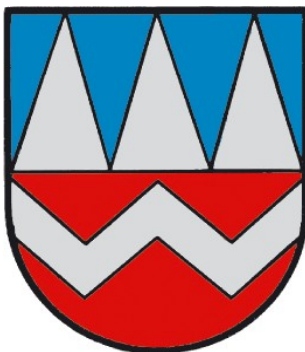


GEMEINDE VILLANDERS
Provinz Bozen - Südtirol

COMUNE DI VILLANDRO
Provincia di Bolzano - Alto Adige



**VERORDNUNG ÜBER DAS
RECHNUNGSWESEN**

**REGOLAMENTO SULLA
CONTABILITÀ**

Genehmigt mit Beschluss des
Gemeinderates Nr. 6 vom 30.04.2018

Approvato con deliberazione del
consiglio comunale n. 6 del 30/04/2018

DER BÜRGERMEISTER/
IL SINDACO
Walter Baumgartner
digital signiert/firmato digitalmente

DIE GEMEINDESEKRETÄRIN/
LA SEGRETARIA COMUNALE
Doris Graber
digital signiert/firmato digitalmente

Inhaltsverzeichnis	Indice
Titel I.....	3
Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Finanzdienstes.....	3
Artikel 1.....	3
Zielsetzung und Rechtsquellen.....	3
Artikel 2 Zuständigkeiten der Organe und Personen hinsichtlich der Planung und Durchführung der Maßnahmen der Finanzgebarung.....	3
Artikel 3.....	5
Organisation des Finanzdienstes.....	5
Titel II.....	7
Haushalt und Haushaltssteuerung.....	7
Artikel 4.....	7
Planungsinstrumente.....	7
Artikel 5.....	7
Das einheitliche Strategiedokument.....	7
Artikel 6.....	8
Vorschläge für die Haushaltsansätze.....	8
Artikel 7.....	8
Entwurf des Haushaltsvoranschlags.....	8
Artikel 8.....	9
Der Arbeitsplan.....	9
Artikel 9.....	10
Reservefonds, Kassareservefonds und Fonds für potentielle Ausgaben.....	10
Artikel 10.....	11
Haushaltsänderungen.....	11
TITEL III.....	13
Die Haushaltsgebarung.....	13
Artikel 11.....	13
Gutachten über die buchhalterische.....	13
Ordnungsmäßigkeit.....	13
Artikel 12.....	14
Die Feststellung der Einnahmen.....	14
Artikel 13.....	14
Einzahlung.....	14
Artikel 14.....	14
Vormerkung der Ausgabenverpflichtung.....	14
Artikel 15.....	15
Verpflichtung und Liquidierung.....	15
Artikel 16.....	15
Anordnung und Zahlungen.....	15
Artikel 17.....	16
Gewährleistung des Haushaltsausgleichs.....	16
Artikel 18.....	16
Anerkennung der Rechtmäßigkeit.....	16
außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.....	16
TITEL IV.....	16
Der Ökonomsdienst.....	16
Artikel 19.....	16
Der Ökonomsdienst.....	16
Artikel 20.....	17
Vorschüsse an den Verantwortlichen.....	17
des Ökonomsdienstes.....	17
Artikel 21.....	17
Kassadienst.....	17
Artikel 22.....	18
Ökonomatsgutscheine.....	18
Artikel 23.....	18
Abrechnung der Ökonomatsausgaben.....	18
Artikel 24.....	19
Haftung.....	18
Artikel 25.....	18
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen.....	18
TITEL V.....	19
Der Schatzamtsdienst.....	19
Artikel 26.....	19
Übertragung des Schatzamtsdienstes.....	19
Artikel 27.....	20
Verwaltung von Wertpapieren.....	20
und sonstigen Werten.....	20
Artikel 28.....	20
Außerordentliche Kassaüberprüfung.....	20
TITEL VI.....	21
Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung.....	21
Artikel 29.....	21
Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind.....	21
Artikel 30.....	22
Abrechnung der internen Rechnungsführer.....	22
TITEL VII.....	22
Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung.....	22
Artikel 31.....	22
Organ für die wirtschaftliche.....	22
und finanzielle Überprüfung.....	22
Artikel 32.....	22
Dauer des Auftrages.....	22
Artikel 33.....	23
Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat.....	23
Artikel 34.....	23
Verfahrensvorschriften.....	23
Artikel 35.....	24
Inkrafttreten.....	24
Titolo I.....	3
Norme generali e servizio finanziario.....	3
Articolo 1.....	3
Oggetto e scopo del regolamento.....	3
Articolo 2.....	3
Competenze degli organi e dei soggetti con riferimento alla programmazione ed alla attuazione dei provvedimenti concernenti la gestione finanziaria.....	3
