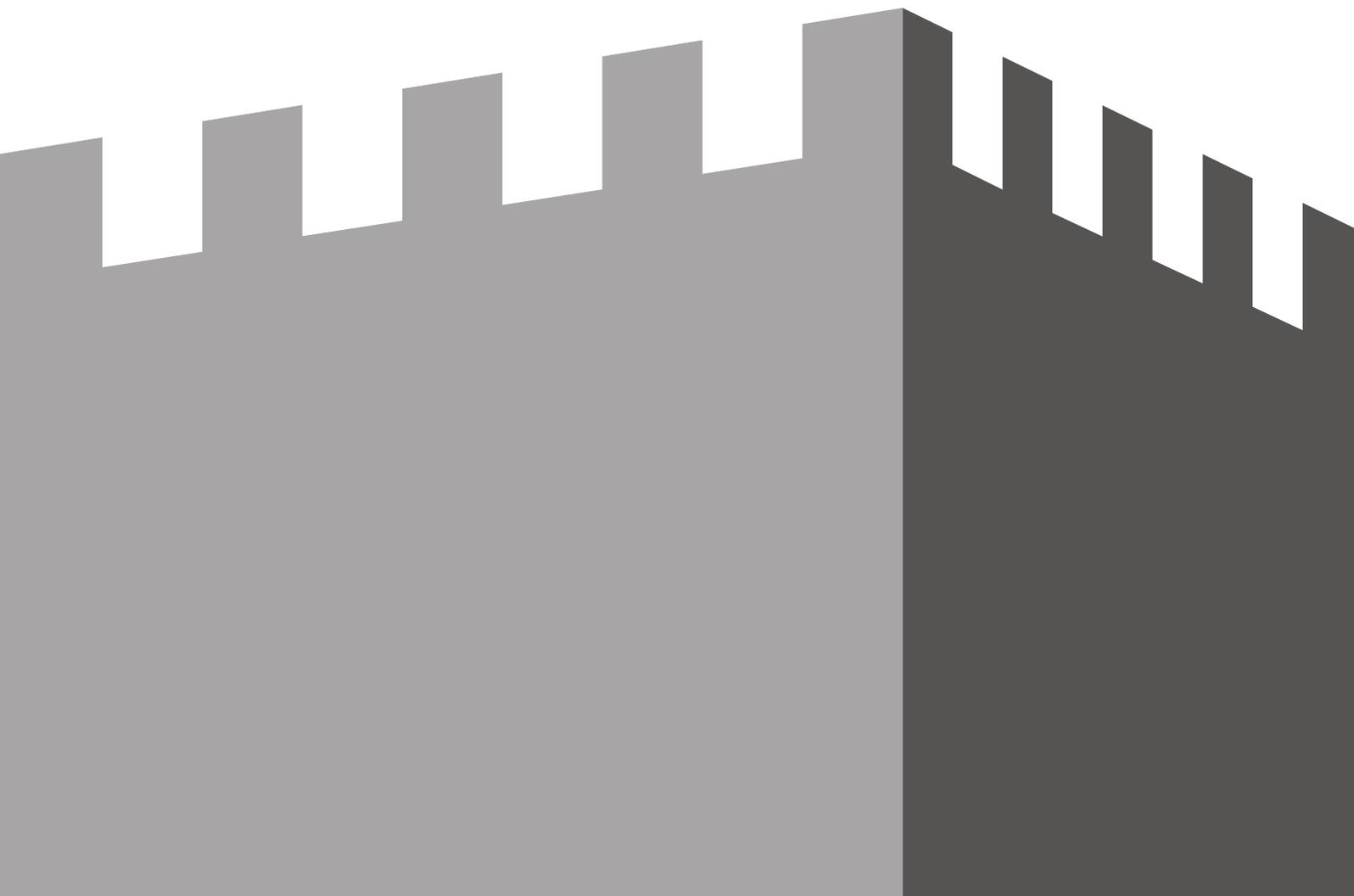




**Verordnung über das Rechnungswesen**

**Regolamento di contabilità**



# Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico



Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 5 vom 22.02.2017  
Approvato con delibera del consiglio comunale n. 5 del 22/02/2017

Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 48 vom 11.12.2019  
Modificato con delibera del consiglio comunale n. 48 dell'11/12/2019

Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 12 vom 25.05.2022  
Modificato con delibera del consiglio comunale n. 12 del 25/05/2022



In der Verordnung über das Rechnungswesen verwenden wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich die männliche Form. Sämtliche Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen.

Allo scopo di una migliore leggibilità nel presente regolamento di contabilità viene utilizzata la forma maschile. Questa comunque include sempre anche la forma femminile.



## Inhaltsverzeichnis

### Kapitel 1

#### Allgemeine Bestimmungen

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

### Kapitel 2

#### Zuständigkeiten

- Art. 3 Zuständigkeiten des Gemeinderates
- Art. 4 Zuständigkeiten des Gemeindevorstandes
- Art. 5 Zuständigkeiten des Verantwortlichen des Finanzdienstes
- Art. 6 Zuständigkeiten der Leiter der Verwaltungseinheiten

### Kapitel 3

#### Haushalt und Programmierung

- Art. 7 Instrumente der Programmierung
- Art. 8 Einheitliches Strategiedokument (DUP)
- Art. 9 Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)
- Art. 10 Änderungsanträge zum Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)
- Art. 11 Haushaltsvoranschlag
- Art. 12 Genehmigung des Haushaltsvoranschlages

## Indice

### Capitolo 1

#### Disposizioni generali

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

### Capitolo 2

#### Competenze

- Art. 3 Competenze del consiglio comunale
- Art. 4 Competenze della giunta comunale
- Art. 5 Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 6 Competenze dei responsabili delle unità amministrative

### Capitolo 3

#### Bilancio e programmazione

- Art. 7 Strumenti della programmazione
- Art. 8 Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 9 Approvazione del Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 10 Emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 11 Bilancio di previsione
- Art. 12 Approvazione del bilancio di previsione



- Art. 13 Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlages
- Art. 14 Fonds und Rückstellungen
- Art. 15 Änderungen am genehmigten Haushaltsvoranschlag
- Art. 16 Zuständigkeiten für die Haushaltsänderungen
- Art. 17 Sicherung der Haushaltsgleichgewichte
- Art. 18 Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger Verbindlichkeiten

**Kapitel 4**  
**Haushaltsgebarung**

- Art. 19 Haushaltsvollzugsplan (PEG)
- Art. 20 Gebarung über den Haushaltsvollzugsplan (PEG)
- Art. 21 Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit
- Art. 22 Bestätigung über die finanzielle Deckung
- Art. 23 Unzulässigkeit und Unausführbarkeit der Beschlüsse
- Art. 24 Verfahren betreffend die Einnahmen
- Art. 25 Feststellung
- Art. 26 Einhebung
- Art. 27 Einzahlung
- Art. 28 Überwachung der Einnahmegebarung
- Art. 29 Kautionszahlungen
- Art. 30 Verfahren betreffend die Ausgaben
- Art. 31 Verpflichtung der Ausgaben

- Art. 13 Emendamenti allo schema di bilancio di previsione
- Art. 14 Fondi e accantonamenti
- Art. 15 Variazioni al bilancio di previsione approvato
- Art. 16 Competenze per le variazioni di bilancio
- Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 18 Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio

**Capitolo 4**  
**Gestione del bilancio**

- Art. 19 Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 20 Gestione tramite il Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 21 Parere sulla regolarità contabile
- Art. 22 Visto attestante la copertura finanziaria
- Art. 23 Inammissibilità e improcedibilità degli atti deliberativi
- Art. 24 Fasi di gestione delle entrate
- Art. 25 Accertamento
- Art. 26 Riscossione
- Art. 27 Versamento
- Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 29 Depositi cauzionali
- Art. 30 Fasi di gestione della spesa
- Art. 31 Impegno delle spese



Art. 32	Vormerkung der Ausgabenverpflichtung	Art. 32	Prenotazione dell'impegno delle spese
Art. 33	Tätigkeit von laufenden und wiederkehrenden Ausgaben von geringfügigem Wert	Art. 33	Assunzione di spese correnti e ricorrenti di modico valore
Art. 34	Mehrjährige Verpflichtungen	Art. 34	Impegni pluriennali
Art. 35	Verpflichtung von nicht bestimmbarren Ausgaben	Art. 35	Impegni di spese non determinabili
Art. 36	Fakturierung	Art. 36	Fatturazione
Art. 37	Liquidierung der Ausgaben	Art. 37	Liquidazione delle spese
Art. 38	Anordnung und Zahlung	Art. 38	Ordinazione e pagamento
Art. 39	Nutzung von dienstlichen Kreditkarten	Art. 39	Utilizzo di carte di credito aziendali
Art. 40	Online-Zahlungen	Art. 40	Pagamenti online
Art. 41	Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen	Art. 41	Conservazione degli atti contabili

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

Art. 42	Abschlussrechnung
Art. 43	Genehmigung der Abschlussrechnung
Art. 44	Abschlussprotokoll
Art. 45	Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände
Art. 46	Haushaltsrechnung
Art. 47	Erfolgsrechnung
Art. 48	Vermögensstand
Art. 49	Konsolidierte Bilanz
Art. 50	Verwaltungsüberschuss und -fehlbetrag

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

Art. 42	Rendiconto della gestione
Art. 43	Approvazione del rendiconto della gestione
Art. 44	Verbale di chiusura
Art. 45	Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 46	Conto del bilancio
Art. 47	Conto economico
Art. 48	Stato patrimoniale
Art. 49	Bilancio consolidato
Art. 50	Avanzo o disavanzo di amministrazione



