

GEMEINDE OLANG

Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI VALDAORA

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Sekretariat

Ufficio Segreteria

Verordnung über das Rechnungswesen

Regolamento sulla contabilità

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 48 vom 21.12.2017
Approvato con delibera consiliare n. 48 del 21.12.2017

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

Art. 1

Zielsetzung und Rechtsquellen

Art. 2

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

Art. 3

Organisation des Finanzdienstes

Titel II**Haushalt und Haushaltssteuerung**

Art. 4

Planungsinstrumente

Art. 5

Das einheitliche Strategiedokument

Art. 6

Vorschläge für die Haushaltsansätze

Art. 7

Entwurf des Haushaltsvoranschlags

Art. 8

Der Arbeitsplan

Art. 9

Reservfond und Kassareservefonds

Art. 10

Haushaltsänderungen

Titel III**Die Haushaltsgebarung**

Art. 11

Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

Art. 12

Die Feststellung der Einnahmen

Art. 13

Einzahlung

Art. 14

Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

Art. 15

Verpflichtung und Liquidierung

Art. 16

Anordnung und Zahlungen

Art. 17

Gewährung des Haushaltsausgleichs

Art. 18

Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

Titolo I**Norme generali e servizio finanziario**

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2

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

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziaria

Titolo II**Bilancio e Programmazione**

Art. 4

Gli strumenti della programmazione

Art. 5

Documento unico di programmazione

Art. 6

Proposte per gli stanziamenti di bilancio

Art. 7

Schema di bilancio di previsione

Art. 8

Piano operativo

Art. 9

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 10

Variazione di bilancio

Titolo III**La gestione del bilancio**

Art. 11

Parere sulla regolarità contabile

Art. 12

Accertamento delle entrate

Art. 13

Versamento

Art. 14

Prenotazione dell'impegno

Art. 15

Impegno e liquidazione

Art. 16

Ordinazione e pagamento

Art. 17

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

Titel IV
Der Ökonomatsdienst

Art. 19
Der Ökonomatsdienst

Art. 20
Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

Art. 21
Kassadienst

Art. 22
Ökonomatsgutscheine

Art. 23
Abrechnung der Ökonomatsausgaben

Art. 24
Haftung

Art. 25
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

Titel V
Der Schatzamtsdienst

Art. 26
Übertragung des Schatzamtsdienstes

Art. 27
Verwaltung von Wertpapieren
und sonstigen Werten

Art. 28
Außerordentliche Kassaüberprüfung

Titel VI
**Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse
der Gebarung**

Art. 29
Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

Art. 30
Abrechnung der internen Rechnungsführer

Titel VII
Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

Art. 31
Organ für die wirtschaftliche und finanzielle
Überprüfung

Art. 32
Dauer des Auftrages

Art. 33
Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

Art. 34
Verfahrensvorschriften

Art. 35
Inkrafttreten

Titel IV
Il servizio di economato

Art. 19
Il servizio di economato

Art. 20
Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

Art. 21
Servizio di cassa

Art. 22
Buono d'ordine di economato

Art. 23
Rendiconto delle spese economali

Art. 24
Responsabilità

Art. 25
Provvista di beni e servizi

Titolo V
Servizio di tesoreria

Art. 26
Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 27
Gestione di titoli e valori

Art. 28
Verifiche straordinarie di cassa

Titolo VI
**Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di
gestione**

Art. 29
Beni non inventariabili

Art. 30
Conto degli agenti contabili interni

Titolo VII
Revisione economico - finanziaria

Art. 31
Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 32
Durata dell'incarico

Art. 33
Collaborazione con il Consiglio comunale

Art. 34
Funzionamento dell'organo di revisione

Art. 35
Entrata in vigore

Titel I

Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes

Art. 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 Gebarung, die Rechnungslegung, die Investitionsplanung und die Rechnungsprüfung sowie die Einnahmen- und Ausgabenverwaltung der Gemeinde.