Articolo 3.....	5
Organizzazione del servizio finanziaria.....	5
Titolo II.....	7
Bilancio e Programmazione.....	7
Articolo 4.....	7
Gli strumenti della programmazione.....	7
Articolo 5.....	7
Documento unico di programmazione.....	7
Articolo 6.....	8
Proposte per gli stanziamenti di bilancio.....	8
Articolo 7.....	8
Schema di bilancio di previsione.....	8
Articolo 8.....	9
Piano operativo.....	9
Articolo 9.....	10
Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali.....	10
Articolo 10.....	11
Variazione di bilancio.....	11
TITOLO III.....	13
La gestione del bilancio.....	13
Articolo 11.....	13
Parere sulla regolarità contabile.....	13
Articolo 12.....	14
Accertamento delle entrate.....	14
Articolo 13.....	14
Versamento.....	14
Articolo 14.....	14
Prenotazione dell'impegno.....	14
Articolo 15.....	15
Impegno e liquidazione.....	15
Articolo 16.....	15
Ordinazione e pagamento.....	15
Articolo 17.....	16
Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	16
Articolo 18.....	16
Riconoscimento di legittimità.....	16
di debiti fuori bilancio.....	16
TITOLO IV.....	16
Il servizio di economato.....	16
Articolo 19.....	16
Il servizio di economato.....	16
Articolo 20.....	17
Anticipazioni al responsabile del servizio di economato.....	17
Articolo 21.....	17
Servizio di cassa.....	17
Articolo 22.....	18
Buono d'ordine di economato.....	18
Articolo 23.....	18
Rendiconto delle spese economali.....	18
Articolo 24.....	18
Responsabilità.....	18
Articolo 25.....	18
Provvista di beni e servizi.....	18
TITOLO V.....	19
Il servizio di tesoreria.....	19
Articolo 26.....	19
Affidamento del servizio di tesoreria.....	19
Articolo 27.....	20
Gestione di titoli e valori.....	20
Articolo 28.....	20
Verifiche straordinarie di cassa.....	20
TITOLO VI.....	21
Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....	21
Articolo 29.....	21
Beni non inventariabili.....	21
Articolo 30.....	22
Conto degli agenti contabili interni.....	22
TITOLO VII.....	22
revisione economico-finanziaria.....	22
Articolo 31.....	22
Organo di revisione economico-finanziaria.....	22
Articolo 32.....	22
Durata dell'incarico.....	22
Articolo 33.....	23
Collaborazione con il Consiglio comunale.....	23
Articolo 34.....	23
Funzionamento dell'organo di revisione.....	23
Articolo 35.....	24
Entrata in vigore.....	24

Titel I
Allgemeine Grundsätze und Verwaltung
des Finanzdienstes

Artikel 1
Zielsetzung und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung wird in Umsetzung des Artikels 1, Absatz 1 des Landesgesetzes vom 12. Dezember 2016, Nr. 25 und folglich des Artikels 152 des GvD. Nr. 267/2000 und der im gesetzvertretenden 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

Titolo I
Norme generali e servizio finanziario

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 contabile 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. 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

- I. Genehmigung des einheitlichen Strategiedokumentes,
- II. eventuelle Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument,
- III. Genehmigung des Haushaltsvoranschlages und der entsprechenden Änderungen mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten
- IV. Genehmigung der Rechnungslegung,
- V. Genehmigung des konsolidierten Haushalts,
- VI. Genehmigung des Nachtragshaushaltes und der Überprüfung der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte,
- VII. Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außer-etatmäßigen Verbindlichkeiten.

b) Gemeindevorstand:

