

**GEMEINDE AHRNTAL**

**COMUNE DI VALLE AURINA**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto  
Adige



**VERORDNUNG ÜBER DAS  
RECHNUNGSWESEN**

**REGOLAMENTO SULLA  
CONTABILITÀ**

Genehmigt mit Beschluss des  
Gemeinderates Nr. 8 vom 24.05.2018

Approvato con deliberazione del Consiglio  
comunale n. 8 del 24.05.2018

Der Bürgermeister/Il Sindaco  
Geom. Helmut Gebhard Klammer  
(digital signiert – firmato digitalmente)

Der Gemeindesekretär/Il Segretario Comunale  
Ernst Hofer  
(digital signiert – firmato digitalmente)

**INHALTSVERZEICHNIS****INDICE**

Art./art.	Beschreibung	Descrizione
<b>Titel I Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes</b>		<b>Titolo I Norme generali e servizio finanziario</b>
1	Zielsetzung und Rechtsquellen	Oggetto e scopo del regolamento
2	Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung	Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria
3	Organisation des Finanzdienstes	Organizzazione del servizio finanziario
<b>Titel II Haushalt und Haushaltssteuerung</b>		<b>Titolo II Bilancio e programmazione</b>
4	Planungsinstrumente	Gli strumenti della programmazione
5	Das einheitliche Strategiedokument	Documenti unico di programmazione
6	Vorschläge für die Haushaltsansätze	Proposte per gli stanziamenti di bilancio
7	Entwurf des Haushaltsvoranschlages	Schema di bilancio di previsione
8	Haushaltsvollzugplan	Piano esecutivo di gestione
9	Reservefonds, Kassareservefonds und Fonds für potentielle Ausgaben	Fondo di riserva, fondi di riserva di cassa e fondo spese potenziali
10	Haushaltsänderungen	Variazione di bilancio
<b>Titel III Die Haushaltsgebarung</b>		<b>Titolo III La gestione del bilancio</b>
11	Einzahlung und Einhebungsanordnung	Versamento e ordinativo di incasso
12	Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Prenotazione dell'impegno
13	Liquidierung und Zahlungsanordnung	Liquidazione e mandato di pagamento
14	Arbeiten, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen von geringem Wert	Lavori, provvista di beni e servizi con valore moderato
<b>Titel IV Der Ökonomatsdienst</b>		<b>Titolo IV Il servizio economato</b>
15	Der Ökonomatsdienst	Il servizio di economato
16	Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes	Anticipazioni al responsabile del servizio di economato
17	Kassadienst	Servizio di cassa
18	Ökonomatsgutscheine	Buono d'ordine di economato
19	Abrechnung der Ökonomatsausgaben	Rendiconto delle spese economali
20	Haftung	Responsabilità
21	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	Provvista di beni e servizi

<b>Titel V Der Schatzamtsdienst</b>		<b>Titolo V Il servizio di tesoreria</b>
22	Übertragung des Schatzamtsdienstes	Affidamento del servizio di tesoreria
23	Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten	Gestione di titoli e valori
24	Außerordentliche Kassaüberprüfung	Verifiche straordinarie di cassa
<b>Titel VI Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung</b>		<b>Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione</b>
25	Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind	Beni non inventariabili
26	Abrechnung der internen Rechnungsführer	Conto degli agenti contabili interni
<b>Titel VII Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung</b>		<b>Titolo VII Revisione economico-finanziaria</b>
27	Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung	Organo di revisione economico-finanziaria
28	Dauer des Auftrages	Durata dell'incarico
29	Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat	Collaborazione con il Consiglio comunale
30	Verfahrensvorschriften	Funzionamento dell'organo di revisione
31	Inkrafttreten	Entrata in vigore

**Titel I**  
**Allgemeine Grundsätze und Verwaltung**  
**des Finanzdienstes**

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

**Artikel 1**  
**Zielsetzung und Rechtsquellen**

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

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

1. Die besonderen Zuständigkeiten der Organe und Personen, denen die Planung, der Erlass und die Durchführung der Maß-

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

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

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

1. Le competenze specifiche degli organi e dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedi-

nahmen obliegen, welche die Finanzen und das Rechnungswesen der Gemeinden betreffen, sind wie folgt festgelegt:

#### **a) Gemeinderat**

- Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
- eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
- Genehmigung des Haushaltsvorschlages und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindeausschuss und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
- Genehmigung der Rechnungslegung,
- Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
- Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
- Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.

