli della prestazione ed esprime il suo nulla osta per la liquidazione.
4. Il servizio finanziario entro i seguenti 8 giorni accetta o respinge la fattura. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, questo provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
5. Con l'accettazione, le fatture vengono trasmesse al servizio finanziario che effettua la registrazione nel registro unico delle fatture.
6. La procedura del presente articolo è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

Art. 34
Liquidazione delle spese

1. In base a titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione avviene con atto di liquidazione da parte del responsabile del procedimento che ha effettuato l'impegno.
3. L'atto di liquidazione ha il seguente contenuto ed è integrato dal responsabile del servizio finanziario in base alle esigenze del caso:
 - a) l'atto d'impegno;
 - b) la dichiarazione sulla regolarità del procedimento;
 - c) l'indicazione del beneficiario;
 - d) l'indicazione dell'importo da pagare;
 - e) l'indicazione dei dati bancari;
 - f) l'ordine del pagamento al servizio finanziario con data di pagamento;
 - g) la firma del responsabile del procedimento.
4. L'atto di liquidazione assume la forma di un provvedimento predisposto dal responsabile del servizio finanziario.
5. L'atto di liquidazione viene apposto direttamente sulla fattura o su un altro documento giustificativo della spesa.

6. Der vom Verantwortlichen des Verfahrens unterzeichnete Liquidierungsakt wird unverzüglich zusammen mit den Ausgabenbelegen dem Finanzdienst weitergeleitet, damit die Zahlung rechtzeitig zur angegebenen Fälligkeit getätigt werden kann.
7. Der Finanzdienst führt die verwaltungsmäßige, buchhalterische und steuerrechtliche Kontrolle der Liquidierungsakte gemäß den Grundsätzen und Verfahren der öffentlichen Buchhaltung durch.
8. Stellt der Verantwortliche des Finanzdienstes Unregelmäßigkeiten fest, retourniert er den Liquidierungsakt mit den notwendigen Anmerkungen an die vorliegende Verwaltungseinheit. Diese muss die beanstandeten Unregelmäßigkeiten in Ordnung bringen oder schriftlich begründen, warum sie dies für nicht notwendig befindet. In diesem Fall übernimmt sie die administrative und buchhalterische Verantwortung für das Verfahren.
6. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del procedimento e corredato dai documenti giustificativi della spesa, viene trasmesso immediatamente al servizio finanziario per permettere il pagamento entro il termine previsto.
7. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
8. Nel caso che il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'unità amministrativa proponente. L'unità amministrativa dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendosi le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 35 Anordnung und Zahlung

1. Mit der Anordnung verfügt der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der liquidierten Beträge durch den Schatzmeister. Die Zahlungsanordnung wird nach Annahme des Liquidierungsaktes seitens des Verantwortlichen des Finanzdienstes vom Generalsekretär unterzeichnet.
2. Bei sofortiger Fälligkeit kann der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der Summe durch den Schatzmeister verfügen und die buchhalterische Anlastung auf den entsprechenden Kapiteln innerhalb von 30 Tagen nach Zahlung und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des Haushaltsjahres, auf das sich die Ausgabe bezieht vornehmen.
3. Die Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts und jedenfalls innerhalb 31.12. des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.
5. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzeichnet und dem Schatzmeister auf telematischem Wege übermittelt.
4. Sämtliche Zahlungen erfolgen durch das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut. Eine direkte Bezahlung über die Ökonomatskasse ist nur in den entsprechend geregelten Fällen zulässig.

Art. 36 Online-Zahlungen

1. Bei Online-Zahlungen vermerkt der Leiter der Verwaltungseinheit nach der Verpflichtungsmaßnahme auf dem entsprechenden Liquidierungsakt, dass die Zahlung online erfolgt und wartet die Anweisungen des Fi-

Art. 35 Ordinazione e pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. l'ordinazione (mandato) di pagamento è sottoscritto dal segretario generale, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte del responsabile del servizio finanziari.
2. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza predeterminata per i quali l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria stesso e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
5. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e viene trasmesso al tesoriere in via telematica.
4. Il pagamento viene effettuato dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economico solo per i casi previsti.

Art. 36 Pagamenti online

1. In caso di pagamenti online, il responsabile dell'unità amministrativa interessata dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà online e at-

nanzdienstes ab.

Art. 37

Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen

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

tendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

Art. 37

Conservazione degli atti contabili

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

Kapitel 5

Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung

Art. 38

Abschlussrechnung

1. Das Ergebnis der Gebarung wird durch die Abschlussrechnung aufgezeigt. Diese umfasst:
 - die Haushaltsrechnung;
 - die Erfolgsrechnung;
 - den Vermögensstand.

Art. 39

Genehmigung der Abschlussrechnung

1. Der Entwurf der Abschlussrechnung und dessen Anlagen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und den Referenten erstellt.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes sorgt dafür, dass der Rechnungsprüfer rechtzeitig das erforderliche Gutachten erstellt, damit die Abschlussrechnung termingerecht genehmigt werden kann.
3. Der Entwurf der Abschlussrechnung wird vom Gemeindevorstand genehmigt und dem Gemeinderat weitergeleitet.
4. Die Abschlussrechnung wird vom Gemeinderat innerhalb 30. April genehmigt. Der Bericht des Rechnungsprüfers ist bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen. Der vom Gemeindevorstand genehmigte Entwurf der Abschlussrechnung wird den Gemeinderatsmitgliedern mindestens 20 Kalendertage vor Behandlung der Abschlussrechnung im Gemeinderat in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

Art. 40

Abschlussprotokoll

1. Innerhalb 31. März des darauffolgenden Jahres erstellt der Verantwortliche des Finanzdienstes das Abschlussprotokoll.
2. Das Abschlussprotokoll enthält folgende Angaben:
 - den definitiven Kassastand des abgeschlossenen Finanzjahres;
 - das vorläufige Gebarungs- und Verwaltungsergebnis;
 - die vorläufige Aufstellung der Passivrückstände zur Übermittlung an den Schatzmeister.

Capitolo 5

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 38

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto della gestione che comprende:
 - il conto del bilancio;
 - il conto economico;
 - lo stato patrimoniale.

Art. 39

Approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono redatti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale e gli assessori.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a richiedere tempestivamente il parere del revisore dei conti, affinché il rendiconto della gestione possa essere approvato entro il termine stabilito.
3. Lo schema del rendiconto della gestione viene approvato dalla giunta comunale e trasmesso al consiglio comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore dei conti. Lo schema del rendiconto approvato dalla giunta comunale è messo a disposizione dei consiglieri comunali in versione digitale al più tardi 20 giorni civili prima della trattazione del rendiconto della gestione in consiglio comunale.

Art. 40

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 marzo successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere.