- I. Vorlage des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) bzw. seiner vereinfachten Fassung,
- II. Vorlage des Haushaltsvoranschlages;
- III. Genehmigung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes,
- IV. Änderung des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes mit Ausnahme der dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten,
- V. Änderungen am Haushaltsvoranschlag im begründeten Dringlichkeitswege,
- VI. Entwurf der Rechnungslegung
- VII. Anpassung der Rückstände, der Kassaveranschlagung und der Veranschlagung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds an die Ergebnisse der Rechnungslegung,
- VIII. Behebung vom Reservefonds, vom Kassareservefonds und von den Fonds für potentielle Ausgaben,
- IX. Änderungen des zweckgebundenen

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

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

b) Giunta comunale:

- I. proposta del documento unico di programmazione (DUP) risp. della sua forma semplificata,
- II. proposta del bilancio di previsione;
- III. approvazione e variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo,
- IV. variazione del piano esecutivo di gestione/ piano operativo salvo le competenze attribuite al responsabile del servizio finanziario,
- V. variazioni al bilancio di previsione in via d'urgenza,
- VI. proposta del rendiconto,
- VII. adeguamento dei residui, la previsione di cassa e quelli riguardanti di fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto,
- VIII. prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali,
- IX. variazione riguardante il fondo plu-

Mehrjahresfonds innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Rechnungslegung,

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

c) Verantwortlicher des Finanzdienstes / Gemeindesekretär

I. Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes/Arbeitsplanes 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. Der Verantwortliche des Finanzdienstes ist der Gemeindesekretär, der mit der Leitung und Oberaufsicht des oben genannten Finanzdienstes betraut ist, während die Führung der Dienste und die Ausübung der entsprechenden Aufgaben den Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten obliegen. Weiters obliegen dem Verantwortlichen des Finanzdienstes alle weiteren Funktionen und Aufgaben, die das Gesetz, die Satzung und die Verordnungen dem Finanzdienst, wie immer dieser auch bezeichnet sein mag, zuweisen.

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

- a) die Überwachung und Kontrolle, die Koordinierung und die Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- b) die Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze.

4. Dem Verantwortlichen der Organisationseinheit Buchhaltung bzw. dem Buchhalter obliegen im Besonderen folgende Aufgaben:

- a) die Erhebungen über den Stand der Ein-

riennale vincolante effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto,

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

c) responsabile del servizio finanziario / segretario comunale

I. variazione del piano esecutivo di gestione/piano operativo 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. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel segretario comunale, al quale spetta la direzione e la vigilanza dei suddetti servizi, mentre la gestione dei servizi e l'espletamento delle relative funzioni sono di competenza dei responsabili delle rispettive unità organizzative. Inoltre competono al responsabile del servizio finanziario tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

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

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

4. Al responsabile dell'unità organizzativa "Contabilità" risp. al contabile competono le seguenti funzioni:

- a) verifica dello stato di accertamento delle

nahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;

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

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

d) die Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;

e) die Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanordnungen;

f) die Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Gemeindevermögen festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Gemeinde erheben zu können;

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

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

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 den Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung;

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

m) unterstützt den Gemeindesekretär bei der

entrate e di impegno delle spese;

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

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

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

e) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

g) predisposizione 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 e con il responsabile del servizio finanziario;

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 dell'unità organizzativa "Contabilità";

m) collabora con il segretario comunale nello

Abwicklung der internen Kontrollen.

5. Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der Verantwortliche der Organisationseinheit Buchhaltung in der Regel durch einen Mitarbeiter derselben Organisationseinheit, in Ausnahmefällen durch den Gemeindesekretär, ersetzt.

Titel II Haushalt und Haushaltssteuerung

Artikel 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:
 - a) das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
 - b) die eventuelle Aktualisierungsanmerkung zum einheitlichen Strategiedokument;
 - c) der Haushaltsvoranschlag;
 - d) der Haushaltsvollzugsplan/Arbeitsplan
 - e) der Haushaltskennzahlenplan;
 - f) der Nachtragshaushalt und die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
 - g) die Haushaltsänderungen;
 - h) die Rechnungslegung, welche die Haushaltsgebarung der Gemeinde abschließt.

Artikel 5 Das einheitliche Strategiedokument

1. Das einheitliche Strategiedokument wird in Beachtung der Anlage 4/1 des GvD. Nr. 118/2011 i.g.F. ausgearbeitet.

svolgimento dei controlli interni.