#### **b) Gemeindeausschuss:**

- Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP),
- Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes,
- Änderung des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- Änderungen am Haushaltsvorschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- Entwurf der Rechnungslegung
- Entwurf des konsolidierten Haushaltes
- Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
- Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
- Änderungen des zweckgebundenen

menti riguardanti le finanze e la contabilità dei comuni, sono stabilite come segue:

#### **a) Consiglio comunale**

- approvazione del documento unico di programmazione (DUP),
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP,
- approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario,
- approvazione del rendiconto,
- approvazione del bilancio consolidato,
- approvazione dell'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

#### **b) Giunta comunale:**

- proposta del documento unico di programmazione (DUP),
- approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione,
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
- variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza,
- proposta del rendiconto,
- proposta del bilancio consolidato
- adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto,
- prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali,
- variazione riguardante il fondo plu-

Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung,

- Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate.

### c) Verantwortlicher des Finanzdienstes

- die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlages, des Haushaltsvollzugsplanes und der Abschlussrechnung,
- Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand zugewiesenen Zuständigkeiten.

### Artikel 3

#### Organisation des Finanzdienstes

1. Alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich zuzuordnen sind, obliegen der Organisationseinheit, welche in der Verwaltungsstruktur der Gemeinde mit "Finanzdienst" bezeichnet wird.
2. Mit der Leitung und Führung des obgenannten Finanzdienstes wird der ranghöchste Stammrollenbedienstete des entsprechenden Funktionsbereichs betraut, dem auch die Verantwortung für das Verfahren übertragen wird. Der genannte Bedienstete wird deshalb als "Verantwortlicher des Finanzdienstes" bezeichnet. Ihm obliegen alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.
3. Dem **Verantwortlichen des Finanzdienstes** obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:
  - a) die Überwachung, die Kontrolle und die Koordinierung der Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
  - b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den

riennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto,

- proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

### c) responsabile del servizio finanziario

- predisposizione della proposta del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto;
- variazione del piano esecutivo di gestione salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale.

### Articolo 3

#### Organizzazione del servizio finanziaria

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio finanziario".
2. La direzione del suddetto servizio finanziario è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Al **responsabile del servizio finanziario** competono le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza, controllo e coordinamento della gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previ-





- der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
- die Haushaltsänderungen;
- die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt.
- l'assestamento del bilancio e il controllo sugli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune.

### **Artikel 5** **Das einheitliche Strategiedokument**

1. Das einheitliche Strategiedokument wird vom Gemeindeausschuss in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes ausgearbeitet und zwar in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD. Nr. 118/2011 i.g.F.
2. Innerhalb der vom Gesetz oder der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung vorgesehenen Frist legt der Gemeindeausschuss dem Gemeinderat das einheitliche Strategiedokument zur Genehmigung vor.
3. Das Gutachten über die fachliche Ordnungsmäßigkeit wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes erlassen.
4. Die Beschlussentwürfe, welche mit den Vorschlägen des einheitlichen Strategiedokumentes nicht übereinstimmen oder mit den Leitlinien und Zielen der genehmigten Programme im Widerspruch stehen, sind nicht zulässig.

### **Artikel 6** **Vorschläge für die Haushaltsansätze**

1. Die Verwalter und die einzelnen Dienstleiter unterbreiten dem Finanzdienst ihre Vorschläge zu den Haushaltsansätzen betreffend die Einnahmen, die laufenden Ausgaben und die Investitionsplanung. Die Vorschläge berücksichtigen die effektiven Ergebnisse aus der laufenden Haushaltsgebarung und die am Ende der Haushaltsgebarung zu erwartenden Ergebnisse. Werden Erhöhungen von Ausgabeansätzen oder Kürzungen von Einnahmeposten vorgeschlagen, so sind hierfür die objekti-

### **Articolo 5** **Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
2. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono inammissibili.

### **Articolo 6** **Proposte per gli stanziamenti di bilancio**

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

ven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen, wobei auch das Haushaltsgleichgewicht zu berücksichtigen ist.