3. Die Verordnung stützt sich auf folgende Rechtsquellen:

- a) Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino - Südtirol
- b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25
- c) Gesetzesvertretendes Dekret vom 18.08.2000, Nr. 267
- d) Gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung
- e) Allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung
- f) Satzung der Gemeinde
- g) Regelung der Verwaltungsstruktur der Gemeinde

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

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

- a) GEMEINDERAT
 - Genehmigung des einheitlichen

Titolo I

Norme generali e servizio finanziario

Art. 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 modifiche
- e) Disposizioni generali sulla semplificazione di procedimenti amministrativi e sull'amministrazione digitale
- f) Statuto del Comune
- g) Disciplina della struttura amministrativa del Comune

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

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

- a) CONSIGLIO COMUNALE
 - approvazione del documento unico di

<p>Strategiedokumentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument - Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten - Genehmigung der Rechnungslegung - Genehmigung des konsolidierten Haushalts - Genehmigung des Nachtragshaushalts und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte - Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten 	<p>programmazione (DUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>b) GEMEINDEAUSSCHUSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vereinfachtes Strategiedokument - Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes - Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten - Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege - Entwurf der Rechnungslegung - Anpassung der Rückstände, der 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 Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung - Vorschlag für die Gliederung der Typologien in Kategorien und der Programme in Makroaggregate 	<p>b) GIUNTA COMUNALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposta del documento unico di programmazione (DUP) - approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo - variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario - variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza - proposta del rendiconto - adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto - prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali - variazione riguardante il fondo pluriennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto - proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati
<p>c) VERANTWORTLICHER DES FINANZDIENSTES / GEMEINDESEKRETÄR</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Vorbereitung des einheitlichen Strategiedokumentes, des Haushaltsvoranschlags, des Haushaltsvollzugs-planes/Arbeitsplanes und der Abschlussrechnung - Änderungen des Haushaltsvollzugs-planes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand 	<p>c) RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO / SEGRETARIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della proposta del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione/piano operativo e del rendiconto - variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo salvo le competenze attribuite alla Giunta comunale

zugewiesenen Zuständigkeiten

Art. 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/Gemeindesekretär obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

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

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

4. Dem Buchhalter/Buchhalterin obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

a) die Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;

b) die Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend die Ausgabeverpflichtungen;

c) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung für jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss - oder Entscheidung);

d) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;

e) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;

f) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der

Art. 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/segretario comunale competono le seguenti funzioni:

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

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

4. Al contabile competono le seguenti funzioni:

a) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese ;

c) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);

d) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

e) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

f) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune;

organisatorischen Gliederung der Gemeinde erheben zu können;

g) die Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, der dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten ist, ausgehend von den Vorschlägen der Gemeindereferenten und der Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche sowie an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;

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

i) die Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung und des entsprechenden Lageberichtes;

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

k) unterstützt die Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;

l) ist für die Verantwortungsbereiche und die Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. dem Leiter der Dienststelle Finanzen und Haushalt zugewiesen werden;

m) unterstützt den Gemeindesekretär bei der Abwicklung der internen Kontrollen.

5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser auf Vorschlag des Gemeindesekretärs mit Beschluss des Gemeindeausschusses durch einen Verantwortlichen eines anderen Dienstes ersetzt. Falls kein anderer Verantwortlicher eines Dienstbereiches mit entsprechenden beruflichen Fachkenntnissen vorhanden ist, wird er durch den Gemeindesekretär ersetzt.

g) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte degli assessori comunali e dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

h) predisposizione dello schema del documento unico di programmazione in collaborazione con la Giunta comunale;

i) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;

j) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

k) collaborazione con l'organo di revisione economico – finanziaria;

l) é responsabile del proprio ambito di responsabilità e dei procedimenti amministrativi che tramite il piano esecutivo di gestione/piano operativo vengono assegnati al responsabile dei servizi finanziari oppure al responsabile del servizio finanza e bilancio;

m) collabora con il segretario comunale nello svolgimento dei controlli interni.

5. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro responsabile di servizio designato, sentito il segretario comunale, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al segretario comunale.