5. In caso di assenza o impedimento il responsabile dell'unità organizzativa "Contabilità" viene sostituito di norma da un collaboratore della stessa unità organizzativa, in casi eccezionali dal segretario comunale.

Titolo II Bilancio e Programmazione

Articolo 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:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP)
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione
 - c) il bilancio di previsione
 - d) il piano esecutivo di gestione/piano operativo
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) l'assestamento del bilancio e il controllo sugli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune.

Articolo 5 Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto in rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

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 verwaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit wird vom Gemeindesekretär 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 Gemeindereferenten 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 objektiven Gründe der jeweiligen Änderung anzuführen.

Artikel 7 **Entwurf des Haushaltsvoranschlages**

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages und die eventuellen Aktualisierungsanmerkungen zum einheitlichen Strategiedokument werden jährlich vom Gemeindeausschuss abgefasst und dem Gemeinderat in der Regel 14 Tage vor der vom Gesetz vorgeschriebenen Fälligkeit für die Haushaltsgenehmigung vorgelegt.

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 tecnico-amministrativo 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.

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

1. Gli assessori e 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.

Articolo 7 **Schema di bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti annualmente dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio di norma 14 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio.

2. Der vom Gemeindevausschuss sodann endgültig genehmigte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird dem Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieser übermittelt der Gemeinde innerhalb der darauffolgenden 5 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 wird dem Gemeinderat innerhalb 5 Tagen vor der für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages anberaumten Sitzung vorgelegt.
4. Die Ratsmitglieder können die Änderungsanträge bis spätestens 2 Tage vor der für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages anberaumten Sitzung einbringen.
5. Die Änderungsanträge zum Haushaltsvoranschlag müssen schriftlich eingebracht werden, den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten und Angaben zur finanziellen Deckung (Mehreinnahmen, geringere Ausgaben) sowie eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten. Änderungsanträge dürfen nicht zu einer höheren Verschuldung führen.

Artikel 8 Der Arbeitsplan

1. Der Arbeitsplan (programmatische Richtlinien) wird in Übereinstimmung mit den Vorgaben des einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlages erstellt.
2. Mit dem Arbeitsplan weist der Gemeindevausschuss 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 Gemeindevausschuss den Arbeitsplan, wobei er gegebenenfalls jene Bereiche festlegt, in denen die Gebarung des Planes direkt den Verantwortlichen des Dienstes anvertraut wird und ihnen die notwendigen Mittel zugeteilt

2. La proposta definitiva di bilancio, approvata di seguito dalla Giunta, viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziario. Entro 5 giorni da tale data, l'organo di revisione provvede a far pervenire al Comune il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. 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 5 giorni prima della seduta convocata per l'approvazione del bilancio.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio entro e non oltre 2 giorni prima della seduta convocata per l'approvazione del bilancio.
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. Gli emendamenti non possono comportare l'incremento dell'indebitamento.

Articolo 8 Piano operativo

1. Il piano operativo (atti programmatici di indirizzo) 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 eventualmente in quali settori la gestione del piano viene direttamente assunta dai responsabili dei servizi affidando loro in questo caso le dotazioni necessarie.

werden.

4. Der Arbeitsplan 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 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 Einnahmeeinhebung;
 - genehmigt die Ausgaben;
 - gestaltet die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments und des Haushaltsvoranschlags im Detail aus.
6. Falls der Verantwortliche des Dienstes wie im Absatz 3 dieses Artikels vorgesehen, dazu beauftragt wurde, hat er die Gebarung des Arbeitsplanes für seinen Bereich inne. In dieser Funktion erlässt er Entscheide, die dem Finanzdienst für die Abwicklung der buchhalterischen Obliegenheiten zu übermitteln sind. 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.
7. In den Prämissen der Entscheide der Verantwortlichen des Dienstes müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden.
8. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorstand 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 Gemeindevorstand.

4. Il piano operativo 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 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 3 del presente articolo, gestisce il piano operativo di sua competenza mediante il rilascio di determinazioni, le quali dovranno essere trasmesse al servizio finanziario ai fini degli adempimenti contabili. 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.
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.