Art. 41

Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände

1. Vor Eintragung der Aktiv- und Passivrückstände in die Abschlussrechnung, nimmt der Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär die Neufeststellung derselben vor. Der Entscheidung liegen die Aufstellungen der Verpflichtungen und Feststellungen bei, die als Rückstände weitergeführt, neu verpflichtet oder gelöscht werden.
2. Sie sorgen für die korrekte Zuordnung im Haushalt gemäß den Modalitäten nach gesetzesvertretendem Dekret vom 23. 06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung.
3. Zu den Gründen für die Löschung aktiver Rückstände gehören neben den gewöhnlichen Gründen wie Uneinbringlichkeit oder Nichtbestehen, die festgestellte Unauffindbarkeit oder Zahlungsunfähigkeit des Schuldners sowie der Verzicht auf vermögensrechtliche Einnahmen, da die Kosten für deren Eintreibung den festgestellten Forderungsbetrag übersteigen würde.
4. Auf dieser Grundlage arbeitet der Verantwortliche des Finanzdienstes die Beschlussvorlage des Gemeindevorstandes über die ordentliche Neufeststellung der Rückstände und die damit zusammenhängende Haushaltsänderung aus, versehen mit dem Gutachten des Rechnungsprüfers.

Art. 42

Haushaltsrechnung

1. Die Haushaltsrechnung gibt Aufschluss über die Ergebnisse der Gebarung gegenüber den Ermächtigungen, die im ersten Haushaltsvoranschlag des berücksichtigten Finanzjahres enthalten sind.
2. Die Haushaltsrechnung schließt mit dem Nachweis der Kompetenzgebarung und der Kassengebarung sowie des Verwaltungsergebnisses zum Ende des Haushaltsjahres.
3. Die Haushaltsrechnung wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 10 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, erstellt.

Art. 43

Erfolgsrechnung

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

Art. 41

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenuti gli impegni e gli accertamenti da mantenere e a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Essi provvedono alla corretta aggregazione nel bilancio ai sensi della modalità del decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118, nel testo vigente.
3. Tra le cause di eliminazione di residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Su tale base il responsabile del servizio finanziario predisporre la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del revisore dei conti.

Art. 42

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del bilancio viene predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

Art. 43

Conto economico

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

Art. 44
Vermögensstand

1. Der Vermögensstand stellt die Ergebnisse der Vermögensgebarung und den Bestand des Vermögens zum Ende des Haushaltsjahres dar und wird unter Einhaltung des allgemeinen Haushaltsgrundsatzes Nr. 17 und der angewandten Grundsätze über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung laut Anlagen Nr. 1 und Nr. 4/3 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118, in geltender Fassung, erstellt.
2. Das Vermögen der Gemeinde besteht aus der Gesamtheit der bewertbaren Güter und der auf die Gemeinde bezogenen bewertbaren aktiven und passiven Rechtsverhältnisse. Anhand der buchhalterischen Darstellung des Vermögens wird der Nettobestand der Eignungsmittelausstattung ermittelt.
3. Die Gemeinde bewertet, unter Berücksichtigung der außerordentlichen Instandhaltungskosten, das Domänengut und die Vermögensgüter gemäß den vom angewandten Grundsatz über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung vorgesehenen Modalitäten laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung.
4. Der Vermögensstand wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung dargestellt.

Art. 45
Konsolidierter Haushalt

1. Die Marktgemeinde Welsberg-Taisten ist ab dem Haushaltsjahr 2018 zur Erstellung des konsolidierten Haushaltes verpflichtet.
2. Der konsolidierte Haushalt zeigt die Gesamtergebnisse der Gebarung der Gemeinde und der beteiligten Gesellschaften. Er besteht aus der konsolidierten Erfolgsrechnung, aus den folgenden Anlagen:
 - a) Bericht über die konsolidierte Gebarung einschließlich des Bilanzanhangs;
 - b) Bericht des Rechnungsprüfers.
3. Der konsolidierte Haushalt wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes nach den Modalitäten und Vorgaben des gesetzesvertretenden Dekrets 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung erstellt. Die beteiligten Gesellschaften sind jedes Jahr im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) festgeschrieben.
4. Der Gemeinderat genehmigt den konsolidierten Haushalt innerhalb 30. September des darauffolgenden Jahres.

Art. 46
Verwaltungsüberschuss und -fehlbetrag

1. Das Verwaltungsergebnis wird mit der Genehmigung der Abschlussrechnung festgestellt und entspricht dem Kassenfond plus Aktivrückstände und minus Passivrückstände. Dieses Ergebnis umfasst nicht die festge-

Art. 44
Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio finanziario ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
2. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del comune. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Il comune valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzione straordinaria, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
4. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

Art. 45
Bilancio consolidato

1. La Borgata di Monguelfo-Tesido é tenuto a predisporre il bilancio consolidato a partire dall'esercizio dell'anno 2018.
2. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione del comune e delle società partecipate. È costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del revisore dei conti.
3. È predisposto dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità e gli schemi previsti dal decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche. Il gruppo delle società partecipate è stabilito ogni anno nel Documento unico di programmazione (DUP).
4. Il bilancio consolidato è approvato dal consiglio comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Art. 46
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e

stellten Mittel, mit welchen zweckgebundene Ausgaben mit Zuordnung zu den folgenden Haushaltsjahren finanziert wurden und welche durch den gebundenen Mehrjahresfond, der in der Haushaltsrechnung unter den Ausgaben ausgewiesen ist, dargestellt wurden.

2. Der eventuelle Verwaltungsfehlbetrag ist unverzüglich in den Haushaltsvoranschlag einzutragen und zwar so, wie von der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol vorgesehen.
3. Das Verwaltungsergebnis ist in freie Fonds, gebundene Fonds, für Investitionen bestimmte Fonds und zurückgelegte Fonds gegliedert und wird in den Haushaltsvoranschlag eingetragen wie von der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol vorgesehen.
4. Bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags wird der Betrag des voraussichtlichen Verwaltungsergebnisses des Vorjahres, auf welches sich der Haushalt bezieht, ermittelt.

Art. 47

Rechnungsführer und Ökonomatsaufgaben

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

Art. 48

Interne Rechnungsführer

1. Der Generalsekretär bestimmt, welche Mitarbeiter als Rechnungsführer ernannt werden.
2. Die Rechnungsführer üben ihre Tätigkeit im Rahmen folgender Grundsätze aus:

diminuito dei residui passivi. Il risultato non è comprensivo dei mezzi con cui sono state finanziate le spese vincolate aggregate ai successivi esercizi finanziari e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione immediatamente nei modi di cui all'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dall'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.
4. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Art. 47

Agenti contabili e funzioni di economato

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

Art. 48

Agenti contabili interni

1. Il segretario generale individua i collaboratori che verranno nominati ad agente contabile.
2. Gli agenti contabili operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- a) sie führen ihre Aufgaben unter der Aufsicht und gemäß den Anweisungen der jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheiten aus;
- b) sie sind persönlich verantwortlich für die Gebarung der ihnen anvertrauten Mittel und Güter und haften dafür gemäß den einschlägigen geltenden Bestimmungen;
- c) sie unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes;
- d) sie sind verpflichtet, Rechenschaft über die durchgeführten Tätigkeiten abzulegen;
- e) sie können Überprüfungen und Kontrollen seitens des Finanzdienstes und des Rechnungsprüfungsorgans unterzogen werden.

- a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili dell'unità amministrativa;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti;
- d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del servizio finanziario e da parte dell'organo di revisione.