Art. 51 Rechnungsführer und Ökonomats-  
aufgaben

Art. 52 Interne Rechnungsführer

Art. 51 Agenti contabili e funzioni di  
economato

Art. 52 Agenti contabili interni

**Kapitel 6**  
**Vermögensgebarung**

Art. 53 Inventar

Art. 54 Inventar der Liegenschaften

Art. 55 Inventar der beweglichen Güter

Art. 56 Zuschreibung und Abschreibung ins  
Inventar der beweglichen Güter

Art. 57 Verwahrer und Unterverwahrer der  
Güter

Art. 58 Dritten überlassene unbewegliche und  
bewegliche Güter

Art. 59 Veräußerung von unbrauchbaren  
beweglichen Güter

**Capitolo 6**  
**Gestione del patrimonio**

Art. 53 Inventario

Art. 54 Inventario dei beni immobili

Art. 55 Inventario dei beni mobili

Art. 56 Carico e scarico dall'inventario dei  
beni mobili

Art. 57 Consegnatari e sub-consegnatari dei  
beni

Art. 58 Strutture e beni affidati a terzi

Art. 59 Alienazione di beni mobili fuori uso

**Kapitel 7**  
**Ökonomatsdienst**

Art. 60 Ökonomatsdienst

Art. 61 Eingliederung in die  
Verwaltungsorganisation

Art. 62 Vorschüsse an den Verantwortlichen  
des Ökonomatsdienstes

Art. 63 Kassadienst

Art. 64 Haftung

**Capitolo 7**  
**Servizio di economato**

Art. 60 Servizio di economato

Art. 61 Inserimento nella struttura  
amministrativa

Art. 62 Anticipazioni al responsabile del  
servizio di economato

Art. 63 Servizio di cassa

Art. 64 Responsabilità



#### **Kapitel 8**

##### **Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung**

- Art. 65 Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung
- Art. 66 Dauer des Auftrages
- Art. 67 Arbeitsweise des Kollegiums der Rechnungsprüfer

#### **Capitolo 8**

##### **Revisione economico-finanziaria**

- Art. 65 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 66 Durata dell'incarico
- Art. 67 Funzionamento del collegio dei revisori dei conti

#### **Kapitel 9**

##### **Interne Kontrolle**

- Art. 68 Zielsetzung der internen Kontrolle
- Art. 69 Inhalt der internen Kontrolle
- Art. 70 Kontrollorgan
- Art. 71 Kontrollbericht
- Art. 72 Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit
- Art. 73 Gebarungskontrolle
- Art. 74 Strategische Kontrolle
- Art. 75 Kontrolle der Qualität der angebotenen Dienstleistungen
- Art. 76 Kontrolle des Finanzgleichgewichts
- Art. 77 Kontrolle der Gesellschaften mit Gemeindebeteiligung und der Sonderbetriebe

#### **Capitolo 9**

##### **Controllo interno**

- Art. 68 Finalità del controllo interno
- Art. 69 Contenuto del controllo interno
- Art. 70 Organo di controllo
- Art. 71 Relazione di controllo
- Art. 72 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 73 Controllo di gestione
- Art. 74 Controllo strategico
- Art. 75 Controllo della qualità dei servizi offerti
- Art. 76 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 77 Controllo delle società partecipate e delle aziende speciali

#### **Kapitel 10**

##### **Regelung und Verwaltung der Repräsentationsausgaben**

- Art. 78 Definition
- Art. 79 Zur Tätigkeit der Ausgaben ermächtigte Personen

#### **Capitolo 10**

##### **Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza**

- Art. 78 Definizione
- Art. 79 Persone autorizzate a sostenere le spese



Art. 80 Zulässige Repräsentationsausgaben

Art. 81 Ehrungen langjähriger Mitarbeiter

Art. 82 Totenehrungen

Art. 83 Bereitstellung der Geldmittel

Art. 84 Tätigung der Repräsentationsausgaben

Art. 85 Jährliches Verzeichnis der Repräsentationsausgaben

Art. 80 Spese di rappresentanza ammissibili

Art. 81 Segni di riconoscenza a favore di col laboratori pluriennali

Art. 82 Onoranze funebri

Art. 83 Stanziamento

Art. 84 Effettuazione delle spese di rappresentanza

Art. 85 Registro annuale delle spese di rappresentanza

#### **Kapitel 11**

##### **Schatzamtsdienst**

Art. 86 Übertragung des Schatzamtsdienstes

Art. 87 Verwaltung der Wertpapiere und Wertgegenstände

Art. 88 Ergebnis der Gebarung des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts

#### **Capitolo 11**

##### **Servizio di tesoreria**

Art. 86 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 87 Gestione di titoli e valori

Art. 88 Conto della gestione dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria



## Kapitel 1 Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

#### Zielsetzungen und Rechtsquellen

1. Diese Verordnung ergänzt, in Ausübung der eigenen Verordnungsgewalt und entsprechend den spezifischen Erfordernissen der Stadtgemeinde Bruneck, die Gesetze und Normen der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden. Sie beachtet die Grundsätze der Effizienz, Transparenz, Vorsicht, Klarheit, Einfachheit, Effektivität und Verhältnismäßigkeit in Aufwand und Nutzen.
2. Die Verordnung stützt sich auf folgende Bestimmungen:
  - a) Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol ergänzt, sofern anzuwenden, mit den Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 18.08.2000, Nr. 267;
  - b) Landesgesetz vom 12.12.2016, Nr. 25 über die Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften in geltender Fassung;
  - c) gesetzesvertretendes Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung;
  - d) allgemeine Bestimmungen über die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die digitale Verwaltung;
  - e) Satzung der Stadtgemeinde Bruneck;
  - f) Regelung der Verwaltungsstruktur der Stadtgemeinde Bruneck.

## Capitolo 1 Disposizioni generali

### Art. 1

#### Obiettivi e fonti normative

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



**Art. 2**

**Organisation des Finanzdienstes**

1. Das Amt Finanz-Service übt die Obliegenheiten des Haushalts- und Rechnungswesens der Gemeinde aus. Der Direktor des Amtes Finanz-Service ist im Sinne der im Art. 1 angeführten Gesetze und Verordnungen Verantwortlicher des Finanzdienstes.
2. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Verantwortlichen des Finanzdienstes wird dieser vom Generalsekretär ersetzt.

**Art. 2**

**Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'ufficio Servizi finanziari esercita le funzioni della contabilità e del rendiconto del comune. Il direttore d'ufficio dei Servizi finanziari è responsabile del servizio finanziario, ai sensi delle leggi e dei regolamenti citati all'art. 1.
2. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario generale.

**Kapitel 2**  
**Zuständigkeiten**

**Art. 3**

**Zuständigkeiten des Gemeinderates**

1. Die besonderen Zuständigkeiten des Gemeinderates sind:
  - a) die Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) und der entsprechenden Abänderungen;
  - b) die Genehmigung des Haushaltsvoranschlags und der entsprechenden Änderungen, mit Ausnahme der dem Gemeindevorstand und dem Verantwortlichen des Finanzdienstes zugewiesenen Zuständigkeiten;
  - c) die Ratifizierung der Haushaltsänderungen des Gemeindevorstandes im Dringlichkeitswege;
  - d) die Genehmigung der Abschlussrechnung;
  - e) die Genehmigung der konsolidierten Bilanz;

**Capitolo 2**  
**Competenze**

**Art. 3**

**Competenze del consiglio comunale**

1. Le competenze specifiche del consiglio comunale sono:
  - a) l'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) e le relative modifiche;
  - b) l'approvazione del bilancio di previsione e le relative variazioni salvo le competenze attribuite alla giunta comunale e al responsabile del servizio finanziario;
  - c) la ratifica delle variazioni di bilancio da parte della giunta comunale in via d'urgenza;
  - d) l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - e) l'approvazione del bilancio consolidato;



- f) die Bestätigung über das Weiterbestehen der generellen Haushaltsgleichgewichte;
- g) die Anerkennung der Rechtmäßigkeit von außeretatmäßigen Verbindlichkeiten.

- f) la conferma del permanere degli equilibri generali di bilancio;
- g) il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

#### **Art. 4**

##### **Zuständigkeiten des Gemeindeausschusses**

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

#### **Art. 4**

##### **Competenze della giunta comunale**

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



**Art. 5**  
**Zuständigkeiten des Verantwortlichen des**  
**Finanzdienstes**

1. Dem Verantwortlichen des Finanzdienstes obliegen die Gebarung, Überwachung, Kontrolle sowie die Koordinierung der Finanzgebarung der Gemeinde. Im Besonderen übt er, unterstützt vom Amt Finanz-Service, folgende Aufgaben aus:
  - a) überprüft die Zuverlässigkeit/ Wahrheit der ihm vorgelegten Vorschläge für die Aufnahme von Einnahmen- und Ausgabenansätze in den Haushaltsvoranschlag;
  - b) erhebt den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
  - c) erteilt die Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschluss- und der Entscheidungsvorlagen;
  - d) bestätigt für jede Vorlage einer Ausgabenverpflichtung die entsprechende finanzielle Deckung;
  - e) registriert alle Ausgabeverpflichtungen und alle Einnahmefeststellungen;
  - f) registriert die Inkassoaufträge und die Zahlungsanweisungen;
  - g) formuliert auf Antrag der Leiter der Verwaltungseinheiten oder auf eigene Initiative Vorschläge zur Haushaltsänderung;
  - h) berichtet in schriftlicher Form dem Bürgermeister, dem Generalsekretär und dem Kollegium der Rechnungsprüfer über die Bewertung von Fakten

**Art. 5**  
**Competenze del responsabile del servizio**  
**finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'incarico di gestire l'attività finanziaria del comune ed è deputato al controllo, al monitoraggio e al coordinamento della gestione finanziaria del comune. Con il supporto dell'ufficio Servizi finanziari, esercita in particolar modo le seguenti funzioni specifiche:
  - a) l'attendibilità/veridicità delle proposte a lui presentate circa l'iscrizione di previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
  - b) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera e di determinazione;
  - d) attesta la copertura finanziaria di ogni proposta di assunzione di impegno di spese;
  - e) registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
  - f) registra gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g) formula le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili delle unità amministrative o di propria iniziativa;
  - h) segnala in forma scritta, al sindaco, al segretario generale ed al collegio dei revisori dei conti, evidenziando le proprie valutazioni, i fatti gestionali dai



- und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;
- i) unterstützt das Kollegium der Rechnungsprüfer bei der Kontrolle der Wirtschafts- und Finanzführung und holt die erforderlichen Gutachten ein;
  - j) ist für die Verwaltungsverfahren zuständig, welche mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) dem Verantwortlichen des Finanzdienstes bzw. dem Direktor des Amtes Finanz-Service zugewiesen werden;
  - k) nimmt Abänderungen am Haushaltsvollzugsplan (PEG) vor, welche nicht dem Gemeindeausschuss vorbehalten sind;
  - l) unterstützt die interne Bewertungseinheit in der Abwicklung der internen Kontrolle.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes verfasst im Rahmen seiner Zuständigkeiten Rundschreiben zu Interpretations- und Umsetzungsfragen und sorgt dadurch für eine einheitliche Steuerung und Abwicklung des Finanzdienstes innerhalb der Gemeinde.
- quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- i) collabora con il collegio dei revisori dei conti nel controllo della gestione economica e finanziaria e acquisisce i pareri necessari;
  - j) è responsabile dei procedimenti amministrativi che tramite il Piano esecutivo di gestione (PEG) vengono assegnati al responsabile del servizio finanziario oppure al direttore d'ufficio Servizi finanziari;
  - k) procede alle modifiche al Piano esecutivo di gestione (PEG) non riservate alla giunta comunale;
  - l) collabora con il nucleo interno di valutazione nello svolgimento del controllo interno.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'unitaria gestione del servizio finanziario all'interno del comune.