Artikel 9
Reservefonds, Kassareservefonds und
Fonds für potentielle Ausgaben

1. Die Behebungen des Reservefonds, Kassareservefonds und Fonds für potentielle Ausgaben können innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres mit Gemeindevorstandsausschussbeschluss durchgeführt werden.
2. Die Beschlüsse betreffend die Verwendung eines Fonds werden dem Gemeinderat mittels elektronischer Post mitgeteilt.

Artikel 10
Haushaltsänderungen

1. Der Gemeinderat nimmt folgende Haushaltsänderungen vor:
 - a) Änderungen der Einnahmetitel und Typologien
 - b) Änderungen der Missionen, Programme und Titel
2. Der Gemeindevorstand 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 bestehen, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen, neu ausgewiesen werden
 - 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,

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

1. I prelievi dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.
2. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo di un fondo sono comunicate al Consiglio comunale con posta elettronica.

Articolo 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 compensativa 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 pre-

um Maßnahmen durchzuführen, welche von institutionellen Programmvereinbarungen oder sonstigen Planungsinstrumenten vorgesehen sind, die bereits vom Gemeinderat verabschiedet wurden

f) ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Körperschaft

g) Änderungen der Kassaausstattung

h) Änderungen betreffend die Verwendung des Reservefonds, des Kassareservefonds und des Fonds für potentielle Ausgaben

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

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

3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen vornehmen:

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

b) ausgleichende Änderungen des Haushaltsvollzugsplanes 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 Gemeindevausschuss vierteljährlich mitgeteilt;

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

visti 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 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. I responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

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

b) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione 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 trimestralmente 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

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 elektronischer Post mitgeteilt.

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

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 con posta elettronica.

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

TITEL III **Die Haushaltsgebarung**

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

1. Zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss oder dem Gemeinderat unterbreitet wird und sich direkt oder indirekt auf die wirtschaftlich-finanzielle Gebahrung oder auf das Vermögen der Gemeinde auswirkt, 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 Gut-

TITOLO III **La gestione del bilancio**

Articolo 11 **Parere sulla regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio comunale e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, 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

achtens sind auch folgende Fälle der Unzulässigkeit und der Unausführbarkeit der Beschlüsse zu berücksichtigen:

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

Artikel 12

Die Feststellung der Einnahmen

- 1. Der Verantwortliche für das Verfahren, mit dem die Einnahme festgestellt wird, ist die Person, der die entsprechende Einnahmen mit der Genehmigung des Arbeitsplans zugewiesen wurde.
- 2. Der Verantwortliche des Verfahrens übermittelt dem Finanzdienst den Forderungsnachweis und/oder der Rechtstitel, der den Forderungsanspruch begründet, für die Verbuchung.

Artikel 13

Einzahlung

- 1. Nach erfolgter Ausstellung des Inkassoauftrags überweisen die verwaltungsinternen bzw. verwaltungsexternen Beauftragten innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft.

Artikel 14

Vormerkung der Ausgabenverpflichtung

- 1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung, welche die Ausgabenvormerkung aus rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht be-

anche dei seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

Articolo 12

Accertamento delle entrate

- 1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del piano operativo.
- 2. Il responsabile del procedimento trasmette l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al servizio finanziario per la registrazione.

Articolo 13

Versamento

- 1. Gli incaricati interni ed esterni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 10 giorni lavorativi previa emissione di ordinativi di incasso.

Articolo 14

Prenotazione dell'impegno

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

gründen, zum vorgemerkten Betrag und zur Anlastung enthalten, die bei einem Mehrjahreshaushalt auch in den nachfolgenden Haushaltsjahren erfolgen kann.