Kapitel 6 Vermögensgebarung

Art. 49 Inventar

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

Capitolo 6 Gestione del patrimonio

Art. 49 Inventario

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

8. Alle Verwahrer müssen sämtliche Änderungen am Inventar innerhalb 31. Jänner des jeweiligen Jahres dem Verantwortlichen des Finanzdienstes mitteilen.
9. Das Inventar schließt am Ende eines jeden Finanzjahres und wird von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet.

Art. 50
Inventar der Liegenschaften

1. Das Inventar der Liegenschaften umfasst das Domänengut und die verfügbaren und nicht verfügbaren unbeweglichen Vermögensgüter der Gemeinde.
2. Jede Art von Zuwachs, Verminderung und Veräußerung der unbeweglichen Güter – sowohl in Bezug auf ihren Wert als auch auf ihren Bestand – wird im Inventar festgehalten.
3. Das Inventar der Liegenschaften entspricht dem Grundbuchstand.

Art. 51
Inventar der beweglichen Güter

1. Im Inventar der beweglichen Güter werden die genaue Benennung und Beschreibung, der Standort, die Anzahl, der Wert und die Höhe der Abschreibungsquote erfasst.
2. In das Inventar werden die nachfolgenden Arten von beweglichen Gütern nicht aufgenommen:
 - a) Verbrauchsgüter: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt;
 - b) Güter, deren Stückwert den Betrag von € 1.000,00 zzgl. MwSt. nicht überschreiten, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert;
 - c) Bücher, DVDs, CDs, Landkarten;
 - d) leicht zu transportierende Güter: Kleiderständer, Schirmständer, Hocker, Karteikästen, Leitern und ähnliches.

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

Art. 52
Zuschreibung und Abschreibung ins Inventar der beweglichen Güter

1. Wird ein bewegliches Gut in das Inventar aufgenommen, wird dafür ein Inventarisierungsschein ausgestellt, an den jeweiligen Verwahrer übermittelt und von diesem unterzeichnet. Der Verwahrer bestätigt damit die Entgegennahme des im Inventarisierungsschein angeführten beweglichen Gutes.
2. Nach Übernahme des beweglichen Gutes muss es der Verwahrer mit der Inventarnummer versehen, die we-

8. Tutti i consegnatari che hanno la gestione dei beni devono comunicare tutte le variazioni inventariali entro il 31 gennaio di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

Art. 50
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili.
2. Ogni incremento, ogni diminuzione ed ogni variazione relativa a beni immobili, sia per quanto attiene al loro valore come pure alla loro consistenza, vengono evidenziati nell'inventario.
3. L'inventario dei beni immobili corrisponde alla situazione del libro fondiario.

Art. 51
Inventario dei beni mobili

1. Nell'inventario dei beni mobili sono rilevati la denominazione esatta e la descrizione, la posizione, la quantità, il valore e la quota di ammortamento del bene mobile.
2. Non sono inventariabili i seguenti tipi di beni mobili:
 - a) beni di facile consumo: Sono considerati di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presumibilmente in un anno;
 - b) in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non supera l'importo di € 1.000,00 più IVA, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico;
 - c) libri, dvd, cd, mappe;
 - d) beni facilmente trasportabili: appendiabiti, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale e simili.

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

Art. 52
Carico e scarico dall'inventario dei beni mobili

1. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico, che viene trasmesso al consegnatario e firmato. Con la firma del buono di carico il consegnatario dichiara di aver preso in carico il bene elencato nel buono.
2. Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario provvede a far applicare su di esso il numero di iden-

der geändert noch ersetzt werden darf.

3. Wird ein bewegliches Gut aus dem Inventar gestrichen, wird ein Abschreibungsschein erstellt.
4. Die Abschreibung beweglicher Güter erfolgt, wenn deren weitere Aufbewahrung offensichtlich nutzlos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet oder anderen Ämtern übergeben worden sind.
5. Der Finanzdienst erstellt auf Antrag des jeweiligen Verwahrers und anhand vorliegender Unterlagen den Abschreibungsschein und übermittelt diesen dem Verwahrer. Mit der Unterschrift bestätigt der Verwahrer die Streichung aus dem Inventar.
6. Die Streichung der Güter aus dem Inventar wird vom Gemeindeausschuss gemeinsam mit dem Entwurf der Abschlussrechnung genehmigt.

Art. 53

Verwahrer und Unterverwahrer der Güter

1. Sämtliche inventarisierte Güter werden mittels Übergabeprotokoll Verwahrern übergeben, die persönlich für die Güter haften sowie für Schäden, welche der Gemeinde durch Handlungen oder Unterlassungen der Verwahrer erwachsen.
2. Die Verwahrer sind verpflichtet, über die sachgerechte Verwendung, die Verwahrung und die Funktionstüchtigkeit der Güter, Anlagen und Einrichtungen zu wachen. Sie müssen außerdem alle durch Dritte verursachten Sachschäden wie auch alle aus den Gütern entstandenen Drittschäden ermitteln und dem Finanzdienst melden.
3. In der Regel werden unbewegliche Güter der Gemeinde dem Leiter der Dienststelle Bauerhaltung zur Verwahrung übergeben. Dieser kann, unter Einhaltung der organisatorischen und vertraglichen Grundsätze, die Verwahrung den Mitarbeitern seiner Dienststelle übertragen, ist jedoch weiterhin für die Kontrolle verantwortlich.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes ist Verwahrer der Aktien der beteiligten Gesellschaften.
5. Die beweglichen Güter, mit Ausnahme der Konsumgüter, werden den Leitern der Verwaltungseinheiten übertragen, die sie nutzen. Diese können Unterverwahrer namhaft machen.
6. Die Verwahrer haften so lange für die ihnen übergebenen Güter, bis sie rechtlich dieser Verantwortung enthoben werden. Bei ungerechtfertigtem Fehlen beweglicher Güter haftet der Verwahrer für die Güter oder für deren Marktwert.
7. Im Rahmen ihres Ermessens und aus Dienststerfordernissen können die Verwahrer mittels gegengezeichne-

tifizazione. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.

3. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un buono di scarico.
4. Lo scarico di beni mobili avviene se è manifestata l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri uffici e similari.
5. Il servizio finanziario dispone in base ad una proposta di scarico l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al consegnatario. Con la firma il consegnatario conforma la dismissione del bene mobile dall'inventario.
6. La cancellazione di beni dall'inventario viene approvata dalla giunta comunale insieme allo schema del rendiconto della gestione.

Art. 53

Consegnatari e sub-consegnatari dei beni

1. Tutti i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna per mezzo di un apposito verbale di consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni ai terzi e ne riferiscono al servizio finanziario.
3. I beni immobili a disposizione del comune di regola sono dati in consegna al responsabile del servizio manutenzione. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni delle società partecipate.
5. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità amministrative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei subconsegnatari dei beni stessi.
6. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ricevuto legale discarico. Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, uno dei beni mobili, il consegnatario è responsabile del bene o del suo valore di mercato.
7. I consegnatari possono a loro discrezione per ragioni di servizio affidare, per mezzo di un apposito verbale

tem Protokoll ihnen übertragene Güter sogenannten Unterverwahrern übergeben. Diese übernehmen die Verantwortung der Verwahrer, einschließlich der Verpflichtung zur Vorlage der Abrechnung der Gebarung.