**Art. 6**  
**Zuständigkeiten der Leiter der**  
**Verwaltungseinheiten**

1. Die Leiter der der Verwaltungseinheiten haben die Pflicht der Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Finanzdienstes sowie die Pflicht der Informationsübermittlung, damit die Erstellung der Planungsdokumente und die entsprechende Haushaltsgebarung und Kontrolltätigkeit ordnungsgemäß abgewickelt werden kann.

**Art. 6**  
**Competenze dei responsabili delle**  
**unità amministrative**

1. I responsabili delle unità amministrative sono tenuti a collaborare con il responsabile del servizio finanziario nonché a trasmettere le informazioni necessarie al fine di svolgere regolarmente la redazione dei documenti programmatici, la gestione del bilancio e l'attività di controllo.



2. Sie sind verantwortlich für die Zuverlässigkeit, Klarheit und Genauigkeit der übermittelten Informationen, auch in Bezug auf die Überprüfung seitens des Verantwortlichen des Finanzdienstes hinsichtlich der Wahrheit der veranschlagten Einnahmen und der Angemessenheit der veranschlagten Ausgaben. Sie sind mitverantwortlich für die Wahrung des Finanzausgleichs und die Einhaltung der Verpflichtungen des öffentlichen Finanzwesens.
  3. Weitere Aufgaben und Zuständigkeiten sind im Haushaltvollzugsplan (PEG) festgelegt.
2. Loro rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del responsabile del servizio finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa. Sono co-responsabili della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
  3. Altre mansioni e competenze sono determinate nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

### Kapitel 3 Haushalt und Programmierung

#### Art. 7 Instrumente der Programmierung

1. Das vom Gemeinderat genehmigte Programmatische Dokument des neu gewählten Bürgermeisters bildet die Grundlage für die Ausarbeitung und Aktualisierung der Planungs- und Steuerungsinstrumente. Die Gliederung entspricht dem Einheitlichen Strategiedokument (DUP).
2. Die Gemeinde verfügt über folgende Dokumente der Programmierung und Finanzgebarung:
  - das Einheitliche Strategiedokument (DUP);
  - der Haushaltsvoranschlag;
  - die Haushaltsänderungen;
  - die Kontrolle der Sicherung der Haushaltsgleichgewichte;
  - der Haushaltvollzugsplan (PEG);

### Capitolo 3 Bilancio e programmazione

#### Art. 7 Strumenti della programmazione

1. Il Documento programmatico del sindaco neo eletto, approvato dal consiglio comunale, costituisce la base per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione. È suddiviso in base al Documento unico di programmazione (DUP).
2. I documenti di programmazione e gestione finanziaria del comune sono i seguenti:
  - il Documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione;
  - le variazioni di bilancio;
  - il controllo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - il Piano esecutivo di gestione (PEG);



- die Abschlussrechnung;
  - die konsolidierte Bilanz.
3. Bei der Ausarbeitung dieser Dokumente und der entsprechenden Umsetzung sind insbesondere auch die allgemeinen Haushaltsgrundsätze laut Anlage 1 des gesetzvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung zu beachten.
  4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes erstellt innerhalb Jänner eines jeden Jahres, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Mindestfristen und der spezifischen Notwendigkeiten der Gemeinde, einen Terminplan und eine To-do-Liste, welche die einzelnen Schritte und Obliegenheiten, von der Ausarbeitung bis hin zur Genehmigung dieser Dokumente, beinhaltet.
- il rendiconto della gestione;
  - il bilancio consolidato.
3. Per quanto riguarda la stesura dei documenti citati e l'attuazione degli stessi vanno in particolare rispettati i principi contabili applicati secondo l'allegato 1 del decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118, nel testo vigente.
  4. In considerazione dei termini minimi stabiliti per legge e delle necessità specifiche del comune, entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario elabora uno scadenario ed una To do list in cui sono contenuti le mansioni ed i provvedimenti connessi a tali documenti, dall'elaborazione all'approvazione.

#### **Art. 8**

##### **Einheitliches Strategiedokument (DUP)**

1. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) ist der allgemeine strategische und operative Leitfaden der Gemeinde. Es besteht aus einem strategischen und einem operativen Teil, wobei die Geltungsdauer des strategischen Teils der Amtszeit der politischen Organe entspricht, jene des operativen Teils der Geltungsdauer des Haushaltsvoranschlags.
2. Der Entwurf des Einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) wird nach den Richtlinien und Weisungen des Bürgermeisters sowie der Stadträte vom Generalsekretär in Zusammenarbeit mit den Amtsdirektoren sowie dem Verantwortlichen des Finanzdienstes erstellt. Das Dokument wird nach dem angewandten Haushaltsgrundsatz der

#### **Art. 8**

##### **Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa del comune. È composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato politico, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione.
2. Sulla base delle direttive ed indicazioni del sindaco e degli assessori comunali, il segretario generale in collaborazione con i direttori d'ufficio ed il direttore d'ufficio dei Servizi finanziari, redige lo schema del Documento unico di programmazione (DUP). Il documento è articolato nel rispetto di quanto previsto dal principio ap-



- Haushaltsplanung, laut Anlage 4/1 des gesetzvertretenden Dekretes vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, gegliedert. Operativ ist die Erstellung des Dokumentes im Amt Finanz-Service angesiedelt.
3. Das Einheitliche Strategiedokument (DUP) beinhaltet das Dreijahresprogramm der öffentlichen Bauaufträge, welches gemäß Landesgesetz vom 17.12.2015, Nr. 16 in geltender Fassung, auf Vorschlag des Direktors des Amtes Stadtbauhof und Öffentliche Arbeiten erstellt wird.
  4. Das Dreijahresprogramm der öffentlichen Arbeiten beinhaltet neben einer Beschreibung der einzelnen Vorhaben alle Angaben, die für die Ausübung der politisch-administrativen Leitungs- und Kontrollfunktion des Gemeinderates erforderlich sind.
  5. Das Zweijahresprogramm der Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen wird nach den Festlegungen im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) und im Haushaltsvollzugsplan (PEG) erstellt.
  6. Für jedes Bauvorhaben ist ein Zeitplan zu erstellen, welcher folgende Informationen enthält:
    - a) Projekt über die technische und wirtschaftliche Machbarkeit
    - b) endgültiges Projekt;
    - c) Ausführungsprojekt.
  7. Die Instandhaltung und Sanierung des bestehenden Vermögens sowie die Beendigung bereits begonnener Arbeiten haben in jedem Fall Vorrang.
  8. Das Gutachten zum Einheitlichen Strategiedokument (DUP) über die technische Ordnungsmäßigkeit wird vom Generalsekretär erteilt.
- plicato della programmazione di cui all'articolo 4/1 del decreto legislativo del 23/06/2011, n.118 e successive modifiche. La parte operativa della redazione del documento è a cura dell'ufficio Servizi finanziari.
3. Il Documento unico di programmazione (DUP) contiene il Programma triennale dei lavori pubblici redatto sulla base della proposta del direttore d'ufficio del Cantiere comunale e Lavori pubblici ai sensi della legge provinciale del 17/12/2015, n. 16 e successive modifiche.
  4. Oltre alla descrizione dei singoli interventi il Programma triennale delle opere pubbliche contiene tutte le indicazioni necessarie all'esercizio da parte del consiglio comunale delle funzioni di guida e controllo di indirizzo politico-amministrativo.
  5. Il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi viene redatto secondo le indicazioni nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
  6. Ogni opera dev'essere accompagnata dal relativo cronoprogramma, con indicazione delle seguenti informazioni:
    - a) progetto di fattibilità tecnica ed economica;
    - b) progetto definitivo;
    - c) progetto esecutivo.
  7. Sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione e di recupero del patrimonio esistente nonché di completamento dei lavori già iniziati.
  8. Il parere di regolarità tecnica del Documento unico di programmazione (DUP) è rilasciato dal segretario generale.



9. Das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit beschränkt sich auf die allgemeinen finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Projekte und Tätigkeiten und erbringt nicht den Nachweis des Haushaltsausgleiches, welcher bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlages zu beachten ist.

**Art. 9**  
**Genehmigung des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)**

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

9. Il parere di regolarità contabile si limita ad evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

**Art. 9**  
**Approvazione del Documento unico di programmazione (DUP)**

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



**Art. 10**

**Änderungsanträge zum Entwurf des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP)**

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

**Art. 11**

**Haushaltsvoranschlag**

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

**Art. 10**

**Emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione (DUP)**

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

**Art. 11**

**Bilancio di previsione**

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



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

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

#### **Art. 12**

##### **Genehmigung des Haushaltsvoranschlages**

1. Der Termin für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages wird vom Gesetz oder mit der jährlichen Vereinbarung über die Gemeindenfinanzierung festgelegt. Der vom Bürgermeister eingebrachte Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird vom Gemeindevorstand genehmigt und dem Gemeinderat weitergeleitet.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes holt anschließend an die Genehmigung

zation von Indirizz und di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione realizza, in coerenza con quanto previsto nel Documento unico di programmazione (DUP).

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

#### **Art. 12**

##### **Approvazione del bilancio di previsione**

1. Il termine di approvazione del bilancio di previsione è fissato per legge oppure con la convenzione annuale sulla finanza locale. Lo schema del bilancio di previsione presentato dal sindaco viene approvato dalla giunta comunale e trasmesso al consiglio comunale.
2. In seguito all'approvazione da parte della giunta comunale, il responsabile del servi-



durch den Gemeindevorstand das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer ein. Das Gutachten muss spätestens acht Kalendertage vor Behandlung des Haushaltsvoranschlags im Gemeinderat vorliegen.

3. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlags und dessen Anlagen sowie des Gutachtens des Kollegiums der Rechnungsprüfer sind acht Kalendertage vor der vorgesehenen Genehmigung durch den Gemeinderat im Generalsekretariat hinterlegt. Die Gemeinderatsmitglieder werden darüber mit der Einberufung der Gemeinderatssitzung informiert.
4. Den Gemeinderatsmitgliedern werden die Unterlagen in der Regel auf elektronischem Weg zugestellt bzw. zugänglich gemacht.
5. Das Genehmigungsverfahren des Haushaltsvoranschlags durch den Gemeinderat umfasst zwei Sitzungen. In der ersten stellt der Bürgermeister dem Gemeinderat den Entwurf des Haushaltsvoranschlags vor; in der zweiten erfolgt die Genehmigung. Dazwischen liegen mindestens acht Kalendertage.
6. Auf Antrag des Bürgermeisters kann der Gemeinderat auf die Vorstellung in einer eigenen Sitzung verzichten.

**Art. 13**  
**Änderungsanträge zum Entwurf des Haushaltsvoranschlags**

1. In Übereinstimmung mit dem Haushaltsgrundsatz der Einheit wird über den Haushalt in seiner Gesamtheit und Einheitlichkeit beraten und abgestimmt.

zio finanziario richiede il parere del collegio dei revisori dei conti. Tale parere deve essere predisposto al più tardi otto giorni civili prima che il bilancio di previsione venga trattato in consiglio comunale.

3. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché il parere del collegio dei revisori dei conti sono depositati nella Segreteria generale al più tardi otto giorni civili prima dell'approvazione da parte del consiglio comunale. I membri del consiglio comunale ne vengono informati nell'ambito della convocazione della riunione consiliare.
4. In linea di massima la documentazione viene trasmessa o notificata ai consiglieri comunali in via telematica.
5. Per il procedimento di approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale vengono stabilite due riunioni. Nella prima ha luogo la presentazione dello schema del bilancio da parte del sindaco, nella seconda si procede all'approvazione. La distanza minima tra le due riunioni è di otto giorni civili.
6. Su richiesta del sindaco il consiglio comunale può rinunciare alla presentazione del bilancio in un'apposita riunione.

**Art. 13**  
**Emendamenti allo schema di bilancio di previsione**

1. Conformemente al principio contabile dell'unità, il bilancio deve essere discusso e votato nella sua unicità e unitarietà.



2. Jedes Gemeinderatsmitglied kann eventuelle Änderungsanträge drei Arbeitstage vor dem für die Genehmigung des Haushaltsvoranschlages anberaumten Sitzungstag im Generalsekretariat in schriftlicher Form einbringen.
  3. Zu den Änderungsanträgen werden das fachliche und buchhalterische Gutachten erteilt und falls es um eine wesentliche Abänderung handelt, das Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer eingeholt. Die Gutachten müssen spätestens bis zum Vortag des Sitzungstages vorliegen. Die Änderungsanträge müssen jedenfalls den Haushaltsausgleich aufzeigen und gewährleisten.
  4. Für den Fall, dass ein Ratsmitglied mehrere Änderungsanträge vorlegt, werden diese zu einem einzigen zusammengefasst und entsprechend im Gemeinderat diskutiert. Darüber in einer einzigen Abstimmung abgestimmt.
  5. Genehmigte Änderungsanträge werden in den Entwurf aufgenommen.
2. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio tre giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Tali emendamenti sono da presentare per iscritto presso la Segreteria generale.
  3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e, qualora si tratti di emendamenti essenziali, il parere del collegio dei revisori dei conti. I pareri devono essere presentati al più tardi il giorno precedente alla riunione. In ogni caso gli emendamenti devono dimostrare e garantire il pareggio del bilancio.
  4. Qualora un membro del consiglio comunale presenti più emendamenti, questi vengono riassunti in un unico emendamento e così discussi in consiglio comunale prima di procedere ad una votazione unica.
  5. Emendamenti approvati vengono integrati nello schema.

#### **Art. 14**

##### **Fonds und Rückstellungen**

1. In der Mission „Fonds und Rückstellungen“ werden alle Fonds und Rückstellungen ausgewiesen, welche für notwendig erachtet werden, um das gesamte Haushaltsgleichgewicht zu garantieren.
2. Im Haushalt wird ein Reservefond für laufende Ausgaben vorgesehen, dessen Betrag das Ausmaß von 2 % der gesamten laufenden Kompetenzausgaben des Anfangshaushaltes nicht übersteigt.

#### **Art. 14**

##### **Fondi e accantonamenti**

1. Nella missione “fondi e accantonamenti” sono iscritti tutti i fondi e accantonamenti ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. Nel bilancio di previsione è previsto un fondo di riserva per spese correnti, il cui ammontare non supera il 2 % del totale delle spese correnti di competenza nel bilancio di previsione iniziale.



- |   |  |
|---|--|
| <p>3. Die Behebungen aus dem Reservefond dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zur Aufstockung von Ansätzen in den laufenden Ausgaben, welche sich als unzureichend erwiesen haben;</li><li>- zur Deckung von ursprünglich nicht vorgesehenen laufenden Ausgaben;</li><li>- zur Deckung von außergewöhnlichen Erfordernissen im laufenden Teil des Haushaltsvoranschlags.</li></ul> <p>4. Die Behebungen aus dem Reservefond, aus dem Kassenreservefond und allen anderen Fonds erfolgen mittels Beschluss des Gemeindeausschusses und können bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres getätigt werden.</p> <p>5. Der Gemeinderat wird mit der Einberufung der darauffolgenden Sitzung über die Beschlüsse laut Absatz 4 informiert.</p> | <p>3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono utilizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per aumentare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente, che si rivelino insufficienti;</li><li>- alla copertura di eventuali spese correnti inizialmente non previste;</li><li>- alla copertura di esigenze straordinarie relative alla gestione corrente del bilancio di previsione.</li></ul> <p>4. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e da tutti gli altri fondi sono effettuati con delibera della giunta comunale e possono essere adottati sino al 31 dicembre di ciascun anno.</p> <p>5. Il consiglio comunale viene informato sulle delibere di cui al comma 4 insieme alla convocazione della successiva riunione consiliare.</p> |
|---|--|

#### **Art. 15**

##### **Änderungen am genehmigten Haushaltsvoranschlag**

1. Wenn der Bürgermeister, die Stadträte sowie die Amtsdirektoren aufgrund entsprechender Bewertungen eine Änderung am genehmigten Haushaltsvoranschlag wünschen, hinterlegen sie beim Verantwortlichen des Finanzdienstes einen schriftlichen Änderungsantrag. Der Verantwortliche des Finanzdienstes sammelt und bearbeitet die Anträge. Die Änderungsanträge im Zuständigkeitsbereich des Gemeindeausschusses und des Gemeinderates werden mit dem Bürgermeister abgestimmt und dem zuständigen Organ zur Beschlussfassung vorgelegt.

#### **Art. 15**

##### **Variationen al bilancio di previsione approvato**

1. Se a seguito di idonea valutazione, il sindaco, gli assessori e i direttori d'ufficio ritengono necessaria una variazione della dotazione assegnata, sottopongono la relativa proposta di variazione per iscritto al responsabile del servizio finanziario. Questo raccoglie ed elabora le proposte. Le proposte di variazione di competenza della giunta e del consiglio comunale vengono concordate con il sindaco e presentate all'organo competente per l'approvazione.



2. Die Änderungsanträge am genehmigten Haushaltsvoranschlag müssen den Grundsatz des Haushaltsausgleichs beachten, Angaben zur finanziellen Deckung beinhalten sowie, falls notwendig, eine Beschreibung der angestrebten Zielanpassungen enthalten.

**Art. 16**  
**Zuständigkeiten für die**  
**Haushaltsänderungen**

1. Die Haushaltsänderungen liegen in der Zuständigkeit des Gemeinderates.  
  
Es gelten folgende Ausnahmen:
  - a) Der Gemeindevorstand nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen am Kompetenz- und Kassahaushalt vor:
    - ausgleichende Änderungen zwischen den Kategorien innerhalb derselben Einnahmentypologie und der damit verbundenen Kassaausstattung;
    - ausgleichende Änderungen zwischen den Makroaggregaten innerhalb desselben Ausgabenprogramms und der damit verbundenen Kassaausstattung;
    - ausgleichende Änderungen zwischen den Ausgabekapiteln, welche laufende Zuweisungen, Investitionsbeiträge und Kapitalzuweisungen betreffen und der damit verbundenen Kassaausstattung.
    - Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses während der vorläufigen Haushaltsbearbeitung, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus

2. Richieste di variazione al bilancio di previsione approvato devono risultare conformi al principio del pareggio e indicare le fonti di copertura, nonché la descrizione degli elementi di rettifica agli obiettivi, se necessario.

**Art. 16**  
**Competenze per le variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio comunale.  
  
Vigono le seguenti eccezioni:
  - a) La giunta comunale procede per ciascuno degli esercizi del bilancio alle seguenti variazioni di competenza e di cassa:
    - variazioni compensative tra le categorie all'interno della medesima tipologia di entrata e della relativa dotazione di cassa;
    - variazioni compensative tra i macroaggregati all'intero del medesimo programma di spesa e della relativa dotazione di cassa;
    - variazioni compensative tra i capitoli di spesa relativi a trasferimenti correnti, di investimento e di capitale e della relativa dotazione di cassa;
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di



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

- ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme in Bezug auf die Verwendung von gemeinschaftlichen und gebundenen Mitteln unter Einhaltung des Ausgabenzwecks, welcher in der Zuordnungsverfügung der Mittel definiert wurde;
- ausgleichende Änderungen zwischen den Mitteln der Missionen und Programme, begrenzt auf die Personalausgaben, auch infolge von Maßnahmen zur Versetzung von Personal innerhalb der Verwaltung;
- Änderungen des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, die innerhalb der Fristen zur Genehmigung der Abschlussrechnung vorgenommen werden.