2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Gemeindeverordnung versehen.
3. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, bei denen bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen gegenüber Dritten eingegangen wurden, verfallen. Sie werden im Haushaltsvoranschlag, auf den sie sich beziehen, als Einsparungen erfasst und tragen somit zum Verwaltungsergebnis bei. Wird die rechtliche Verpflichtung nach dem 31. Dezember wirksam, darf die entsprechende Lieferbestellung nicht mehr vorgenommen werden.
4. Die Ausgabenvormerkungen für öffentliche Arbeiten können in der gesamten Höhe des Projektes vorgenommen werden, falls die Ausschreibung innerhalb 31.12. erfolgt. Bei nicht erfolgter Ausschreibung, jedoch Tätigkeit auch nur einer Ausgabe des Projektes, mit Ausnahme reiner Planungskosten, können die Ausgabenvormerkungen in eine Verpflichtung umgewandelt und der zweckgebundene Mehrjahresfonds gebildet werden. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

Artikel 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 Ver-

che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese per opere pubbliche possono essere registrati per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31/12. In assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, pur che non sia solo spesa di progettazione, i provvedimenti di prenotazione possono essere mantenuti in bilancio e trasformati in impegno contabile e concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'investimento. Il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Articolo 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

antwortlichen des Dienstes. Die Liquidierung beinhaltet die Verpflichtung der Ausgabe, welche mittels Vormerkungsaktes bereits im Haushalt angemerkt ist.

Artikel 16 **Anordnung und Zahlungen**

1. Die Zahlungsanordnung wird vom Leiter der Organisationseinheit Buchhaltung 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 Buchhaltung und vom Verantwortlichen des Finanzdienstes unterzeichnet.

Artikel 17 **Gewährleistung des Haushaltsausgleichs**

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

Artikel 18 **Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßigen Verbindlichkeiten**

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

contabile. L'atto di liquidazione contiene l'impegno di spesa, già prenotato in bilancio con l'atto di prenotazione dell'impegno.

Articolo 16 **Ordinazione e pagamento**

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

Articolo 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 all'art. 193 e 194 del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 18 **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

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

TITEL IV
Der Ökonomatsdienst

Artikel 19
Der Ökonomatsdienst

1. Gemäß den Bestimmungen betreffend die Rückverfolgung der Zahlungen obliegen dem Ökonomatsdienst die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten des täglichen Gebrauchs und geringen Wertes im Ausmaß von weniger als 1.000,00 Euro.
2. Der Ökonom ist für die 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.

Artikel 20
**Vorschüsse an den Verantwortlichen
des Ökonomatsdienstes**

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

Artikel 21
Kassadienst

1. Der Kassadienst des Ökonomats wird von den Bestimmungen der Satzung und der vorliegenden Verordnung geregelt.
2. Der Ökonom nimmt folgende Zahlungen eventuell auch über elektronische Zahlungsmittel entgegen:
 - Gestehungskosten für Fotokopien
 - Marktgebühren

TITOLO IV
Il servizio di economato

Articolo 19
Il servizio di economato

1. Ai sensi delle disposizioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari il servizio di economato cura le spese minime e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a 1.000,00 euro.
2. Fino al discharge l'economo 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'economo versa al tesoriere l'intero importo che gli era stato anticipato.

Articolo 20
**Anticipazioni al responsabile del servizio
di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economo viene anticipato un importo corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore a Euro 5.000,00.
2. Gli importi anticipati possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi specificati nel presente regolamento.

Articolo 21
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'economato é disciplinato dalle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.
2. L'economo introita i seguenti importi anche mediante pagamenti elettronici:
 - rimborsi del costo per fotocopie
 - diritti di posteggio su mercati

- Einnahmen aus der Bewilligung fürs Pilze-sammeln;
 - Gebühren für die Nutzung von besonderen öffentlichen Diensten, sofern nicht mit Abgaberollen durch den Inkassodienst des Schatzmeisters geregelt
 - Einnahmen aus Verwaltungsstrafen
 - Teilnahmegebühren für öffentliche Stellen-wettbewerbe
 - Einhebung von Vertragsspesen
3. Die eingehobenen Beträge müssen inner-halb des im Art. 13 genannten Termins dem Schatzamt überwiesen werden,
 4. Der Ökonom ist unter eigener Verantwor-tung ermächtigt, die Bezahlung von gering-fügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Diensten der Gemeinde zu-sammenhängen mittels Bargeld zu tätigen, und zwar bis zu einem Höchstbetrag von Euro 1.000,00.
 5. Der Gemeindeökonom ist befugt an Ge-meindeverwalter und Gemeindebedienste-te für Außendienste oder für Spesen be-treffend die Teilnahme an Kursen, Semina-ren, Tagungen, usw. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von Euro 1.000,00 auszuzahlen.