### **Artikel 7** **Entwurf des Haushaltsvoranschlages**

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindevorstand abgefasst und dem Gemeinderat vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.
2. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 7 Kalendertage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages und zu dessen Anlagen.
3. Der Gemeindevorstand genehmigt den endgültigen Entwurf des Haushaltsvoranschlages und leitet diesen an den Gemeinderat weiter.
4. Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit wenigstens 7 Kalendertage ab Erhalt der Dokumente Änderungsanträge schriftlich einzubringen.
5. Die Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag, welche schriftlich eingebracht werden müssen, müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Ziellanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.
6. Über die Änderungsanträge entscheidet definitiv der Gemeindevorstand.

### **Artikel 8** **Der Haushaltsvollzugsplan**

le proposte stesse.

### **Articolo 7** **Schema di bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio comunale prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. La proposta di bilancio viene trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziario. Entro 7 giorni naturali e consecutivi da tale data, l'Organo di revisione provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. La Giunta comunale approva la proposta definitiva di bilancio e trasmette la proposta definitiva di bilancio al Consiglio comunale.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio scritti almeno 7 giorni naturali e consecutivi a partire dalla consegna dei documenti.
5. Gli emendamenti alla proposta di bilancio di previsione da presentarsi in forma scritta devono risultare conformi al principio del pareggio e indicare le fonti di copertura (maggiori entrate, minori spese), nonché la descrizione degli elementi di rettifica agli obiettivi e non possono comportare incremento dell'indebitamento.
6. La Giunta comunale decide definitivamente in merito agli emendamenti alla proposta di bilancio di previsione.

### **Articolo 8** **Piano esecutivo di gestione**

1. Der Haushaltsvollzugsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags erstellt.
  2. Mit dem Haushaltsvollzugsplan weist der Gemeindevorstand den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.
  3. Innerhalb von zwanzig Kalendertagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlags genehmigt der Gemeindevorstand den Haushaltsvollzugsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeordnet werden.
  4. Der Haushaltsvollzugsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche selbst ist.
  5. Der Haushaltsvollzugsplan:
    - 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 Einnahmeerhebung;
    - genehmigt die Ausgaben;
    - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
  6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 2 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Haushaltsvollzugsplanes für seinen Bereich inne. In dieser Funktion erlässt er Entscheidungen, zu denen er jeweils das Gutachten über die verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit erlassen
1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
  2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
  3. Entro il termine di venti giorni naturali e consecutivi successivi all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale adotta il piano esecutivo di gestione stabilendo in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.
  4. Il piano esecutivo di gestione oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.
  5. Il piano esecutivo di gestione:
    - 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 responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, gestisce il piano esecutivo di gestione di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, a corredo delle quali deve rilasciare altresì il parere di regolarità tecnico-amministrativa, essendo esclusa

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

7. In den Prämissen der Entscheidung der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
8. Wenn der Verantwortliche des Dienstes, aufgrund entsprechender Bewertungen, eine Aufstockung der zugewiesenen finanziellen Ausstattung für notwendig erachtet, unterbreitet er dem Gemeindeausschuss den entsprechenden Vorschlag in Form eines Berichtes, in welchem die Gründe beschrieben werden.
9. Nach Anhörung des Verantwortlichen des Finanzdienstes erlässt der Gemeindeausschuss innerhalb der folgenden 14 Kalendertage die entsprechende Maßnahme, die innerhalb derselben Frist dem antragstellenden Dienstleiter mitgeteilt wird; die ablehnende Entscheidung ist zu begründen. Die Änderungen zwischen Kapiteln derselben Kostenstelle, die im Rahmen des Makroaggregates vorgesehen sind, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes innerhalb von 7 Kalendertagen nach Erhalt des entsprechenden Vorschlages von Seiten des zuständigen Dienstleiters verfügt; für den Vorschlag gelten die Modalitäten nach Absatz 6 dieses Artikels.
10. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindeausschuss einen vorläufigen Haushaltsvollzugsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

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

7. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa.
8. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione, nella quale vengono illustrate le ragioni.
9. La Giunta comunale, entro i 14 giorni naturali e consecutivi successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.  
Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo previsti nell'ambito del macroaggregato sono adottate dal responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento di analoga proposta fatta con le modalità di cui al precedente comma 6, dal responsabile del servizio.
10. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta comunale può approvare un piano esecutivo di gestione provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

nen.

11. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevausschuss.