Titel II Haushalt und Haushaltssteuerung

Art. 4 Planungsinstrumente

1. Die programmatische Erklärung des Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung sämtlicher Planungs- und Steuerungsinstrumente.

2. Gemäß den in der Anlage 4/1 des GvD Nr.118/2011 beschriebenen angewandten Haushaltsgrundsätze der Planung verfügt die Gemeinde über folgende Planungsinstrumente:

- das Einheitliche Strategiedokument (DUP)

Titolo II Bilancio e Programmazione

Art. 4 Gli strumenti della programmazione

1. Le linee programmatiche del sindaco costituiscono la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione.

2. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione del Comune sono:

- il documento unico di programmazione

- die eventuelle Aktualisierungsanmerkung zum einheitlichen Strategiedokument
- der Haushaltsvoranschlag
- der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan
- der Haushaltskennzahlenplan
- der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte
- die Haushaltsänderungen
- die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt

**Art. 5
Das einheitliche Strategiedokument**

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

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

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

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

**Art. 6
Vorschläge für die Haushaltsansätze**

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

**Art. 7
Entwurf des Haushaltsvoranschlages**

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die Aktualisierungsanmerkungen zum

(DUP)

- l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione
- il bilancio di previsione
- il piano esecutivo di gestione/piano operativo
- il piano degli indicatori di bilancio
- l'assestamento del bilancio e il controllo sugli equilibri di bilancio
- le variazioni di bilancio
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune

**Art. 5
Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario/segretario comunale in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

2. Entro la data stabilita dalla legge oppure dall'accordo di finanza locale la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare.

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

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.

**Art. 6
Proposte per gli stanziamenti di bilancio**

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

**Art. 7
Schema di bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del documento unico di

einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat innerhalb der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.

2. Der vom Gemeindeausschuss endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 10 Tage ein Gutachten zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages und zu dessen Anlagen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages mit den dazu gehörigen Anlagen und mit dem Bericht der Rechnungsprüfer werden dem Gemeinderat wenigstens 10 Tage vor den vom Gesetz oder von der Vereinbarung über die Gemeindefinanzierung festgelegten Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages vorgelegt.

4. Die Ratsmitglieder können die schriftlichen Änderungsanträge bis 7 Tage vor Genehmigung des Haushaltsvoranschlages einbringen.

5. Die schriftlichen Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag müssen die Haushaltsgrundsätze (Haushaltsausgleich u.a.m.) beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie die Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.

Art. 8 Der Arbeitsplan

1. Der Arbeitsplan wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlages erstellt.

2. Mit dem Arbeitsplan weist der Gemeindeausschuss den Organisationseinheiten die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendige finanzielle, personelle und materielle Ausstattung zu.

3. Innerhalb von zwanzig Tagen nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsvoranschlages genehmigt der Gemeindeausschuss den Arbeitsplan, wobei er jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt werden.

4. Der Arbeitsplan enthält außer der Angabe der Verantwortlichen für die einzelnen Dienste auch die Benennung des Verantwortlichen für das

programmieren sind predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio entro la scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.

2. La proposta definitiva di bilancio, approvato dalla Giunta, viene trasmesso al revisore. Entro 10 da tale data, quello provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

3. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione, entro 10 a data stabilita dalla legge oppure dall'accordo sulla finanza locale per l'approvazione del bilancio.

4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio in scritto entro 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

5. Gli emendamenti alla proposta di bilancio di previsione da presentarsi in forma scritta devono risultare conformi ai principi di bilancio (pareggio di bilancio e.a) 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.

Art. 8 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 dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.

4. Il piano operativo oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura

Verfahren, falls dieser letztere nicht der Dienstverantwortliche 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 Einnahmehinhebung;
- 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 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 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 Entscheide der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigung der Ausgabe angeführt werden.

8. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindeausschuss einen vorläufigen Arbeitsplan verabschieden, damit die Verantwortlichen nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.

9. Die Gebarung jener Teile des Arbeitsplanes, welche nicht dem Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindeausschuss.