Art. 54

Dritten überlassene unbewegliche und bewegliche Güter

1. Überlässt die Gemeinde mittels Vertrag oder Vereinbarung einem Dritten ein Gut zur Nutzung, wird im Vertrag/in der Vereinbarung in der Regel festgeschrieben, dass zu den Pflichten des Verwalters/Nutzers des Gutes auch die Aufgaben und die Verantwortung des Verwahrers gehören.
2. Die Verwahrer können mit einem entsprechend gekennzeichneten Übergabeprotokoll die ihnen überlassene unbeweglichen und beweglichen Güter externen Nutzern überlassen. In diesem Fall übernehmen die Unterverwahrer die Verpflichtungen des Verwahrers, einschließlich der Vorlage der Abrechnung der Gebarung.

Art. 55

Verkauf von unbrauchbaren beweglichen Güter

1. Unbrauchbar gewordene bewegliche Güter werden in der Regel durch andere ausgetauscht und ersetzt. Sollten diese beweglichen Güter nicht getauscht werden, können sie auch veräußert werden. Die Veräußerung kann nur erfolgen, wenn der jeweilige Verwahrer die beweglichen Güter für unbrauchbar und den Verkaufspreis für angemessen erklärt.
2. Die oben angeführten beweglichen Güter können auch kostenlos abgetreten werden, sofern Wohlfahrts- und Fürsorgeeinrichtungen, öffentliche Körperschaften, Genossenschaften, Vereine und andere nicht gewinnorientierte Rechtsträger, die ihren Sitz im Landesgebiet haben, dies beantragen.

controfirmato, a sub-consegnatari beni a loro consegnati. I sub-consegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compreso l'obbligo di presentazione del conto della gestione.

Art. 54

Strutture e beni affidati a terzi

1. Nel caso in cui il comune con contratto/convenzione dà in uso un bene ad un terzo, nel contratto/convenzione viene di regola stabilito che tra gli obblighi del gestore/utilizzatore del bene sono compresi anche i compiti e le relative responsabilità di consegnatario di bene.
2. I consegnatari possono affidare, per mezzo di un apposito verbale controfirmato, strutture e beni a loro consegnati ad un soggetto esterno utilizzatore del bene. In questo caso i sub-consegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compresa la presentazione del rendiconto della gestione.

Art. 55

Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili divenuti inservibili vengono di regola permutati con altri beni, che li sostituiscono. Qualora tali beni non vengano permutati, gli stessi possono essere alienati. L'alienazione può essere effettuata a condizione che il relativo consegnatario dichiarare i beni fuori uso e rilasci un parere di congruità sul prezzo di vendita.
2. I beni sopra indicati possono essere ceduti anche a titolo gratuito qualora i richiedenti siano istituti di beneficenza e di assistenza, enti pubblici, cooperative, associazioni e altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia.

Kapitel 7 Ökonomatsdienst

Art. 56 Ökonomatsdienst

1. Dem Ökonomatsdienst obliegen die Kleinausgaben und die 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, im Ausmaß von weniger als € 1.000,00 zzgl. MwSt. für jede einzelne Ausgabe.
2. Die Beschaffung erfolgt mit einer einfachen Verwaltungsmaßnahme, dem Auftragsschein, der vom Gemeindeökonom unterzeichnet wird. Der Auftragsschein enthält folgende Angaben, welche vom Verantwortli-

Capitolo 7 Servizio di economato

Art. 56 Servizio di economato

1. Il servizio di economato cura le spese minute e per l'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 di modico valore fino a € 1.000,00 più IVA per ogni singola spesa.
2. L'acquisizione avviene con l'adozione di un semplice atto gestionale, il buono d'ordine, il quale viene sottoscritto dall'economista comunale. Il buono d'ordine contiene le seguenti indicazioni che possono essere

chen des Finanzdienstes auch ergänzt werden können:

- den Gläubiger;
- die MwSt.-Nummer;
- die Steuernummer;
- die Beschreibung des Ankaufes/Dienstleistung;
- den Gesamtbetrag;
- den Nettobetrag;
- den Erkennungskode CIG und den Einheitskode CUP wo notwendig;
- die Verpflichtungsnummer.

3. Die Ausgaben des Ökonomatsdienstes unterliegen nicht den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgbarkeit der Zahlungen.

4. Der Gemeindeökonom führt ein Register, in dem alle den Ökonomatsdienst betreffenden Amtshandlungen vermerkt werden und ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.

5. Der Gemeindeökonom legt periodisch und jedenfalls am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindeausschuss die mit den entsprechenden Belegen versehene Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung vor.

Art. 57

Eingliederung in die Verwaltungsorganisation

1. Der Ökonomatsdienst ist dem Finanzdienst zugeordnet. Dessen Aufgaben werden von einem Mitarbeiter der Dienststelle Finanzen und Haushalt unter der Aufsicht des Verantwortlichen des Finanzdienstes wahrgenommen. Der Gemeindeökonom wird vom Gemeindeausschuss ernannt.

Art. 58

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres wird dem Gemeindeökonom ein Vorschuss entsprechend der Festlegung im Haushaltsplan ausbezahlt.

2. Die Gebarung des Ökonomatsdienstes schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Gemeindeökonom dem mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstitut den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Art. 59

Kassadienst

1. Der Ökonomatsdienst nimmt Bareinzahlungen entgegen, welche mit den institutionellen Aufgaben der Gemeinde zusammenhängen und nicht über das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitute eingehoben werden können. Die Einzahlungen über das Ökonomat bilden jedoch eine Ausnahme.

integrate dal responsabile del servizio finanziario:

- il creditore;
- la partita IVA;
- il codice fiscale;
- la descrizione esatta dell'acquisto/servizio;
- l'importo totale;
- l'importo netto;
- il codice identificativo gara CIG ed il codice unico di progetto CUP dove necessario;
- il numero dell'impegno.

3. Le spese del servizio di economato non sono soggette alle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari.

4. L'economista comunale tiene e cura un registro, nel quale vanno annotati tutti gli atti e tutte le operazioni aventi attinenza con il servizio di economato e risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate fino al discharge.

5. Periodicamente ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre l'economista comunale deve sottoporre alla giunta comunale, per la liquidazione, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dalla relativa documentazione.

Art. 57

Inserimento nella struttura amministrativa

1. Il servizio di economato è aggregato al servizio finanziario. Le incombenze attinenti al servizio di economato vengono espletate da un collaboratore del servizio finanze e bilancio, sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario. L'economista viene nominato dalla giunta comunale.

Art. 58

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista comunale è anticipato un importo corrispondente allo stanziamento nel bilancio.

2. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale versa all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria l'intero importo che gli era stato anticipato.

Art. 59

Servizio di cassa

1. Il servizio di economato accetta pagamenti in contanti connessi alle funzioni istituzionali del comune che non possono essere riscossi tramite l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. Tuttavia i pagamenti al servizio di economato sono da considerarsi eccezioni.