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

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

b) Der Verantwortliche des Finanzdienstes nimmt für jedes Haushaltsjahr folgende Änderungen am Kompetenz- und Kassahaushalt vor:

- ausgleichende Änderungen zwischen den Einnahmekapiteln innerhalb derselben Kategorie;
- ausgleichende Änderungen zwischen den Ausgabekapiteln, innerhalb desselben Makroaggregats;

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

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse;
- variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, anche di seguito alla mobilità interna all'amministrazione;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.

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

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

b) Il responsabile del servizio finanziario procede per ciascuno degli esercizi del bilancio alle seguenti variazioni di competenza e di cassa:

- variazioni compensative fra capitoli di entrata all'interno della medesima categoria;
- variazioni compensative fra capitoli di spesa all'interno del medesimo macroaggregato;



- Reduzierung/Erhöhung der Ansätze der Ausgabenkapitel und in derselben Höhe des zweckgebundenen Mehrjahresfonds, damit zusammenhängende Änderung in den Folgejahren der Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds der Einnahmen und der Ausstattung der damit verbundenen Ansätze der Ausgabenkapitel;
  - Änderungen betreffend die Verwendung des gebundenen und zurückgelegten Anteils des Verwaltungsergebnisses, die darin besteht, dass lediglich Ausgabeneinsparungen aus Haushaltsansätzen des Vorjahrs, die gebundenen Einnahmen entsprechen, neu eingefügt werden;
  - Änderungen, die im Zuge der Anpassungen der Veranschlagungen notwendig sind, einschließlich der Schaffung neuer Typologien und Programme in Bezug auf die Durchlaufposten und Geschäfte für Dritte.
- riduzione/incremento di stanziamenti di capitoli di spesa e di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato delle entrate e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio di esercizi precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - variazioni di bilancio necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di nuove tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

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

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

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

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



**Art. 17**

**Sicherung der Haushaltsgleichgewichte**

1. Bei der Haushaltsausführung ist auf allen finanzrelevanten Haushaltsbereichen stets ein ausgeglichener Haushalt zu beachten.
2. Die Gemeinde muss bei der Haushaltsausführung und bei den Haushaltsänderungen stets dafür Sorge tragen, dass die Finanzen ausgeglichen und alle Haushaltsbereiche im Gleichgewicht sind, damit unter Berücksichtigung der geltenden Buchführungsnormen und der Vorgaben dieser Verordnung die laufenden Ausgaben gedeckt und die Investitionen finanziert werden können.
3. Dazu führt der Finanzdienst im Laufe eines Haushaltsjahres, in Zusammenarbeit mit den Leitern der Verwaltungseinheiten, Kontrollen durch, mit denen die Finanzgebarung, das Haushaltsgleichgewicht in der Kompetenz-, Rückstände und Kassa-gebarung, die Ausstattung aller Fonds, sowie die Erreichung der festgelegten Ziele der Finanzplanung überprüft werden.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes analysiert und bündelt die Informationen, die er von den Leitern der Verwaltungseinheiten erhält. Sollten die Daten der Finanzgebarung auf einen Fehlbetrag hinweisen, müssen die Amtsdirektoren dem Leiter des Finanzdienstes die Gründe mitteilen, welche zu der Abweichung von den Voranschlägen geführt haben. Sie müssen des Weiteren darüber berichten, welche Initiativen ergriffen wurden und welche Maßnahmen nötig sind, damit die Ergebnisse verbessert werden können.
5. Der Verantwortliche des Finanzdienstes unterbreitet dem Bürgermeister, dem Generalsekretär und dem Kollegium der

**Art. 17**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.
3. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili delle unità amministrative, effettua periodicamente nel corso dell'esercizio verifiche volte ad accertare l'andamento della gestione finanziaria, il mantenimento degli equilibri di bilancio di competenza, dei residui e di cassa, la dotazione di tutti i fondi ed il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria.
4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili delle unità amministrative. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, i direttori d'ufficio riferiscono al responsabile del servizio finanziario sulle motivazioni che hanno portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.
5. Il responsabile del servizio finanziario presenta al sindaco, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti le proprie



Rechnungsprüfer seine Bewertungen in Bezug auf Einnahmen- und Ausgabensituationen, die nicht durch höhere Einnahmen und geringere Ausgaben kompensiert werden können und somit den Haushaltsausgleich gefährden.

6. Der Gemeinderat stellt jährlich bis zum 31. Juli mit Beschluss fest ob der allgemeine Haushaltsausgleich gewahrt ist.

valutazioni dove rilievi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzii il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

6. Il consiglio comunale provvede con apposita delibera, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio.

#### **Art. 18**

##### **Anerkennung der Rechtmäßigkeit außeretatmäßiger Verbindlichkeiten**

1. Entstehen im Zuge der Haushaltsausführung außeretatmäßige Verbindlichkeiten gemäß Art. 8 des Landesgesetzes Nr. 25 vom 12.12.2016, werden diese vom Amtsdirektor bzw. Leiter der Dienststellen, der die außeretatmäßige Verbindlichkeit zu verantworten hat, unverzüglich mit eigener Entscheidung ermittelt. Mit der Entscheidung wird auch die entsprechende Ausgabenverpflichtung verfügt, sofern im Haushalt entsprechende Mittel vorhanden sind oder es wird ein Antrag auf eine entsprechende Haushaltsänderung aus Deckungsgründen an den Finanzdienst gestellt.
2. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bereitet den Gemeinderatsbeschluss zur Anerkennung der außeretatmäßigen Verbindlichkeiten vor und übermittelt diesen nach Vollstreckbarkeit an die Staatsanwaltschaft bei der Rechtssprechungssektion des Rechnungshofes.
3. Zweimal im Jahr, in der Regel innerhalb 30. Juni und 30. November überprüfen die Leiter der Verwaltungseinheiten das Vor-

#### **Art. 18**

##### **Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nei casi in cui, nel corso della gestione, emergessero dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 8 della legge provinciale n. 25 del 12/12/2016, il direttore d'ufficio e/o responsabili dei servizi che ha causato il debito fuori bilancio, predispone una determinazione in cui individua il debito e procede all'impegno di spesa a condizione che nel bilancio siano a disposizione i relativi mezzi. In caso contrario si presenta al servizio finanziario richiesta di variazione al bilancio per motivi di copertura.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio e trasmette la delibera esecutiva alla Procura presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
3. Due volte all'anno, di norma entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i responsabili delle unità amministrative verificano



handensein eventueller noch anzuerkennender außeretmäßiger Verbindlichkeiten. Bei Nichtvorhandensein übermitteln sie dem Finanzdienst eine entsprechende Erklärung.

4. Für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Arbeiten im Bereich der laufenden Ausgaben, sind die jeweiligen Amtsdirektoren bzw. Leiter der Dienststellen, falls an sie übertragen, zuständig. Näheres in Bezug auf Zuständigkeit, Zuteilung der finanziellen Ressourcen und Verantwortung wird im Haushaltsvollzugsplan (PEG) geregelt.

la sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio ancora da riconoscere. In caso di non sussistenza trasmettono al servizio finanziario una dichiarazione.

4. I rispettivi direttori d'ufficio e/o responsabili dei servizi sono competenti in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito delle spese correnti, se ad essi delegati. I relativi dettagli riguardanti competenze, assegnazione delle risorse finanziarie e responsabilità sono disciplinati nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

## Kapitel 4 Haushaltsgebarung

### Art. 19 Haushaltsvollzugsplan (PEG)

1. Der Haushaltvollzugsplan (PEG) ist das Finanzdokument, mit dem Einnahmen und Ausgaben (Budget) eingeplant und genehmigt werden. Der Erstellung des Haushaltvollzugsplans (PEG) liegen die Vorgaben, Programme und Ziele des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) und die finanziellen Ressourcen des Haushaltsvoranschlags zu Grunde.
2. Der Haushaltvollzugsplan (PEG):
  - definiert die Entscheidungsbefugnisse und Zuständigkeiten der Verwalter und der Amtsdirektoren;
  - stärkt die Verantwortung für die Verwendung der Ressourcen und das Erreichen der Ziele;

## Capitolo 4 Gestione del bilancio

### Art. 19 Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento finanziario con cui si preventivano ed autorizzano le entrate e spese (budget). Il Piano è redatto in conformità agli indirizzi, programmi ed obiettivi del Documento unico di programmazione (DUP) e delle risorse finanziarie del bilancio di previsione.
2. Il Piano esecutivo di gestione (PEG):
  - delimita gli ambiti decisionali e di competenza degli amministratori e dei direttori d'ufficio;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;



- ermöglicht eine bessere Kontrolle der Haushaltsführung und ist einer der Eckpfeiler des Bewertungssystems;
  - überträgt die Verantwortung für die Einnahmeeinhebung;
  - ermächtigt die Ausgaben;
  - gliedert die Inhalte des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) und des Haushaltsvoranschlages im Detail.
3. Der Entwurf des Haushaltsvollzugsplanes (PEG) wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und den Amtsdirektoren und nach den Richtlinien des Bürgermeisters sowie der Stadträte erstellt.
4. Der Beschluss, mit welchem der Haushaltsvollzugsplan (PEG) genehmigt wird, enthält:
- das Gutachten des Generalsekretärs über die technische Ordnungsmäßigkeit, welches auch die Übereinstimmung des Haushaltsvollzugsplanes (PEG) mit dem Einheitlichen Strategiedokument (DUP) und zur Kohärenz zwischen den Zielen der einzelnen Verwaltungseinheiten bestätigt;
  - das Gutachten des Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.
5. Der Haushaltsvollzugsplan (PEG) wird vom Gemeindevorstand innerhalb von 20 Tagen nach der Genehmigung des Haushaltsvoranschlages durch den Gemeinderat genehmigt.
6. Solange der Haushalt nicht genehmigt ist, kann der Gemeindevorstand einen vorläufigen Haushaltsvollzugsplan (PEG) verabschieden, damit die Amtsdirektoren nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben vornehmen können.
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - autorizza le spese;
  - articola i contenuti del Documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione in dettaglio.
3. Lo schema del Piano esecutivo di gestione (PEG) è redatto dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale ed i direttori d'ufficio, sulla base delle direttive del sindaco e degli assessori comunali.
4. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) è corredata da:
- parere di regolarità tecnica del segretario generale, che si estende alla coerenza del Piano esecutivo di gestione (PEG) con i programmi del Documento unico di programmazione (DUP) e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati alle diverse unità amministrative;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. La giunta comunale approva il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio la giunta può approvare un Piano esecutivo di gestione (PEG) provvisorio che autorizza i direttori d'ufficio ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.