Art. 9

Reservefond und Kassareservefonds

1. Die Behebung des Reservefonds,

di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con il responsabile dei servizi.

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 responsabile del servizio, in quanto incaricato della Giunta comunale come previsto al comma 2 del presente articolo, 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 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. 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 ai responsabili dei servizi sono gestiti dalla Giunta comunale.

Art. 9

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Il prelievo dal fondo di riserva, fondo di riserva

Kassareservfonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres mit Gemeindeausschussbeschluss beschlossen werden.

2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung des Fonds werden dem Gemeinderat mitgeteilt.

Art. 10 Haushaltsänderungen

1. Der **GEMEINDERAT** nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:

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

2. Der **GEMEINDEAUSSCHUSS** nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:

- a) Ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmetypologie
- b) ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Programms
- c) Änderungen der Kassaausstattung der Einnahmen
- d) Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsgebarung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen
- e) ausgleichende Änderungen der Mittel der Missionen und der Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzweckes, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde, oder, sofern die Änderungen notwendig sind, um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden
- f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft
- g) Änderungen der Kassaausstattung
- h) Änderungen betreffend die Verwendung des Reservfonds, des Kassareservfonds und des

di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.

2. La deliberazione della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale.

Art. 10 Variazione di bilancio

1. Il **CONSIGLIO COMUNALE** approva le seguenti variazioni di bilancio:

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

2. La **GIUNTA COMUNALE** approva le seguenti variazioni di bilancio:

- a) variazione compensative fra categorie all'interno della medesima tipologia
- b) variazioni compensative fra macroaggregati all'interno del medesimo programma
- c) variazione relative agli stanziamenti di cassa per la parte entrate
- d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
- e) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio
- f) variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale legato alla mobilità interna all'amministrazione
- g) variazioni relative agli stanziamenti di cassa
- h) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese

Fonds für potentielle Ausgaben

i) Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung vorgenommen werden

j) Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes betreffend die laufenden Zuweisungen, die Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen

3. Der **VERANTWORTLICHE DES FINANZDIENSTES** nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vor:

a) ausgleichende Änderungen des Arbeitsplan bei den Einnahmekapiteln derselben Kategorie und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung

b) ausgleichende Änderungen des Arbeitsplan der Ausgabenkapitel innerhalb desselben Makroaggregates und der damit verbundenen Anpassung der Kassaausstattung mit Ausnahme der Änderungen gemäß Absatz 2, Buchstabe j)

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

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

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

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

4. Die vom Gemeindeausschuss beschlossenen Haushaltsänderungen werden dem Gemeinderat mittels Veröffentlichung der entsprechenden Beschlussanlagen in den Internetseiten der Gemeinde oder mittels E-Mail mitgeteilt.

5. Die durchgeführten Haushaltsänderungen werden vonseiten des Verantwortlichen des

potenziali

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

j) variazione del piano esecutivo di gestione riguardanti trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale

3. Il **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** effettua per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano operativo fra capitoli della medesima categoria e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa

b) variazioni compensative del piano operativo fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato e connesso adeguamento delle dotazioni di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera j)

c) variazione di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse le variazioni di cui al comma 2, lettera i). Tali variazioni sono comunicate semestralmente alla Giunta;

d) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio autorizzato consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate

e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente

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

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio tramite la pubblicazione dei relativi allegati nel sito internet del Comune oppure tramite mail.

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

Finanzdienstes dem Gemeindeausschuss mitgeteilt.

alla Giunta.

Titel III Die Haushaltsgebarung

Titolo III La gestione del bilancio

Art. 11 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit

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

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

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

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

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

Art. 12 Die Feststellung der Einnahmen

1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, welche Leiter der zuständigen Organisationseinheit ist.

2. Der Verantwortliche des Verfahrens übermittelt dem Finanzdienst den Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, für die Verbuchung.

Art. 13 Einzahlung

1. Nach erfolgter Ausstellung des

Art. 11 Parere sulla regolarità contabile

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

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

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

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

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

Art. 12 Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata quale responsabile della relativa unità organizzativa.