Artikel 22 Ökonomatsgutscheine

1. Die Ausgaben, welche mit Bargeld zu be-gleichen sind, werden durch Gutscheine angeordnet, für welche eine Ausgabenvor-merkung vorgenommen wurde. Jeder Gut-schein muss mit dem Datum und einer fort-laufenden Nummerierung versehen sein.

Artikel 23 Abrechnung der Ökonomatsausgaben

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

- entrate derivanti dai permessi per la raccol-ta funghi;
- i diritti per la fruizione di particolari servizi pubblici tranne per servizi incassati tramite il tesoriere a seguito di emissione di liste di ca-rico;
- entrate da contravvenzioni
- diritti di partecipazione a concorsi pubblici
- riscossione di spese contrattuali

3. Le somme come sopra introitate devono essere versate al tesoriere entro il termine di cui all'art. 13.

4. L'economo é autorizzato, sotto la sua per-sonale responsabilità, a provvedere al paga-mento in contanti di spese minute e di qual-siasi genere, le quali abbiano attinenza a servizi istituzionali del comune e ciò fino ad un importo massimo di Euro 1.000,00.

5. L'economo comunale è autorizzato ad an-ticipare agli amministratori comunali ed ai dipendenti comunali importi relativi a mis-sioni o per la partecipazione a corsi, se-minari, convegni, ecc.; tali anticipazioni non possono superare l'importo di Euro 1.000,00.

Articolo 22 Buono d'ordine di economato

1. Le spese, per le quali si chiede il paga-mento in contanti, vengono ordinati a mezzo appositi buoni, per le quali é stato provvedu-to alla prenotazione dell'impegno. Ogni buo-no deve portare la data ed il numero pro-gressivo.

Articolo 23 Rendiconto delle spese economali

1. Alla fine di ogni trimestre l'economo co-munale deve sottoporre alla Giunta comuna-le, per la liquidazione ed il regolare discari-co, il documentato rendiconto dei pagamenti effettuati.

Artikel 24 Haftung

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

Artikel 25 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

1. Der Ökonomatsdienst sorgt für den Erwerb und die Bezahlung von:
 - a) Postspesen;
 - b) Vertrags-, Register-, Stempel- Sekretariats- und ähnlichen Gebühren;
 - c) Gebühren für die Teilnahme an Kursen, Seminaren und Ähnlichem;
 - d) Auszahlungen des Mensaersatzdienstes;
 - e) Buchbindearbeiten;
 - f) Materialien für den Reinigungsdienst der gemeindeeigenen Gebäude;
 - g) Treib- und Schmierstoffen und Ähnlichem für die gemeindeeigenen Transportmittel in Ausnahmefällen;
 - h) Zeitschriften, Büchern und Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Gemeindedienste;
 - i) Kraftfahrzeugsteuer und Ausgaben für die technische Überprüfung der gemeindeeigenen Fahrzeuge;
 - j) Kanzleibedarf, Drucksorten und anderem Verbrauchsmaterial für den allgemeinen Bürogebrauch in Ausnahmefällen;
 - k) Repräsentationsausgaben der Gemeinde auf Anweisung des Gemeindeausschusses;
2. Der Ökonom ist weiters ermächtigt, im Ausmaß bis zu 1.000 Euro Ankäufe für den täglichen Bedarf und Dienstleistungen für die Instandhaltung und die Reparaturen aller gemeindeeigenen Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Ab-

Articolo 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.

Articolo 25 Provvista di beni e servizi

1. L'economista provvede all'acquisto e al pagamento di:
 - a) spese postali;
 - b) imposte contrattuali, di registro, di bollo, di segreteria e simili;
 - c) quote di partecipazione a corsi, seminari e simili;
 - d) erogazioni del servizio suppletivo di mensa;
 - e) lavori di rilegatura;
 - f) materiale di pulizia per gli edifici di proprietà del Comune;
 - g) carburanti, lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà del Comune in casi eccezionali;
 - h) riviste, libri e pubblicazioni nell'interesse dei vari servizi comunali;
 - i) tassa automobilistica e spese per la revisione degli automezzi comunali;
 - j) materiale di cancelleria, stampati e altro materiale di consumo per l'utilizzo generale negli uffici in casi eccezionali;
 - k) spese di rappresentanza del Comune su ordine della Giunta comunale;
2. L'economista è autorizzato a provvedere per un importo fino a 1.000 Euro all'acquisto di beni di consumo e per la manutenzione e le riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà del Comune, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi.

wicklung der Dienste zu gewährleisten.