**Artikel 9**  
**Reservfonds, Kassareservfonds und**  
**Fonds für potentielle Ausgaben**

1. Die Behebung des Reservfonds, Kassareservfonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres mit Gemeindevausschussbeschluss beschlossen werden.
2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung der Fonds werden den Mitgliedern des Gemeinderats durch den Anschlag an der digitalen Amtstafel mitgeteilt.

**Artikel 10**  
**Haushaltsänderungen**

1. Die in die Zuständigkeit des Gemeindevausschusses fallenden Haushaltsänderungen werden den Mitgliedern des Gemeinderates durch den Anschlag an der digitalen Amtstafel mitgeteilt.

11. Le parti del piano esecutivo di gestione non affidati ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

**Articolo 9**  
**Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali**

1. Il prelievo dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.
2. La deliberazione della Giunta comunale relative all'utilizzo dei fondi sono comunicate ai Consiglieri comunali tramite affisso sul albo pretorio digitale.

**Articolo 10**  
**Variazione di bilancio**

- a) 1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate ai Consiglieri comunali tramite affisso sul albo pretorio digitale.

**TITEL III**  
**DIE HAUSHALTSGEBARUNG**

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

**Artikel 11**  
**Einzahlung und Einhebungsanordnung**

1. Nach erfolgter Ausstellung der Einhebungsanordnung überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 15 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.
2. Die Einhebungsanordnung wird vom Ver-

**Articolo 11**  
**Versamento e ordinativo di incasso**

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 15 giorni lavorativi dopo emissione di ordinativi di incasso.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal



schlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

### **Artikel 13**

#### **Liquidierung und Zahlungsanordnung**

1. Die Liquidierung der Ausgaben erfolgt nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Lieferung und Dienstleistung nach Angabe der buchhalterischen Anlastung durch den Verantwortlichen des Dienstes. Wenn die Gebarung nicht den Verantwortlichen des Dienstes zugeteilt ist, erfolgt die Liquidierung durch das zuständige Mitglied des Gemeindeausschusses.
2. Die Liquidierung von Baufortschritten im Bereich der öffentlichen Arbeiten erfolgt durch das zuständige Mitglied des Gemeindeausschusses.
3. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes oder vom Leiter der Organisationseinheit „Buchhaltung“ unterzeichnet.

### **Artikel 14**

#### **Arbeiten, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen von geringem Wert**

1. Um den ordnungsmäßigen Betrieb der öffentlichen Einrichtung zu gewährleisten können Ausgaben im Ausmaß von weniger als 1.000,00 Euro ohne MwSt. als Arbeiten, Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen von geringem Wert getätigt werden.
2. Für die Anordnung der Arbeiten, Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen von geringem Wert sind der Bürgermeister und die Gemeindereferenten, sowie die Verantwortlichen der einzelnen Dienste im Rahmen ihrer Zuständigkeit und vorbehaltlich der Anmerkung der Verpflichtung durch die Buchhaltung ermächtigt.
3. Der Verantwortliche des Dienstbereiches Rechnungswesen übermittelt periodisch den Liquidierungsbeschluss zusammen mit seinem Gutachten dem Gemeindeausschuss der darüber befindet und die Ausgaben zur Zahlung anweist.

### **Articolo 13**

#### **Liquidazione e mandato di pagamento**

1. Il responsabile del servizio procede alla liquidazione della spesa previo verifica della regolarità della fornitura o della prestazione con l'indicazione dell'imputazione contabile. Se la gestione non è stata assegnata ai Responsabili di servizio, la liquidazione verrà effettuata dal membro competente della Giunta comunale.
2. La liquidazione di stati di avanzamento in merito ai lavori pubblici verrà effettuata dal membro competente della Giunta comunale.
3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa "contabilità".

### **Articolo 14**

#### **Lavori, provvista di beni e servizi con valore moderato**

1. Per garantire lo svolgimento regolare delle mansioni amministrative è possibile fare lavori, provvista di beni e servizi con valore moderato inferiore a 1.000,00 Euro IVA esclusa.
2. Per la predisposizione dei lavori, provvista di beni e servizi con valore moderato spettano al sindaco ed agli assessori comunali, nonché ai responsabili dei singoli servizi nel loro ambito di responsabilità e salvo previo impegno da parte della contabilità.
3. Il responsabile del servizio di ragioneria predispone periodicamente la delibera di liquidazione e la trasmette, unitamente al suo parere alla giunta comunale, la quale delibera e ordina il pagamento.