2. Il responsabile del procedimento trasmette l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al servizio finanziario per la registrazione.

Art. 13 Versamento

1. Gli incaricati interni ed esterni versano le

Inkassoauftrags überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 15 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

Art. 14 Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenvormerkung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht begründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.

2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeverordnung versehen.

3. Die laufenden Ausgaben gelten mit Genehmigung des Arbeitsplanes und dessen Änderungen als automatisch vorgemerkt.

4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.

5. Die Vormerkungen von Investitionsausgaben im Bereich der öffentlichen Arbeiten, für die innerhalb 31.12. ein formelles Vergabeverfahren ausgeschrieben wurde, fließen in den zweckgebundenen Mehrjahresfonds ein. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss ein, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

6. Für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen, die auf einem außergewöhnlichen oder unvorhersehbaren

somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 15 giorni lavorativi previa emissione di ordinativi di incasso.

Art. 14 Prenotazione dell'impegno

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

2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

3. Le spese correnti si considerano prenotate automaticamente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e delle rispettive modifiche.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

6. Per lavori, fornitura e servizi cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'impegno di spesa – se i fondi

Ereignis beruhen, ist – sofern die Mittel im Haushaltsvoranschlag verfügbar sind – die Ausgabenverpflichtung innerhalb von 30 Tagen und jedenfalls innerhalb 31.12. des laufenden Jahres vorzunehmen.

Art. 15 Verpflichtung und Liquidierung

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

2. Für laufende Ausgaben betreffend Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen zur Führung der Gemeindeämter und Dienste unter € 1.000,00 kann die Ausgabenverpflichtung mit der Liquidierung zusammenfallen, sofern diese innerhalb desselben Haushaltsjahres erfolgt, in dem die Verbindlichkeit entstanden ist. Rechnungen und Aufstellungen mit Datum 31. Dezember oder mit vorhergehendem Datum, welche nach dem zuletzt gefassten Liquidierungs- und Zahlungsbeschluss desselben Geschäftsjahres oder im ersten Monat des folgenden Jahres eingehen, werden den Makroaggregaten des Geschäftsjahres, auf das sie sich beziehen, angelastet.

3. Für die Anordnung der Ausgaben gemäß Absatz 2, sind der Bürgermeister, der Vize-Bürgermeister, die delegierten Gemeindeferenten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten, sowie der Gemeindegeschäftsführer ermächtigt.

Art. 16 Anordnung und Zahlungen

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Leiter der Organisationseinheit „Finanzdienst“ über das Vorhandensein der Ausgabeverpflichtung und der Liquidierung überprüft, wonach dieser die Verbuchung vornimmt und die Zahlungsanordnung dem Schatzmeister übermittelt. Die Zahlungsanordnung wird vom Leiter der Organisationseinheit „Finanzdienst“ und vom Gemeindegeschäftsführer unterzeichnet.

Art. 17 Gewährung des Haushaltsausgleichs

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

sono disponibili nel bilancio – è da effettuare entro 30 giorni e comunque entro il 31.12. dell'anno in corso.

Art. 15 Impegno e liquidazione

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

2. Per spese correnti concernenti lavori, servizi e forniture per la gestione degli uffici e servizi comunali sotto € 1.000,00, l'impegno delle spese può essere contestuale alla liquidazione, sempre che questa avvenga nello stesso esercizio finanziario nel quale è stata perfezionata l'obbligazione. Eventuali rendiconti e fatture di data 31 dicembre o di una precedente, i quali pervengono successivamente all'ultima delibera di liquidazione e di pagamento dello stesso anno oppure nel primo mese dell'anno seguente, vengono imputati agli macroaggregati di bilancio relativo all'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

3. La competenza per l'ordinazione di spese di cui al comma 2 spetta al Sindaco, al Vice-Sindaco, agli assessori comunali delegati secondo le loro attribuzioni, nonché al Segretario Comunale.

Art. 16 Ordinazione e pagamento

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

Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Maßnahmen.