TITEL V Der Schatzamtsdienst

Artikel 26 Übertragung des Schatzamtsdienstes

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

Artikel 27 Verwaltung von Wertpapieren und sonstigen Werten

1. Die Bewegungen betreffend Abgabe, Behebung und Rückerstattung der Hinterlegungen, die von Dritten als Garantie für die eingegangenen Verpflichtungen durchgeführt werden, werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes mit unterzeichneten, datierten und nummerierten Eintragungs- und Entlastungsaufträgen verfügt.
2. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller gesetzlich geschuldeter Steuern. Die Ausgabenliquidierung wird vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit unterzeichnet.
3. Für die im Absatz 2 angeführten Bewegungen stellt der Schatzmeister eine Quittung aus, wobei es sich nicht um jene des Schatzamtes handelt. Bei Abschluss des

TITOLO V Il servizio di tesoreria

Articolo 26 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di capitolato deliberato dalla Giunta, secondo le vigenti norme per le concessioni di servizi previo invito di istituti di credito operanti con capillarità sul territorio della provincia di Bolzano.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 27 Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dal responsabile del servizio.
3. Dei movimenti di cui al comma 2 il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Haushaltsjahres legt er ein getrenntes Verzeichnis als Anlage zur Rechnungslegung vor.

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

Artikel 28

Außerordentliche Kassaüberprüfung

1. Infolge 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.

TITEL VI

Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung

Artikel 29

Güter, die nicht ins Inventar aufzunehmen sind

1. Zur korrekten Ermittlung der beweglichen Güter, die nicht in das Inventar aufzunehmen sind, werden folgende Kriterien festgelegt: Als Verbrauchsgüter gelten jene,

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

Articolo 28

Verifiche straordinarie di cassa

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

TITOLO VI

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Articolo 29

Beni non inventariabili

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o

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 müssen jene Güter ebenfalls nicht aufgenommen werden, deren Stückwert den Betrag von Euro 1.000,00 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.

Artikel 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 beigefügt.

TITEL VII

Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

Artikel 31

Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird einem einzigen Rechnungsprüfer anvertraut, welcher vom Gemeinderat mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder

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 è, altresì, obbligatorio inventariare, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non superi l'importo di euro 1.000,00 IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico.

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

Articolo 30

Conto degli agenti contabili interni

1. L'economo, il consegnatari 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

Articolo 31

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui all'articolo

unter den Personen laut Artikels 22 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 12.12.2016, Nr. 25, ausgewählt wird.

22, comma 3, della legge provinciale 12.12.2016, n. 25.

Artikel 32 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 wieder gewählt werden.
2. Falls der Rechnungsprüfer ersetzt wird, so übt der neugewählte Rechnungsprüfer sein Amt für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Tag seiner Ernennung aus.

Artikel 33 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

1. Um die umfassende Ausübung seiner 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.
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 Gemeindevausschuss genehmigten Vorlage.
4. Der Rechnungsprüfer verfasst den Bericht zur Beschlussvorlage des Rates über die Genehmigung des konsolidierten Haushaltes und zur Vorlage des konsolidierten Haushaltes innerhalb der Frist von 20 Tagen ab dem Tag, an dem diese vom Ausschuss genehmigte Vorlage übermittelt wurde.
5. Innerhalb der Frist von 2 Tagen vor der ent-

Articolo 32 Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi membri sono rieleggibili continuativamente una sola volta.
2. Qualora il revisore dei conti venga sostituito, il revisore dei conti neoeletto dura in carica tre anni dalla sua nomina.

Articolo 33 Collaborazione con il Consiglio comunale

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

sprechenden Ratssitzung hinterlegt der Rechnungsprüfer das Gutachten über die vorgeschlagenen Haushaltsänderungen.

Artikel 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.

Artikel 35 Inkrafttreten

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

siglio il revisore deposita il parere sulle variazioni di bilancio,

Articolo 34 Funzionamento dell'organo di revisione

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

Articolo 35 Entrata in vigore

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