- | | |
|---|--|
| <p>2. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen und zwar bis zu einem Höchstbetrag von € 300,00 zzgl. MwSt.</p> <p>3. Die Ausgaben, welche mit Bargeld zu begleichen sind, werden durch Ökonomatsgutscheine angeordnet, für welche eine Ausgabenvormerkung vorgenommen worden ist. Jeder Gutschein muss mit dem Datum und einer fortlaufenden Nummerierung versehen sein.</p> <p>4. Über den Kassadienst sorgt der Ökonom auch für die Bezahlung der nachstehend nicht taxativ angeführten Ausgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Post- und Telefonspesen sowie Ausgaben für die gesetzlich vorgesehene Zustellung von Akten; b) Kraftfahrzeugsteuer von Dienstfahrzeugen der Gemeinde, Ausgaben für die Zulassung und technische Überprüfung von Gemeindefahrzeugen; c) Versicherungsprämien; d) Kanzleibedarf und anderes Verbrauchsmaterial für die Büros sowie bewegliche Güter (Einrichtungen, Ausstattungen, Bürogeräte usw.); e) Ausgaben für kleine Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten an Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen und Maschinen; f) Vertragsgebühren; g) Reinigungsmaterial; h) Abonnements und Ankauf von Zeitungen und Zeitschriften, institutionelle Veröffentlichungen in den Medien. | <p>2. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di € 300,00 più IVA.</p> <p>3. Le spese, per le quali si chiede il pagamento in contanti, vengono ordinati a mezzo appositi buoni economato, per le quali è stato provveduto alla prenotazione dell'impegno. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo.</p> <p>4. Spetta all'economista, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese di cui alla seguente elencazione non tassativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spese postali e telefoniche nonché spese per la notifica di atti prevista dalla legge; b) tasse di circolazione automezzi comunali, spese di immatricolazione, circolazione e revisione di autoveicoli comunali; c) premi di assicurazione; d) materiale di cancelleria e altro materiale di consumo per gli uffici nonché beni mobili (arredamenti, attrezzature, macchine d'ufficio ecc.); e) spese per piccoli interventi di manutenzione e riparazione di arredi, attrezzature e macchine; f) spese contrattuali; g) materiale di pulizia; h) abbonamenti e acquisto di quotidiani e riviste, pubblicazioni istituzionali nei media. |
|---|--|

**Art. 60
Haftung**

1. Als Verwalter von Gemeindegeldern wird der Gemeindeökonom als Rechnungsführer betrachtet und untersteht folglich den Bestimmungen, welche die Haftung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Körperschaften regeln.
2. Der Gemeindeökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.

**Art. 60
Responsabilità**

1. Quale persona avente il maneggio di danaro pubblico l'economista comunale è considerato quale agente contabile e come tale è sottoposto alla disciplina relativa alla responsabilità degli agenti contabili degli enti pubblici.
2. Fino al discarico economico l'economista comunale risponde personalmente della regolarità dei pagamenti e delle somme anticipate.

**Kapitel 8
Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung**

**Capitolo 8
Revisione economico-finanziaria**

**Art. 61
Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung**

**Art. 61
Organo di revisione economico-finanziaria**

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird dem Rechnungsprüfer anvertraut, das vom Gemeinderat gewählt worden ist. Es werden die Voraussetzungen laut geltender Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol verlangt. 2. Der Rechnungsprüfer erhält die Tagesordnungen der | <ol style="list-style-type: none"> 1. La revisione economico-finanziaria è affidata al revisore dei conti eletto dal consiglio comunale. Si richiedono i requisiti stabiliti nell'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige. 2. Il revisore dei conti riceve gli ordini del giorno delle |
|---|--|

Sitzungen des Gemeinderates.

riunioni del consiglio comunale.

Art. 62
Dauer des Auftrages

1. Der Auftrag des Rechnungsprüfers dauert drei Jahre und beginnt mit 1. Jänner. Der Rechnungsprüfer kann zweimal wiedergewählt werden.

Art. 62
Durata dell'incarico

1. L'incarico del revisore dei conti ha la durata di tre anni con inizio dal primo gennaio. Il revisore dei conti può essere rieletto due volte.

Art. 63
Arbeitsweise des Rechnungsprüfers

1. Der Rechnungsprüfer hat im Rahmen der Ausübung seiner Befugnisse Zugang zu den Akten und Unterlagen der Gemeinde und ihrer Einrichtungen und kann die politischen Verwalter, den Generalsekretär und die Führungskräfte um Informationen zu bestimmten Maßnahmen ersuchen.
2. Der Rechnungsprüfer fasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen. Die Mitglieder des Gemeinderates haben das Recht, in die genannte Niederschrift Einsicht zu nehmen.
3. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 63
Funzionamento del revisore dei conti

1. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni e può chiedere agli amministratori, al segretario generale ed ai dirigenti, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
2. Il revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere comunale ha diritto alla visione del verbale.
3. Le sedute non sono pubbliche.

Kapitel 9
Interne Kontrolle

Capitolo 9
Controllo interno

Art. 64
Zielsetzung der internen Kontrolle

1. Die interne Kontrolle ist Arbeits- und Führungsinstrument und dient der Überwachung und Bewertung der Verwaltungsergebnisse der Marktgemeinde Welsberg-Taisten. Die interne Kontrolle hat die Wahrung der Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Korrektheit, Transparenz und Effizienz der Verwaltungstätigkeit zum Ziel.
2. Die interne Kontrolle ist eine Form der Eigenkontrolle der Marktgemeinde Welsberg-Taisten und orientiert sich an den Grundsätzen und Vorschriften der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol. Sie berücksichtigt im Rahmen der autonomen Gestaltungsmöglichkeit die spezifischen Erfordernisse der Marktgemeinde Welsberg-Taisten.
3. Bei der Festlegung der einzelnen Kontrollmaßnahmen ist die Verhältnismäßigkeit Aufwand-Nutzen zu berücksichtigen.

Art. 64
Finalità del controllo interno

1. Il controllo interno, inteso come strumento di lavoro e di direzione è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati amministrativi della Borgata di Monguelfo-Tesido. Il controllo interno ha come obiettivo la tutela della legalità, regolarità, economicità, correttezza, trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo interno è una forma di auto-controllo della Borgata di Monguelfo-Tesido e si orienta ai principi nonché alla disciplina dell'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige. Nell'ambito della possibilità di autoregolamentazione, il controllo interno considera le esigenze specifiche della Borgata di Monguelfo-Tesido.
3. Quanto la determinazione dei singoli provvedimenti di controllo, va considerato il rapporto tra spesa e utilità.

Art. 65
Inhalt der internen Kontrolle

1. Die Gemeinde organisiert ein internes Kontrollsystem, das sich gliedert in:
 - die Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit;
 - die Gebarungskontrolle;

Art. 65
Contenuto del controllo interno

1. Il comune organizza un sistema di controlli interni che si articola in:
 - il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - il controllo di gestione;

- die Kontrolle der Umsetzung der Pläne/Programme
- die Kontrolle des Finanzgleichgewichtes;

Art. 66

Beteiligte des internen Kontrollsystems

1. Folgende Personen sind am internen Kontrollsystem beteiligt:

- a) der Generalsekretär;
- b) der Verantwortliche des Finanzdienstes;
- c) die Leiter der Organisationseinheiten.