#### **Art. 20**

##### **Gebarung über den Haushaltsvollzugsplan (PEG)**

1. Die Abstimmung der Verwaltungsstruktur mit dem Haushalts- und Rechnungswesen erfolgt auf der Ebene des Haushaltsvollzugsplanes (PEG). Mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) werden den Amtsdirektoren die Haushaltsziele und die für das Erreichen der Haushaltsziele notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen zugeteilt. Im Haushaltsvollzugsplan (PEG) werden auf Vorschlag des Generalsekretärs sowie unter Berücksichtigung der vom Gemeinderat im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) festgelegten Programme, folgende Bereiche geregelt:

- a) Verwaltungsaufgaben und Verwaltungsverfahren:  
Mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) werden die Verwaltungsaufgaben und die Verwaltungsverfahren festgelegt und, nach Anhören der Amtsdirektoren, eindeutig den jeweiligen Verwaltungseinheiten zugeordnet.
- b) Ziele:  
Für jede Verwaltungseinheit werden Ziele definiert. Die Verantwortung der Umsetzung und der Ergebnisse liegt beim Amtsdirektor, vorbehaltlich der Übertragung von Verwaltungsaufgaben nach Art. 10, Absatz 5 Buchstabe a) der Verwaltungsstruktur der Stadtgemeinde Bruneck.
- c) Personal:  
Die Zuordnung der Stellen erfolgt an die Verwaltungseinheiten;
- d) Finanzielle Ressourcen:  
Den Amtsdirektoren werden die für die Leistungserbringung und Ziel-

#### **Art. 20**

##### **Gestione tramite il Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il raccordo tra la struttura amministrativa e la contabilità e il bilancio avviene al livello del Piano esecutivo di gestione (PEG). Gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie e umane necessarie al loro raggiungimento sono assegnati ai direttori d'ufficio con il Piano esecutivo di gestione (PEG). Il Piano esecutivo di gestione (PEG) disciplina, su proposta del segretario generale e nel rispetto dei programmi stabiliti dal consiglio comunale nel Documento unico di programmazione (DUP), i seguenti settori:

- a) Funzioni amministrative e procedimenti amministrativi:  
il Piano esecutivo di gestione (PEG) determina le funzioni amministrative e i procedimenti amministrativi e li affida univocamente alle rispettive unità amministrative, dopo aver sentito i direttori d'ufficio.
- b) Obiettivi:  
Per ogni unità amministrativa vengono definiti obiettivi. L'attuazione e i risultati sono di responsabilità del direttore d'ufficio, salvo le deleghe di funzioni amministrative secondo l'art. 10 comma 5 lettera a) della struttura amministrativa della Città di Brunico.
- c) Risorse:  
l'assegnazione delle posizioni avviene a livello delle unità amministrative;
- d) Risorse finanziarie:  
Ai direttori d'ufficio vengono assegnate le necessarie risorse finanziarie



- erreichung notwendigen finanziellen Ressourcen zugeteilt;
- d) Organigramm:  
Diesbezüglich wird auf die Artikel 2 und Anlage A der Verwaltungsstruktur der Stadtgemeinde Bruneck verwiesen.
- e) Projektorganisation:  
Es werden Projekte festgelegt und definiert, die über eine formale Projektorganisation abgewickelt werden und den Einsatz zusätzlicher Mitarbeiter und/oder zusätzlicher finanzieller Ressourcen erfordern.
2. Sofern das Amt eine oder mehrere Dienststellen umfasst überträgt der Amtsdirektor den Leitern der Dienststellen seines Amtes Verwaltungsaufgaben und Verwaltungsverfahren. Mit der Übertragung der Verwaltungsaufgaben und Verwaltungsverfahren werden auch die Verantwortung und die Zuteilung der personellen und finanziellen Ressourcen geregelt.
3. Wer die Ausgabenverpflichtung vorschlägt, ist auch für die Abwicklung des Verwaltungsverfahrens, mit dem die Verpflichtung übernommen wird, verantwortlich. Wird die Ausgabe mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert, müssen das Ausgabe- und das Einnahmeverfahren miteinander verknüpft und zeitlich aufeinander abgestimmt werden.
4. Die Gebarung jener Teile des Haushaltsvollzugsplanes (PEG), welche nicht den Leitern der Verwaltungseinheiten anvertraut wurden, übernimmt der Gemeindevorstand.
5. Im Haushaltsvollzugsplan (PEG) sind die Einnahmen in Titel, Typologien, Kategorien, Kapitel und eventuell in Artikel gegliedert. Die Ausgaben sind in Missionen,
- per lo svolgimento del proprio operato ed il perseguimento degli obiettivi;
- d) Organigramma:  
in merito si veda l'articolo 2 e l'allegato A della struttura amministrativa della Città di Brunico.
- e) Organizzazione progettuale:  
Vengono determinati e definiti progetti attuati sulla base di una organizzazione progettuale formale e che richiedono la partecipazione di personale supplementare e/o l'utilizzo di risorse finanziarie aggiuntive.
2. Se l'ufficio è dotato di uno o più servizi il direttore d'ufficio delega ai responsabili dei servizi del suo ufficio funzioni amministrative e procedimenti amministrativi. Con la delega di funzioni amministrative e procedimenti amministrativi vengono disciplinate anche la responsabilità e la suddivisione delle risorse personali e finanziarie.
3. Il funzionario che propone l'atto di impegno della spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Le parti del Piano esecutivo di gestione (PEG) non affidati ai responsabili delle unità amministrative sono gestiti dalla giunta comunale.
5. Nel Piano esecutivo di gestione (PEG) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli. Le spese sono articolate in missioni,



Programme, Titel, Makroaggregate, Kapitel und eventuell in Artikel gegliedert. Die Kapitel stellen die kleinste Einheit des Haushaltsvollzugsplans (PEG) für die Gebarung und Rechnungslegung dar.

programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano esecutivo di gestione (PEG) ai fini della gestione e della rendicontazione.

#### **Art. 21**

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

1. Jede Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuss und dem Gemeinderat unterbreitet wird sowie jede Entscheidung der Leiter der Verwaltungseinheiten, enthält ein Gutachten des Leiters der Verwaltungseinheit über die fachliche Ordnungsmäßigkeit und ein Gutachten des Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit. Ausnahmen sind vom Gesetz bzw. mit Verordnung geregelt.
2. In den Prämissen der Entscheidung der Leiter der Verwaltungseinheiten müssen die Begründung und das Verfahren für die Tätigkeit der Ausgabe angeführt werden. Der Entwurf der Entscheidung ist dann dem Verantwortlichen des Finanzdienstes für den Erlass des buchhalterischen Gutachtens zu übermitteln. Dieser leitet den Entwurf an die Dienststelle Zentrale Dienste weiter, welche für die Sammlung der Entscheidungen sorgt.
3. Das Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit berücksichtigt folgende Aspekte:
  - a) Einhaltung der Grundsätze der Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden sowie die Einhaltung dieser Verordnung;

#### **Art. 21**

##### **Parere sulla regolarità contabile**

1. Ogni proposta di delibera sottoposta alla giunta ed al consiglio comunale nonché ogni determinazione dei responsabili delle unità amministrative deve essere corredata di un parere in ordine alla regolarità tecnica emesso dal responsabile dell'unità amministrativa nonché un parere in ordine alla regolarità contabile emesso dal responsabile del servizio finanziario. Le eccezioni sono disciplinate dalla legge resp. dal regolamento.
2. Nelle determinazioni dei responsabili delle unità amministrative devono essere indicate, in premessa, la motivazione e la procedura di effettuazione della spesa. La proposta di determinazione deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e da questo al servizio Servizi centrali che provvede alla raccolta delle determinazioni.
2. Il parere sulla regolarità contabile considera i seguenti aspetti:
  - a) rispetto dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali nonché il rispetto delle norme del presente regolamento;



- |  |  |
|--|--|
| <p>b) Übereinstimmung mit den vorgesehenen Finanzmitteln und den Finanzierungsquellen der Programme und der Vorhaben;</p> <p>c) Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen in buchhalterischer Hinsicht;</p> <p>d) Überprüfung des Vorliegens des fachlichen Gutachtens vom Leiter der Verwaltungseinheit.</p> <p>3. Mit dem Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit werden niemals Aussagen über Inhalt und/oder über die Rechtmäßigkeit des jeweiligen Verwaltungsaktes getroffen. Ist die Unrechtmäßigkeit offensichtlich, weist der Verantwortliche des Finanzdienstes lediglich darauf hin. Auf das Gutachten zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit hat dies jedoch keine Auswirkung.</p> <p>4. Ein Gutachten, das nicht im Sinne der Beschlussvorlage ausfällt oder Anmerkungen zu inhaltlichen Aspekten enthält, muss begründet werden. Der Beschluss kann jedoch auch bei negativen Gutachten angenommen werden, wobei das beschlussfassende Organ begründen muss, weshalb es sich über das Gutachten hinwegsetzt.</p> <p>5. Bei Maßnahmen, die sich nicht auf den Haushalt und das Vermögen auswirken ist kein Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit erforderlich. Dies wird in der Beschlussvorlage festgehalten.</p> | <p>b) compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;</p> <p>c) regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;</p> <p>d) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile dell'unità amministrativa.</p> <p>3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.</p> <p>4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.</p> <p>5. I provvedimenti che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di delibera è attestata la non necessità di tale parere.</p> |
|--|--|

#### **Art. 22**

##### **Bestätigung über die finanzielle Deckung**

1. Jede Maßnahme welche eine Ausgabenverpflichtung bewirkt, muss mit einem buchhalterischen Sichtvermerk zur Bestä-

#### **Art. 22**

##### **Visto attestante la copertura finanziaria**

1. Ciascun provvedimento che implica un impegno di spesa deve contenere il visto attestante la copertura finanziaria.



tigung über die finanzielle Deckung versehen werden.

2. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung berücksichtigt auch folgende Aspekte:
  - a) die korrekte Anlastung der Ausgabe im Haushaltsvoranschlag und im Haushaltsvollzugsplan (PEG);
  - b) die tatsächliche Deckung der Gesamtausgabe im entsprechenden Haushaltskapitel.
3. Die Bestätigung über die finanzielle Deckung erfolgt durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes im Rahmen des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit.