Art. 18

Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten

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

Titel IV Der Ökonomatsdienst

Art. 19

Der Ökonomatsdienst

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 990,00 Euro.

Eine Ausnahme bilden jene Ausgaben, im Zusammenhang bei dringend notwendiger Registrierung von Verträgen bei der Agentur der Einnahmen im allgemeinen, in welchem die Gemeinde Partei ist; in diesem konkreten Fall beläuft sich der Betrag bis zu Euro 2.500,00.

2. Der Ökonom ist für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen und der vorgestreckten Beträge bis zur Entlastung persönlich verantwortlich.

3. Der Ökonomatsdienst schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Ökonom dem Schatzmeister den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

Art. 20

Vorschüsse an den Verantwortlichen des Ökonomatsdienstes

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres erhält der Ökonom einen Vorschuss entsprechend dem Bedarf für ein Trimester, jedoch nicht höher als Euro 3.000,00 ausbezahlt.

2. Die als Vorschuss erhaltenen Beträge dürfen nur für die in der vorliegenden Verordnung angeführten Zwecke verwendet werden.

Art. 21

Kassadienst

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

decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 18

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

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

TITOLO IV Il servizio di economato

Art. 19

Il servizio di economato

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 990,00 euro.

una eccezione rappresentano le spese in connessione con l'urgenza di registrazione di contratti in generale presso l'agenzia delle entrate con il Comune parte interessata ed un importo fino a 2.500,00 Euro.

2. Fino al discharge l'economato risponde personalmente della regolarità dei pagamenti delle somme anticipate.

3. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Art. 20

Anticipazioni al responsabile del servizio di economato

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economato viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 3.000,00.

2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Art. 21

Servizio di cassa

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

vorliegenden Verordnung geregelt.

2. Der Ökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:

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

3. Die eingehobenen Beträge müssen innerhalb einer Woche dem Schatzamt überwiesen werden.

4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 990,00.

Art. 22 Ökonomatsgutscheine

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

Art. 23 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.

Art. 24 Haftung

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

Art. 25 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonom ist weiter ermächtigt, im Ausmaß bis zu 990,00 Euro Ankäufe für den täglichen

nel presente regolamento.

2. L'economista introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:

- rimborsi del costo per fotocopie
- diritti di posteggio su mercati
- i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di carico;
- entrate da contravvenzioni
- diritti di partecipazione a concorsi pubblici

3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro una settimana.

4. L'economista è autorizzato, sotto la sua personale responsabilità, a provvedere al pagamento in contanti di spese minute e di qualsiasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di Euro 990,00.

Art. 22 Buono d'ordine di economato

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

Art. 23 Rendiconto delle spese economali

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

Art. 24 Responsabilità

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

Art. 25 Provvista di beni e servizi

1. L'economista è autorizzato a provvedere per un importo fino a 990,00 Euro all'acquisto di beni di

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 und zwar insbesondere:

- Postkosten
- Abgaben, Steuern
- Vertragsspesen
- Außendienstvergütungen
- Bücher, Zeitschriften
- Drucksorten, Schreibwaren
- Bekanntmachungen, Veröffentlichungen
- Dienstbekleidung
- Essensgutscheine für Bedienstete
- Kosten für Schulungen der Bediensteten
- Ankauf von Bastelmaterial für die Kindergärten

- Ankauf und Instandhaltung beweglicher Güter
- Ankauf und Instandhaltung unbeweglicher Güter
- Repräsentationsausgaben
- Außerordentliche Reinigungsarbeiten
- Lebensmittel, Küchenausstattung
- weitere dringende Erfordernisse des Bedarfs

Titel V Der Schatzamtsdienst

Art. 26 Übertragung des Schatzamtsdienstes

1. Der Schatzamtsdienst wird auf der Grundlage eines vom Gemeindevorstand 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 betrauten Rechtsträger ein einziges Mal verlängern, falls die in den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sind.