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

3. Für die Kontrollen nimmt die Gemeinde auch die technische Unterstützung des Gemeindeverbandes in Anspruch.

Art. 67

Kontrollbericht

1. Über die Kontrolltätigkeit wird ein Kontrollbericht verfasst, der unverzüglich dem Bürgermeister, dem Gemeindevizepräsident und dem Rechnungsprüfer weitergeleitet wird. Der Gemeinderat wird im Rahmen der Genehmigung der Abschlussrechnung über die Ergebnisse der Kontrollen informiert.
2. Schlägt das Kontrollorgan die Anpassung bzw. Abänderung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) vor, ist der Gemeinderat unverzüglich darüber zu informieren.

Art. 68

Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit

1. Ziel der Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit ist es, die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit des Verwaltungshandelns zu garantieren.
2. Diese Art der Kontrolle erfolgt vorhergehend und auch nachfolgend.
3. Die vorhergehende Kontrolle erfolgt in der Phase der Entstehung des Verwaltungsaktes in Form der Gutachten nach den Vorschriften der geltenden Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol. Sie betrifft die Beschlüsse des Gemeinderates, des Gemeindevizepräsidenten und die Entscheidungen der Leiter der Verwaltungseinheiten.
4. Die nachfolgende Kontrolle erfolgt, sobald der Verwaltungsakt bereits rechtskräftig ist. Pro Jahr werden von der internen Bewertungseinheit wenigstens folgende Anzahl an Verwaltungsakten eingehend geprüft:
 - 3 Beschlüsse des Gemeinderates;

- il controllo sull'attuazione dei piani e programmi;
- il controllo sugli equilibri finanziari;

Art. 66

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Soggetti del sistema dei controlli interni sono:

- a) il segretario generale;
- b) il responsabile del servizio finanziario;
- c) i responsabili delle unità organizzative.

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

3. Per i controlli il comune si avvale anche del servizio di supporto tecnico del Consorzio dei Comuni.

Art. 67

Relazione di controllo

1. Sull'attività di controllo viene redatta una relazione che viene comunicata senza indugio al sindaco, alla giunta comunale e al revisore dei conti. Il consiglio comunale viene informato sulle relative risultanze dei controlli nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo.
2. Se l'organo di controllo dovesse proporre l'adeguamento rispettivamente la modifica del Documento unico di programmazione (DUP), il consiglio comunale ne deve essere informato senza indugio.

Art. 68

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legalità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Questo tipo di controllo è sia preventivo che successivo.
3. Il controllo preventivo si svolge nella fase di stesura dell'atto amministrativo tramite i pareri ai sensi delle disposizioni del vigente Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e riguarda le delibere del consiglio comunale, della giunta comunale nonché le determinazioni dei responsabili delle unità amministrative.
4. Il controllo successivo viene effettuato su atti giuridicamente efficaci. Ogni anno vengono assoggettati al controllo almeno il seguente numero di atti amministrativi da parte del nucleo interno di valutazione:
 - 3 delibere del consiglio comunale;

- 10 Beschlüsse des Gemeindevorstandes;
- 5 Beschlüsse;
- 1 Abrechnung des Gemeindevorstehers;
- 3 Gewährungen außerordentlicher Beiträge;
- 2 Verträge.

Die Akte werden nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Geprüft werden:

- die Gesetzmäßigkeit;
- die Zweckmäßigkeit;
- die angeführte Begründung;
- die Qualität der Formulierung;
- bei den Verträgen die Wahl der Vertragsform zur Gewährleistung der bestmöglichen Absicherung der Gemeindeinteressen.

- 10 delibere della giunta comunale;
- 5 determinazioni;
- 1 rendiconto dell'economista comunale;
- 3 concessioni di contributi straordinari;
- 2 contratti.

Gli atti vengono scelti secondo una selezione casuale. Vengono verificati:

- la legalità;
- l'efficienza;
- la motivazione adottata;
- la qualità della formulazione;
- nei contratti la scelta della forma per garantire la miglior protezione degli interessi comunali.

5. Der Bericht der internen Bewertungseinheit über die durchgeführten Kontrollen ist innerhalb 31. März des Folgejahres den Verfahrensverantwortlichen, dem Rechnungsprüfer sowie dem Gemeinderat zu übermitteln

5. La relazione del nucleo di valutazione interno sui controlli eseguiti deve essere trasmessa entro il 31 marzo dell'anno successivo ai responsabili di procedimento, all'organo di revisione, ed al consiglio comunale.

Art. 69 Gebarungskontrolle

1. Ziel der Gebarungskontrolle ist eine einwandfreie und wirtschaftliche Verwendung der öffentlichen Mittel, einen reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeit sowie die Transparenz der Tätigkeit zu gewährleisten.
2. Grundlage der Gebarungskontrolle stellt der Bericht über die flächendeckende Revision des Südtiroler Gemeindenverbandes dar. Dieser erstellt den Bericht im Auftrag der Gemeinde.
3. Die interne Bewertungseinheit bewertet die Situation der Gemeinde im Vergleich zu den anderen Gemeinden mit ähnlicher Größe vor. Bei festgestellten Abweichungen führt sie spezifische Überprüfungen durch, um die Gründe für die Abweichung festzustellen.

Art. 70 Kontrolle Umsetzung Pläne und Programme

1. Die Kontrolle der Umsetzung der Pläne und Programme erfolgt auf der Grundlage des einheitlichen Strategiedokumentes, in dem die strategischen und operativen Ziele der Gemeinde festgelegt sind.
2. Der Generalsekretär fasst zweimal im Jahr einen Bericht, wo der Stand der Umsetzung der im einheitlichen Strategiedokument vorgegebenen Ziele bezogen auf das abgelaufene Semester beschrieben sind.

Art. 71 Kontrolle des Finanzgleichgewichts

1. Der Verantwortliche des Finanzdienstes informiert umgehend den Bürgermeister, den Generalsekretär und den Rechnungsprüfer, wenn das Finanzgleichgewicht der Kompetenz-, Rückstände- und Kassegebarung im Sinne dieser Verordnung gefährdet ist.

Art. 69 Controllo di gestione

1. L'obiettivo del controllo di gestione è garantire una gestione corretta ed economica delle risorse pubbliche, il buon andamento dell'attività amministrativa nonché la trasparenza dell'attività medesima.
2. Come base per il controllo di gestione viene utilizzata la relazione sulla revisione su tutto il territorio del Consorzio dei Comuni, il quale esegue la relazione su incarico del comune.
3. Il nucleo interno di valutazione effettua una valutazione sulla situazione del comune nei confronti degli altri comuni con simili dimensioni. In caso di accertati discostamenti esso effettua una specifica verifica per individuare le ragioni del discostamento.