**TITEL IV  
DER ÖKONOMATSDIENST**

**Artikel 15  
Der Ökonomatsdienst**

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000,00 Euro inkl. MwSt.
2. Die Zahlungen werden vom Ökonom auf der Grundlage von Belegen gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen vorgenommen.
3. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.
4. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ende der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

**Artikel 16  
Vorschüsse an den Verantwortlichen  
des Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres wird dem Ökonom ein Vorschuss ausbezahlt, der nicht höher als Euro 5.000,00 ist.
2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

**Artikel 17  
Kassadienst**

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der

**TITOLO IV  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Articolo 15  
Il servizio di economato**

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi inferiore a 1.000,00 euro IVA incl.
2. I pagamenti sono eseguiti dall'economista sulla base di una documentazione giustificativa secondo la normativa vigente.
3. Fino al discharge l'economista risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.
4. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

**Articolo 16  
Anticipazioni al responsabile del servizio  
di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista viene anticipato un importo non superiore a Euro 5.000,00.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

**Articolo 17  
Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'economato è disciplinato dalle norme contenute nello statuto e

vorliegenden Verordnung geregelt.

2. Der Ökonom hebt folgende Beträge in Ausnahmefällen ein:
  - Gestehungskosten für Fotokopien
  - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt (z.B.: Kindergartengebühr, Schulausspeisungsgebühr)
3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden.
4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Betrag von weniger als Euro 1.000,00.

### **Artikel 18 Ökonomatsgutscheine**

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

### **Artikel 19 Abrechnung der Ökonomatsausgaben**

1. Der Ökonom muss am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindeausschuss die belegte Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung und verwaltungsmäßigen Entlastung vorlegen.

nel presente regolamento.

2. L'economista introita i seguenti importi in via eccezionali:
  - rimborsi del costo per fotocopie
  - i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico (p.es.: rette per la frequenza delle scuole materne, diritti per la fruizione di refezioni scolastiche)
3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro una settimana.
4. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò inferiore a Euro 1.000,00.

### **Articolo 18 Buono d'ordine di economato**

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

### **Articolo 19 Rendiconto delle spese economali**

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

## **Artikel 20 Haftung**

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

## **Artikel 21 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für:
  - a) die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
  - b) die Instandhaltung aller gemeindeeigenen Transportmittel;
  - c) die Lieferung von Treibstoff, Schmiermitteln u.ä. für alle gemeindeeigenen Transportmittel und Maschinen;
  - d) die Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgenannten Fahrzeuge;
  - e) den Ankauf von Reinigungsmitteln für die Ämter und Dienste;
  - f) den Ankauf von Fachzeitschriften, Büchern und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
  - g) den Ankauf der Identitätskarten;
  - h) die Zahlung der getätigten Postspesen
  - i) den Ankauf der Lebensmittel und andere Ausgaben für die Ausspeisungsdienste in Kindergärten und Schulen im Dringlichkeitsfall;
  - j) für den Ankauf von Kleinausgaben für den didaktischen Betrieb der Kindergärten in Ausnahmefällen;
  - k) Abgaben, Steuern, Stempelmarken
  - l) Büromaterial
  - m) Rückerstattung der Kosten betreffend die digitale Unterschrift
  - n) Ausgaben im Zusammenhang mit dem Projekt „Sauberes Dorf“

## **Articolo 20 Responsabilità**

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

## **Articolo 21 Provvista di beni e servizi**

1. L'economista cura
  - a) la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;
  - b) la manutenzione di tutti i mezzi di trasporto comunali;
  - c) la fornitura di carburante e lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto e macchine di proprietà del comune;
  - d) il pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopraddetti mezzi di trasporto;
  - e) l'acquisto del materiale di pulizia per gli uffici e gli servizi;
  - f) l'acquisto di riviste e libri di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
  - g) l'acquisto delle carte di identità;
  - h) il pagamento delle spese postali
  - i) l'acquisto di alimentari ed altre spese per i servizi di refezione scolastica in casi d'urgenza;
  - j) l'acquisto di materiali per l'attività didattica delle scuole dell'infanzia in casi eccezionali.
  - k) imposte, tasse, marche da bollo
  - l) materiale d'ufficio
  - m) rimborso dei costi in merito alla firma digitale
  - n) spese in merito al progetto „paese pulito“

**TITEL V  
DER SCHATZAMTSDIENST**

**TITOLO V  
SERVIZIO DI TESORERIA**

**Artikel 22  
Übertragung des Schatzamtsdienstes**

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

**Artikel 23  
Verwaltung von Wertpapieren  
und sonstigen Werten**

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.