3. Der Schatzmeister ist Rechnungsbeamter der Gemeinde.

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 e cioè in particolare:

- spese postali
- imposte, tasse
- spese per oneri contrattuali
- indennità di missione
- libri, riviste
- stampati, cancelleria
- pubblicità, bandi
- abbigliamento di servizio
- buoni pasto per il personale
- spese per addestramento del personale
- acquisto di materiale didattico per le scuole materne
- acquisto e manutenzione di beni mobili
- acquisto e manutenzione di beni immobili

- spese di rappresentanza
- pulizie straordinarie
- alimentari, attrezzature per cucina
- altre necessità urgenti di fabbisogno

Titolo V Servizio di tesoreria

Art. 26 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla Giunta, mediante procedura negoziata, previo invito di almeno cinque istituti di credito operanti con adeguata capillarità sul territorio della provincia di Bolzano, se sussistono in tale numero soggetti qualificati ai sensi della normativa vigente.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 27

Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

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

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

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

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

Art. 28

Außerordentliche Kassaüberprüfung

1. Aufgrund des Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassenprüfung vorgenommen.

2. Die Kassenprüfung ist innerhalb eines Monats ab der Verkündung des neuen Bürgermeisters vorzunehmen und bezieht sich auf die Kassendaten, die sich zum Datum der Bekanntgabe des neuen Bürgermeisters ergeben.

3. Zu diesem Zweck verfasst der Verantwortliche des Finanzdienstes eine eigene Niederschrift, aus welcher der Kassensaldo zum Datum laut vorhergehendem Absatz hervorgeht und der sich aus der Buchführung der Körperschaft und aus jener des Schatzmeisters mit dem entsprechenden Abgleich ergibt.

Art. 27

Gestione di titoli e valori

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

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.

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

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

Art. 28

Verifiche straordinarie di cassa

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

2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla proclamazione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del nuovo Sindaco.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Titel VI

Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse

TITOLO VI

Rilevazione e dimostrazioni dei risultati di

der Gebarung

Art. 29

Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

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

2. In das Inventar werden jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen, deren Stückwert den Betrag von Euro 800,00 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. Die ersten Innenseiten eines jeden Buches werden mit dem Amtssiegel der Gemeinde versehen.

Art. 30

Abrechnung der internen Rechnungsführer

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

2. Das Verzeichnis der Rechnungsführer wird der Rechnungslegung der Gemeinde beigegeben.

Titel VII

Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

Art. 31

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

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

gestione

Art. 29

Beni non inventariabili

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.).

2. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di euro 800,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.

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

Art. 30

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 gennaio di ciascun anno.

2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto del Comune.

Titolo VII

Revisione economico - finanziaria

Art. 31

Organo di revisione economico-finanziaria

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

Art. 32
Dauer des Auftrages

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

2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung aus.

Art. 33
Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

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

2. Die Zusammenarbeit des Rechnungsprüfers mit dem Gemeinderat erfolgt über den Bürgermeister oder dessen Beauftragten.

3. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht über die Beschlussvorlage des Gemeinderates betreffend die Rechnungslegung und den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Frist von 20 Tagen ab Erhalt der vom Gemeindeausschuss genehmigten Vorlage.

4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushalts und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.

5. Innerhalb der Frist von 5 Tagen vor der entsprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Art. 34
Verfahrensvorschriften

1. Der 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.

Art. 35
Inkrafttreten

1. Die vorliegende Gemeindeordnung tritt ab dem

Art. 32
Durata dell'incarico

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

Art. 33
Collaborazione con il Consiglio comunale

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

2. La collaborazione del revisore dei conti col Consiglio comunale si esplica per il tramite del sindaco o del suo delegato.

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

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

5. Entro 5 giorni prima della seduta del Consiglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio.

Art. 34
Funzionamento dell'organo di revisione

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

Art. 35
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a

Datum der Vollstreckbarkeit
Genehmigungsbeschlusses in Kraft.

des decorrere dalla data di esecutività della delibera
di approvazione.

Der Gemeindesekretär
Il Segretario Comunale
Artur Aichner

Der Bürgermeister
Il Sindaco
Georg Jakob Reden