Art. 70 Controllo sull'attuazione dei piani e programmi

1. Il controllo sull'attuazione dei piani e programmi si effettua sulla base del documento unico di programmazione, nel quale sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi.
2. Il segretario comunale elabora due volte all'anno una relazione, nella quale illustra lo stato di attuazione degli obiettivi predefiniti nel documento unico di programmazione in riferimento al semestre concluso.

Art. 71 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario informa, senza indugio il sindaco, il segretario generale ed il revisore dei conti, qualora l'equilibrio finanziario della gestione di competenza, di arretrati e di cassa risulti in pericolo, ai sensi di questo regolamento.

2. Die Beobachtung des Finanzgleichgewichts umfasst auch die wirtschaftlich-finanzielle Entwicklung der kontrollierten und verbundenen Gesellschaften der Gemeinde sowie der Sonderbetriebe.

2. Il controllo sugli equilibri riguarda anche lo sviluppo economico-finanziario delle società controllate e collegate nonché le aziende speciali.

Kapitel 10 Regelung und Verwaltung der Repräsentationsausgaben

Capitolo 10 Disciplina e gestione delle spese di rappresen- tanza

Art. 72 Definition

1. Repräsentationsausgaben sind die zur Aufrechterhaltung oder Steigerung des Ansehens der Gemeindeverwaltung getätigten Ausgaben.

Art. 72 Definizione

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale.

Art. 73 Zur Tatigung der Ausgaben ermachtigte Personen

1. Folgende Personen sind ermachtigt, Repratentationsausgaben für die Marktgemeinde Welsberg-Taisten zu tatigen:
- der Bürgermeister;
 - der Vizebürgermeister;
 - die Referenten für ihren jeweiligen Zustandigkeitsbereich;

Art. 73 Persone autorizzate a sostenere le spese

1. Le seguenti persone sono autorizzate a sostenere spese di rappresentanza per la Borgata di Monquelfo-Tesido:
- il sindaco;
 - il vicesindaco;
 - gli assessori nell'ambito delle loro competenze;

Art. 74 Zulässige Repratentationsausgaben

1. Als zulässige Repratentationsausgaben gelten folgende:
- a) Ankauf von Auszeichnungen, Medaillen, Pokalen und anderen Sachpreisen, Büchern, Bildern, fotografischen und multimedialen Reproduktionen, Diplomen, Glückwunschkarten, Blumen, Geschenke für Preise oder Freundschaftsbekundungen bei Veranstaltungen und Anlässen besonderer Bedeutung;
 - b) Arbeitssessen mit Vertretern von öffentlichen Körperschaften und privaten Institutionen sowie Ausgaben für Empfänge:
Ausgaben zur Erfüllung von Gastgeberpflichten bei offiziellen Anlässen, für Essen und Buffets in öffentlichen Gastbetrieben bzw. gleichwertigen Einrichtungen oder am Sitz der jeweiligen Körperschaft;
 - c) Verpflegung und Ankauf anderer Gegenstände für Studententagungen und Besuche anderer Gemeinden und öffentlicher Körperschaften;
 - d) Beleuchtung, Dekoration und ähnliches anlässlich verschiedener Feierlichkeiten;
 - e) Partnerschaften mit anderen Gemeinden und Institutionen;
 - f) Erfahrungsaustausch mit öffentlichen Körperschaften und privaten Institutionen auf den verschiedenen Tätigkeitsbereichen;
 - g) Einweihung öffentlicher Einrichtungen;
 - h) Ausgaben für die Organisation und Abwicklung von Pressekonferenzen für institutionelle Zwecke, die vom Bürgermeister oder von Mitgliedern des Gemeindeausschusses abgehalten werden.

Art. 74 Spese di rappresentanza ammissibili

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe ed altri premi, libri, quadri, foto e riproduzioni multimediali, diplomi, biglietti augurali, fiori, oggetti simbolici per premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - b) colazioni di lavoro con rappresentanti di enti pubblici e istituzioni private nonché spese per ricevimenti:
spese per gli adempimenti di ospitalità in occasione di ricorrenze ufficiali, per pranzi e rinfreschi in pubblici esercizi o strutture similari oppure presso la sede del rispettivo ente;
 - c) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
 - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
 - e) gemellaggi con altri comuni ed istituzioni;
 - f) scambi di esperienza con enti pubblici e istituzioni private nei diversi settori di attività;
 - g) inaugurazione di opere pubbliche;
 - h) spese per l'organizzazione e lo svolgimento di conferenze stampa per fini istituzionali, tenute dal sindaco o dagli assessori comunali.

Art. 75
Ehrungen langjähriger Mitarbeiter

1. Mitarbeiter mit mindestens 25 Dienstjahren in der Marktgemeinde Welsberg-Taisten sowie Mitarbeiter, die wegen Pensionierung aus dem Dienst ausscheiden werden im Rahmen einer kleinen Feier geehrt und erhalten ein Zeichen der Anerkennung.

Art. 76
Totenehrungen

1. Es sind folgende Totenehrungen vorgesehen:
 - a) für amtierende Mitglieder des Gemeindeausschusses: eine Anzeige in einer Tageszeitung deutscher oder italienischer Sprache sowie Blumenschmuck oder Spende an eine karitative Organisation nach Wahl der Familie des Verstorbenen;
 - b) für ehemalige Bürgermeister und Vizebürgermeister: eine Anzeige in einer Tageszeitung deutscher oder italienischer Sprache sowie Blumenschmuck oder Spende an eine karitative Organisation nach Wahl der Familie des Verstorbenen;
 - c) für ehemalige Mitglieder des Gemeindeausschusses, amtierende Gemeinderäte und Mitarbeiter im Dienst: Blumenschmuck oder Spende an eine karitative Organisation nach Wahl der Familie des Verstorbenen.

Art. 77
Bereitstellung der Geldmittel

1. Das Ausmaß des Repräsentationsfonds wird jährlich vom Gemeinderat im Haushaltsvoranschlag festgelegt. Der Gemeindeausschuss kann mit Beschluss eine Verpflichtungsvormerkung auf der Grundlage eines Programmes vornehmen.
2. Die ermächtigten Personen verwalten den Fonds nach den Grundsätzen der Angemessenheit, Transparenz, Effizienz und Wirtschaftlichkeit.

Art. 78
Tätigung der Repräsentationsausgaben

1. Die Ausgaben werden direkt vom Bürgermeister, Vizebürgermeister oder Referent bzw. in deren Auftrag von den Gemeindeämtern getätigt.
2. Der Bürgermeister, der Vizebürgermeister oder der Referent gegenzeichnet die entsprechenden Ausgabenbelege, begründet die Ausgabe und bestätigt so deren Rechtmäßigkeit. Er ordnet die Liquidierung der Ausgaben an.
3. Für Repräsentationsausgaben ist die Beschaffung in telematischer Form aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, der Einfachheit und des geringeren bürokratischen Aufwandes nicht zwingend vorgeschrieben.

Art. 75
Segni di riconoscenza a collaboratori pluriennali

1. Ai collaboratori che hanno almeno 25 anni di servizio presso la Borgata di Monguelfo-Tesido o che vanno in pensione viene conferito un segno di riconoscenza nell'ambito di una piccola festa.