**Art. 23**  
**Unzulässigkeit und Unausführbarkeit der Beschlüsse**

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

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

**Art. 23**  
**Inammissibilità e improcedibilità degli atti deliberativi**

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



**Art. 24**

**Verfahren betreffend die Einnahmen**

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

**Art. 25**

**Feststellung**

1. Die Feststellung ist das erste Verfahren der Einnahmegerbarung, durch welches nach Bestimmung des Schuldners, des einzuhebenden Betrages sowie der entsprechenden Zahlungsfrist auf der Grundlage geeigneter Unterlagen, der Grund des Guthabens und das Bestehen des geeigneten Rechtstitels überprüft wird.
2. Die Verantwortlichen der Verfahren betreffend die Einnahmegerbarung werden mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) festgelegt. Jeder von ihnen muss dafür Sorge tragen, dass die im Haushaltsvoranschlag veranschlagten Einnahmen in zuverlässige und einbringbare Haushaltsmittel umgesetzt werden.
3. Die Feststellung der Einnahmen erfolgt durch eine eigene buchhalterische Eintragung. Zu diesem Zweck übermittelt der Verantwortliche des Verfahrens dem Verantwortlichen des Finanzdienstes die entsprechenden Unterlagen. Die letzte Frist für die Übermittlung ist jedenfalls der 31. Dezember eines jeden Jahres.
4. Werden Ausgabeverpflichtungen mit zweckgebundenen Einnahmen finanziert,

**Art. 24**

**Fasi di gestione delle entrate**

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

**Art. 25**

**Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. I responsabili dei procedimenti relativi alla gestione dell'entrata sono definiti nel Piano esecutivo di gestione (PEG). Ognuno di loro deve operare affinché le previsioni di entrata previste nel bilancio di previsione si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. L'accertamento delle entrate avviene mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento trasmette la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario. Il termine ultimo per la trasmissione è in ogni caso il 31 dicembre di ciascun anno.
4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, insieme



muss gleichzeitig mit der Ausgabeverpflichtung die entsprechende Einnahmefeststellung vorgenommen werden.

5. Wenn der Verantwortliche des Verfahrens während des Jahres merkt, dass die Einnahme überhaupt nicht oder nur teilweise festgestellt werden kann, teilt er dies dem Verantwortlichen des Finanzdienstes umgehend mit und begründet dies entsprechend.
6. Die Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit der Feststellung der Einnahmen, welche die Gebarung des vorhergehenden Jahres betreffen, werden innerhalb des Monats Februar abgeschlossen.

all'impegno di spesa deve anche essere effettuato l'accertamento dell'entrata.

5. Qualora il responsabile del procedimento nel corso dell'esercizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio relativo all'anno precedente, sono ultimati entro il mese di febbraio.

#### **Art. 26** **Einhebung**

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

#### **Art. 26** **Riscossione**

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



**Art. 27**

**Einzahlung**

1. Die Einzahlung besteht in der Überführung der eingehobenen Beträge in die Kasse der Gemeinde innerhalb der in der Vereinbarung mit dem Schatzmeister festgelegten Fristen.
2. Die verwaltungsinternen Rechnungsführer überweisen innerhalb von 10 Arbeitstagen die eingehobenen Beträge an das Schatzamt der Körperschaft. Mit den verwaltungsexternen Rechnungsführern wird ein entsprechender Vertrag abgeschlossen.

**Art. 28**

**Überwachung der Einnahmegebarung**

1. Die Verantwortung über die ordnungsgemäße Einnahmegebarung, einschließlich der Einhebung der Forderungen, liegt beim zuständigen Amtsdirektor.
2. Die Amtsdirektoren müssen laufend den Status der Feststellungen überprüfen. Sie müssen dafür Sorge tragen, dass die festgestellten Einnahmen unter Ausschöpfung aller gesetzlichen Möglichkeiten fristgerecht kassiert werden und das Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird.
3. Die Zwangseinhebung nicht kassierter Einnahmen wird mittels Entscheidung des Amtsdirektors verfügt.
4. Die während des Finanzjahres in die Steuerrolle eingetragenen Forderungen können bei der Erstellung der Abschlussrechnung annulliert werden, falls sie vom Amtsdirektor als uneinbringlich erklärt werden.

**Art. 27**

**Versamento**

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del comune entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 10 giorni lavorativi. Con gli agenti contabili esterni viene stipulato un relativo contratto.

**Art. 28**

**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate inclusa la riscossione dei crediti è di competenza del direttore d'ufficio competente.
2. Ciascun direttore d'ufficio deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio. È tenuto a curare che le entrate accertate siano riscosse in tutte le forme consentite dalla legge ed a garantire lo svolgimento regolare del relativo procedimento.
3. La riscossione coattiva di crediti viene disposta con determinazione del direttore d'ufficio.
4. In sede di rendiconto della gestione i crediti iscritti a ruolo durante l'anno finanziario, possono essere annullati, perché ritenuti inesigibili dal direttore d'ufficio.



5. Die Amtsdirektoren sind für die korrekte Ausstattung des Fonds für zweifelhafte Forderungen verantwortlich.

5. Ciascun direttore d'ufficio è responsabile della corretta dotazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

#### **Art. 29**

##### **Kautionszahlungen**

1. Für die mit der Hinterlegung von Kautionsbeträgen abzuwickelnden Abläufe, sind die jeweils zuständigen Amtsdirektoren verantwortlich. Dies gilt auch für die Beantragung der Kautionsfreistellung bei der Körperschaft, welche die Kautionszahlung beantragt hat.

#### **Art. 29**

##### **Depositi cauzionali**

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

#### **Art. 30**

##### **Verfahren betreffend die Ausgaben**

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

#### **Art. 30**

##### **Fasi di gestione della spesa**

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

#### **Art. 31**

##### **Verpflichtung der Ausgaben**

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

#### **Art. 31**

##### **Impegno delle spese**

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



- Anspruch angegeben und die Ausgabenbindung in den Haushaltsansätzen vorgenommen.
2. Die Gemeinde darf nur dann Ausgaben tätigen, wenn eine Verpflichtung im entsprechenden Programm des Haushaltsvoranschlages eingetragen und die finanzielle Deckung durch den Verantwortlichen des Finanzdienstes bestätigt ist.
  3. Ausgabenverpflichtungen können in folgender Form im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit, welche aus dem Haushaltsvollzugsplan (PEG) ersichtlich ist, vorgenommen werden:
    - a) vom Gemeinderat mit Beschluss;
    - b) vom Gemeindeausschuss mit Beschluss;
    - c) von den Leitern der Verwaltungseinheiten mittels Entscheidung;
    - d) von Amts wegen mit dem Haushaltsvollzugsplan (PEG), im Rahmen des entsprechenden Haushaltsansatzes für Ausgabenverpflichtungen:
      - nach Artikel 183 Absatz 2, des gesetzvertretenden Dekrets vom 18.08.2000, Nr. 267, in geltender Fassung;
      - für die den Verwaltern bereits zuerkannten Bezüge und Spesenrückvergütungen.
  4. Die Ausgabeverpflichtung enthält folgende Angaben:
    - Name des Gläubigers;
    - Höhe der Ausgabe;
    - Grund für die Ausgabe;
    - Verweis auf die entsprechende Zuweisung im Haushaltsvollzugsplan (PEG);
- scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Il comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e sussiste il visto della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
  3. Impegni di spesa possono essere effettuati nelle forme sotto indicate nell'ambito delle competenze di cui Piano esecutivo di gestione (PEG):
    - a) dal consiglio comunale con delibera;
    - b) dalla giunta comunale con delibera;
    - c) dai responsabili delle unità amministrative con determinazione;
    - c) d'ufficio mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG), nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione per impegni di spesa:
      - ai sensi dell'art. 183, comma 2 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 nel testo vigente;
      - per le indennità ed il rimborso spese già concessi agli amministratori.
  4. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
    - il soggetto creditore;
    - l'ammontare della spesa;
    - la ragione della spesa;
    - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione (PEG);



- Fälligkeit der Verbindlichkeit;
  - la scadenza dell'obbligazione;
  - Ausgabenvormerkung, sofern vorgesehen.
  - la prenotazione di spesa se prevista.
5. Der Verantwortliche des Verfahrens übt die administrative Kontrolle durch die Erstellung des fachlichen Gutachtens aus. Er sorgt dafür, dass Beschlüsse und Entscheidungen mit Ausgabenverpflichtungen umgehend dem Finanzdienst für die Registrierung der Verpflichtung weitergeleitet werden.
  5. Il responsabile del procedimento esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere. Trasmette immediatamente al servizio finanziario le delibere e determinazioni contenenti impegni di spesa, affinché il servizio finanziario proceda alla registrazione dell'impegno.
  6. Bevor die Registrierung durchgeführt wird, stellt der Finanzdienst die Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen, die korrekte Anlastung der Ausgabe und die Verfügbarkeit des zu bezahlenden Betrages auf dem Ausgabenkapitel fest.
  6. Il servizio finanziario, prima di eseguire la registrazione, verifica la regolarità della documentazione, la corretta imputazione della spesa medesima al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo capitolo di spesa.
  7. Der Verantwortliche des Finanzdienstes bescheinigt mit einem Sichtvermerk die erfolgte Registrierung der Ausgabeverpflichtung.
  7. Il responsabile del servizio finanziario attesta l'assunzione dell'impegno con un apposito visto.

#### **Art. 32**

##### **Vormerkung der Ausgabenverpflichtung**

1. Die Leiter der Verwaltungseinheiten können im Zuge der Haushaltsausführung Ausgabenverpflichtungen für Verfahren vormerken lassen, die noch in der Durchführungsphase sind. Die Vormerkung muss Angaben zu den Vorbereitungen für die Erstellung der Ausgabenverpflichtung und die Begründung in rechtlicher und verwaltungstechnischer Sicht enthalten. Die Anlastung kann auch auf nachfolgende Haushaltsjahre im Rahmen der Mehrjahreshaushalte erfolgen.
2. Die Vormerkungen werden vorab mit einem Gutachten über die buchhalterische

#### **Art. 32**

##### **Prenotazione dell'impegno delle spese**

1. Durante la gestione i responsabili delle unità amministrative fanno 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



Ordnungsmäßigkeit und einem Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Verordnung versehen.