**Articolo 22  
Affidamento del servizio di tesoreria**

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

**Articolo 23  
Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.

3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.
4. Der Finanzdienst kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktientiteln für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen; in diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

#### **Artikel 24** **Außerordentliche Kassaüberprüfung**

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

3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

#### **Articolo 24** **Verifiche straordinarie di cassa**

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

**TITEL VI**  
**ERFASSUNG UND AUFZEICHNUNG DER**  
**ERGEBNISSE DER GEBARUNG**

**Artikel 25**  
**Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen**  
**sind**

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benutzung verbraucht werden und/oder deren Benutzung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt (Medien, didaktische Lehrmittel, Spiele, Zeitschriften; Handbücher; zerbrechliche Gegenstände; Wäsche, Kleidungsstücke und Ausrüstung für das Personal usw.).
2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Euro 500,00 Mehrwertsteuer inbegriffen nicht überschreitet, mit Ausnahme der Einrichtungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert.
3. Bücher werden in das Inventar nicht aufgenommen.

**Artikel 26**  
**Abrechnung der internen Rechnungsführer**

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

**TITOLO VI**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONI DEI**  
**RISULTATI DI GESTIONE**

**Articolo 25**  
**Beni non Inventariabili**

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).
2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di euro 500,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.
3. Libri non formano oggetto di inventariazione..

**Articolo 26**  
**Conto degli agenti contabili interni**

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

**TITEL VII**  
**WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE**  
**ÜBERPRÜFUNG**

**Artikel 27**  
**Organ für die wirtschaftliche**  
**und finanzielle Überprüfung**

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

**Artikel 28**  
**Dauer des Auftrages**

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

**Artikel 29**  
**Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

1. Um die umfassende Ausübung ihrer Funktionen zu erleichtern und zu fördern, übermittelt der Bürgermeister dem Rechnungsprüfer die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates.
2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.

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

**Articolo 27**  
**Organo di revisione economico-**  
**finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria é affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 22 della legge provinciale del 12.12.2016, n. 25.

**Articolo 28**  
**Durata dell'incarico**

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuamente una sola volta.
2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.

**Articolo 29**  
**Collaborazione con il Consiglio comunale**

1. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione il sindaco trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.
2. La collaborazione del revisore dei conti comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.

3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Gemeinderates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von 20 Kalendertagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Kalendertagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.
5. Vor den entsprechenden Sitzungen hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.
6. Falls die Gemeindeverwaltung beabsichtigt in Wertpapier, börsennotierte oder nicht börsennotierte, oder in Derivate zu investieren, oder SWAP- Geschäfte durchzuführen, muss seitens des Rechnungsprüfers ein Gutachten vor der Beschlussfassung eingeholt werden.
7. Falls die Gemeindeverwaltung es für zweckmäßig erachtet, kann diese Beschlussvorlagen zur Begutachtung an den Rechnungsrevisor übermitteln, der angehalten ist, innerhalb von fünf Kalendertagen nach Erhalt der Beschlussvorlage ein entsprechendes Gutachten an die Gemeindeverwaltung zu übermitteln.

### **Artikel 30 Verfahrensvorschriften**

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

3. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni naturali e consecutivi decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

4. Il revisore relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni naturali e consecutivi decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

5. Prima della relativa seduta il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio,

Ove l'amministrazione comunale dovesse essere intenzionata ad acquisire valori mobili, notati o anche non notati in borsa o titoli derivati o procedere a negozi-SWAP, il revisore dei Conti deve necessariamente esaminare il negozio e rilasciare un suo parere prima dell'adozione della deliberazione.

7. Ove l'amministrazione comunale lo ritenga opportuno, essa può richiedere un parere in relazione a qualunque bozza di deliberazione, es il revisore dei conti è tenuto a rilasciarlo all'amministrazione comunale entro cinque giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della relativa richiesta.

### **Articolo 30 Funzionamento dell'organo di revisione**

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

**Artikel 31**  
**Inkrafttreten**

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

**Articolo 31**  
**Entrata in vigore**

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