Art. 76
Onoranze funebri

1. Sono previste le seguenti onoranze funebri:
 - a) per membri della giunta comunale in carica: un necrologio su un quotidiano di lingua italiana o tedesca nonché un omaggio floreale oppure una donazione ad un'organizzazione caritativa scelta dalla famiglia del defunto;
 - b) per ex sindaci e vicesindaci: un necrologio su un quotidiano di lingua italiana o tedesca nonché un omaggio floreale oppure una donazione ad un'organizzazione caritativa scelta dalla famiglia del defunto;
 - c) per ex membri della giunta comunale, membri del consiglio comunale in carica e collaboratori in servizio: un omaggio floreale o una donazione ad un'organizzazione caritativa scelta dalla famiglia del defunto.

Art. 77
Stanziamiento

1. L'entità dello stanziamento per il fondo spese di rappresentanza è fissato annualmente nel bilancio di previsione. La giunta comunale può con deliberazione provvedere ad una prenotazione d'impegno sulla base di un programma.
2. La persone autorizzate gestiscono il fondo secondo i principi di equità, trasparenza, efficienza ed economicità.

Art. 78
Effettuazione delle spese di rappresentanza

1. Le spese vengono effettuate direttamente dal sindaco, vicesindaco o dall'assessore ovvero per incarico degli stessi, dagli uffici comunali.
2. Il sindaco, il vicesindaco o l'assessore controfirma i documenti giustificativi, motiva la spesa, attestando così la legittimità dei documenti giustificativi. Ordina la liquidazione delle spese.
3. Per le spese di rappresentanza il ricorso alla forma telematica - per motivi di economicità, di semplicità e minori oneri burocratici - non è obbligatorio.

Art. 79

Jährliches Verzeichnis der Repräsentationsausgaben

1. Die Repräsentationsausgaben werden jährlich vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in einem eigenen Verzeichnis aufgelistet.
2. Das Verzeichnis bildet Anlage der Abschlussrechnung und wird auf der Homepage der Marktgemeinde Welsberg-Taisten veröffentlicht.

Art. 79

Registro annuale delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza vengono elencate annualmente dal responsabile del servizio finanziario in un apposito registro.
2. Il registro è un allegato al conto consuntivo e viene pubblicato sul sito Internet della Borgata di Monquelfo-Tesido.

Kapitel 11 Schatzamtssdienst

Art. 80

Übertragung des Schatzamtssdienstes

1. Der Schatzamtssdienst wird einem oder mehreren zusammenschlossenen Kreditinstituten übertragen, das/die seinen/ihren Rechtssitz in der Region hat/haben und, auch unmittelbar, über ein angemessenes Netz an Filialen auf dem Gebiet der Provinz Bozen verfügt/verfügen.
2. Die Vergabe erfolgt mittels öffentlichen Wettbewerbsverfahren auf der Grundlage eines vom Gemeindeausschuss beschlossenen Sonderauftragsheftes. Es sind mindestens fünf Kreditinstitute einzuladen.
3. Die Dauer des Schatzamtssvertrages wird bei der Ausschreibung des Dienstes festgelegt und kann höchstens fünf Jahre betragen.
4. Hinsichtlich des Verfahrens gelten die Bestimmungen der Gemeindeverordnung über die Regelung der Verträge sowie die spezifischen Sondergesetze.

Art. 81

Verwaltung der Wertpapiere und Wertgegenstände

1. 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.
2. Als Verwahrer ist er zur Rückgabe an den vorgegebenen Fälligkeiten mit entsprechender Auszahlung der Summen auf das Schatzamtsskonto verpflichtet.
3. Alle Bewegungen der Wertpapiere werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes verfügt. Die Ermächtigung zur Freischreibung von Dritten hinterlegten Summen, von Wertgegenständen oder Wertpapieren wird vom Leiter der Verwaltungseinheit erteilt, der im Besitz der Belege für den Rückzahlungsanspruch ist.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktien für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen. In diesem Fall wird er die notwendigen

Capitolo 11 Servizio di tesoreria

Art. 80

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito ovvero a più istituti di credito tra loro associati avente/aventi sede legale nella regione e operante/operanti, anche direttamente, con adeguata capillarità sul territorio della Provincia di Bolzano.
2. L'affidamento avviene a mezzo di procedura ad evidenza pubblica sulla base di un capitolato speciale approvato dalla giunta comunale. Vengono invitati a partecipare almeno cinque istituti di credito.
3. La durata del contratto del servizio di tesoreria è stabilita nel bando di gara e non può superare il periodo di cinque anni.
4. Per quanto riguarda il procedimento si applica il regolamento comunale per la disciplina dei contratti nonché specifiche leggi speciali.

Art. 81

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del comune senza addebito di spese a carico del comune stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Quale depositario ha l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.
3. Le operazioni di movimenti dei suddetti titoli 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 dell'unità amministrativa che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal responsabile del 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

Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

Art. 82

Ergebnis der Gebarung des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts

1. Das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut legt der Gemeinde die Abrechnung der Kassagebarung binnen Februar des darauffolgenden Jahres vor.
2. Im Falle eines Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassaüberprüfung vorgenommen.
3. Daran nehmen der scheidende und der neue Bürgermeister, der Generalsekretär, der Verantwortliche des Finanzdienstes und das Kollegium der Rechnungsprüfer teil.
4. Die Überprüfung muss innerhalb eines Monats nach der Wahl des neuen Bürgermeisters erfolgen und bezieht sich auf den Kassastand am Wahltag.
5. Der Verantwortliche des Finanzdienstes führt darüber ein Protokoll, aus dem der Kassasaldo am Wahltag sowohl der Gemeinde als auch des Schatzamtsdienstes hervorgeht und nimmt die eventuell notwendigen Anpassungen vor.
6. Die spezifischen Obliegenheiten des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstitutes sind im entsprechenden Vertrag zu regeln.

consegnerà al comune il biglietto di ammissione.

Art. 82

Conto della gestione dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria

1. L'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria rende al comune il conto della propria gestione di cassa non oltre febbraio dell'anno successivo.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il sindaco uscente e il sindaco entrante, il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. A tal fine il responsabile del servizio finanziario redige un apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia della contabilità del comune che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.
6. Le mansioni specifiche dell'istituto di credito a cui è affidato il servizio di tesoreria devono essere disciplinate dal relativo contratto.

Kapitel 12 Inkrafttreten

Art. 83 Inkrafttreten

1. Diese Verordnung tritt mit dem Datum der Veröffentlichung des Genehmigungsbeschlusses in Kraft.
2. Für alles von dieser Verordnung nicht Vorgesehene wird auf die einschlägigen geltenden Gesetze verwiesen.
3. Mit Inkrafttreten dieser Verordnung ist die Verordnung über das Rechnungswesen, genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 35 vom 27.07.2016, abgeschafft.

Capitolo 12 Entrata in vigore

Art. 83 Entrata in vigore

5. Il presente regolamento entra in vigore alla data della pubblicazione della delibera di approvazione.
6. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di leggi vigenti in materia.
7. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera del consiglio comunale n. 35 del 27/07/2016