3. Bei Bestehen des rechtlich anerkannten Schuldverhältnisses wird die Ausgabenverpflichtung vorgenommen.
4. Vormerkungen von laufenden Ausgaben, für die bis zum Ende des Haushaltsjahres keine konkreten Ausgabenverpflichtungen bestehen, verfallen.
5. Die Ausgabenvormerkungen für öffentliche Arbeiten können in der gesamten Höhe des Projektes vorgenommen werden, falls die Ausschreibung innerhalb 31.12. erfolgt. Bei nicht erfolgter Ausschreibung, jedoch Tätigkeit auch nur einer Ausgabe des Projektes, mit Ausnahme reiner Planungskosten, können die Ausgabenvormerkungen in eine Verpflichtung umgewandelt und der zweckgebundene Mehrjahresfonds gebildet werden. Wird innerhalb des darauf folgenden Jahres kein endgültiger Zuschlag erteilt, fließen diese Beträge als Haushaltseinsparungen in den zweckgebundenen Verwaltungsüberschuss, damit die Investitionsmaßnahme neu eingeplant werden kann. Die Ausstattung des zweckgebundenen Mehrjahresfonds verringert sich entsprechend.

#### **Art. 33**

##### **Tätigung von laufenden und wiederkehrenden Ausgaben von geringfügigem Wert**

1. Für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Arbeiten im Bereich der laufenden Ausgaben, sind die jeweiligen Amtsdirektoren bzw. Leiter der Dienststellen, falls an sie übertragen, zuständig. Näheres in Bezug auf Zuständigkeit, Zutei-

lopfung und einer Deckungsvermerk nach den Vorgaben des Gesetzes und dieser Verordnung versehen.

3. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato assunto l'impegno di spesa decadono.
5. 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.

#### **Art. 33**

##### **Assunzione di spese correnti e ricorrenti di modico valore**

1. I direttori d'ufficio e/o responsabili dei servizi sono competenti in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito delle spese correnti, se ad esso delegati. I relativi dettagli riguardanti competenze, assegnazione delle risorse finanziarie e



lung der finanziellen Ressourcen und Verantwortung wird im Haushaltsvollzugsplan (PEG) geregelt.

2. Die Vorgangsweise für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Arbeiten von geringfügigem Wert, welche für den ordnungsgemäßen Betrieb der Gemeindeverwaltung notwendig sind und für welche die Bedingungen des Dienstleistungsvertrages nicht angewandt werden, ist folgende:

a) Die Amtsdirektoren bzw. Leiter der Dienststellen genehmigen mit Entscheidung ein Jahresprogramm, mit welchem die Ausgabenarten und die jeweils veranschlagten Beträge bestimmt werden. Diese Entscheidung wird dem Finanzdienst für die Vormerkung der Ausgabe und die Bestätigung der finanziellen Deckung übermittelt.

b) Die Beschaffung erfolgt mit einer einfachen Verwaltungsmaßnahme, dem Auftragschein, der vom jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheit unterzeichnet wird. Der Auftragschein enthält folgende Angaben, welche vom Verantwortlichen des Finanzdienstes auch ergänzt werden können:

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

responsabilità sono disciplinati nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il procedimento di spesa relativo a determinate spese di carattere corrente e ricorrente di modico valore concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per l'ordinario funzionamento del comune, per le quali non si rinvengono le condizioni previste dal contratto di somministrazione, è il seguente:

a) I direttori d'ufficio e/o responsabili dei servizi individuano con determinazione le tipologie di spesa ed il relativo importo complessivo presunto, approvando un relativo programma annuale. Tale determinazione è trasmessa al servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria.

b) L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali, chiamati buoni d'ordine, sottoscritti dal responsabile dell'unità amministrativa. Il buono d'ordine contiene le seguenti indicazioni che possono essere integrate dal responsabile del servizio finanziario:

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



- die Verpflichtungsnummer laut Jahresprogramm.
- il numero dell'impegno secondo il programma annuale.
- c) Der Leiter der Verwaltungseinheit überprüft, ob die auf dem Auftragschein angegebenen Ausgaben die ihm zur Verfügung stehenden Mittel nicht überschreiten. Er bewertet außerdem die Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit des Auftrages und ist für die Ordnungsmäßigkeit des Vergabeverfahrens verantwortlich.
- c) Il responsabile dell'unità amministrativa è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli. È tenuto anche a valutare la convenienza e l'economicità dell'ordine ed è responsabile della regolarità della procedura di aggiudicazione.
- d) Der Leiter der Verwaltungseinheit übermittelt den Auftragschein dem Finanzdienst zur Vervollständigung der Ausgabenverpflichtung.
- d) Il responsabile dell'unità amministrativa emette il buono d'ordine e lo trasmette al servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno di spesa.
- e) Es folgen die Liquidierung und die Zahlung der Rechnung nach der üblichen Vorgangsweise.
- e) Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura secondo le ordinarie procedure.
- 3. Im Haushaltsvollzugsplan (PEG) sind die Ausgabenarten und die höchstzulässigen Beträge für die Auftragscheine festgeschrieben. Übersteigen die Beträge die festgelegte Höchstgrenze, verfasst der Leiter der Verwaltungseinheit eine eigene Entscheidung mit entsprechender Ausgabenverpflichtung.
- 3. Il limite massimo dei singoli atti di spesa e le tipologie di spesa ammesse con il procedimento del buono d'ordine, sono fissate nel Piano esecutivo di gestione (PEG). Per importi superiori alla soglia fissata è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del responsabile dell'unità amministrativa con specifico impegno di spesa.

**Art. 34**  
**Mehrjährige Verpflichtungen**

1. Es können auch laufende Ausgaben vorgesehen werden, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken, sofern diese Gegenstand mehrjähriger Verträge oder Vereinbarungen und notwendig sind, um den ordnungsgemäßen Betrieb der Gemeindeverwaltung zu gewährleisten. Das

**Art. 34**  
**Impegni pluriennali**

1. Possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso dal responsabile dell'unità amministrativa solo per contratti o convenzioni pluriennali, o che sono necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le



Haushaltsgleichgewicht muss in jedem Fall gewährleistet sein.

2. Es können keine laufenden Ausgaben für im Haushaltsvoranschlag nicht vorgesehene Haushaltsjahre vorgesehen werden. Davon ausgenommen sind Ausgaben aus Dienstleistungsverträgen, Miet- und Leasingverträgen in Bezug auf dauernde oder regelmäßig wiederkehrende Dienste laut Art. 1677 des Zivilgesetzbuches, laufende Ausgaben im Zusammenhang mit EU-Finanzierungen und Amortisationsraten der Darlehen.
3. Mehrjährige Verpflichtungen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes bei der Genehmigung der jeweiligen Haushaltsvoranschläge eingetragen, ohne dass dafür eine Entscheidung über die Ausgabenverpflichtung notwendig ist.

**Art. 35**  
**Verpflichtung von nicht bestimmbar  
Ausgaben**

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

funktionen fundamentalen, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei mutui.
3. Gli impegni pluriennali sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci di previsione senza necessità di adottare determinazione di impegno di spesa.

**Art. 35**  
**Impegni di spese non determinabili**

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



**Art. 36**

**Fakturierung**

1. Die Fakturierung erfolgt elektronisch. Ausnahmen sind gesetzlich geregelt.
2. Die elektronisch eingegangene Rechnung wird registriert und der zuständigen Verwaltungseinheit zur Kontrolle weitergeleitet.
3. Der Leiter der Verwaltungseinheit, der die Ausgabe angeordnet hat, kontrolliert die formalen und inhaltlichen Bestandteile der Rechnung. Innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt nimmt der die Rechnung an oder lehnt sie ab.
4. Der Leiter der Verwaltungseinheit, teilt die Ablehnung der Rechnung und die entsprechenden Gründe umgehend dem Gläubiger mit.
5. Bei Annahme werden die Rechnungen dem Finanzdienst übermittelt, wo deren Eintragung in das Einheitsregister der Rechnungen erfolgt.
6. Diese Vorgangsweise gilt auch für die Rechnungen in Papierform, sofern diese noch gesetzlich vorgesehen sind.

**Art. 37**

**Liquidierung der Ausgaben**

1. Durch die Liquidierung wird auf der Grundlage von Unterlagen, die das erworbene Recht des Gläubigers bestätigen, der genaue Betrag bestimmt, der in den Grenzen der vorgenommenen endgültigen Ausgabenverpflichtung ausbezahlt ist.

**Art. 36**

**Fatturazione**

1. Salvo le eccezioni previsti dalla legge la fatturazione avviene in forma elettronica.
2. La fattura elettronica ricevuta dal sistema di interscambio viene registrata ed inoltrata all'unità amministrativa competente per il controllo di competenza.
3. Il responsabile dell'unità amministrativa che ha ordinato la spesa effettua i controlli sia formali che sostanziali della fattura. Entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento accetta oppure respinge la fattura.
4. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo, il responsabile dell'unità amministrativa provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
5. Con l'accettazione, le fatture vengono trasmesse al servizio finanziario che effettua la registrazione nel registro unico delle fatture.
6. La procedura del presente articolo è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

**Art. 37**

**Liquidazione delle spese**

1. In base a titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.



2. Die Liquidierung erfolgt mit einem Liquidierungsakt des Verantwortlichen des Verfahrens, welcher die Verpflichtung vorgenommen hat.
  3. Der Inhalt des Liquidierungsaktes ist folgender und wird nach den gegebenen Erfordernissen vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ergänzt:
    - a) Verpflichtungsmaßnahme;
    - b) Erklärung, dass das Verfahren ordnungsgemäß und die Leistungserbringung auftragsgemäß erfolgt ist;
    - c) Angabe des Begünstigten;
    - d) Angabe des auszahlenden Betrages;
    - e) Angabe der Bankverbindung;
    - f) Anordnung der Zahlung an den Finanzdienst mit Auszahlungsdatum;
    - g) Unterschrift des Verantwortlichen des Verfahrens.
  4. Der Liquidierungsakt wird auf einer vom Verantwortlichen des Finanzdienstes ausgearbeiteten Vorlage erstellt oder direkt auf der Rechnung oder einem anderen Dokument, welches die Ausgabe rechtfertigt, angebracht.
  5. Der vom Verantwortlichen des Verfahrens unterzeichnete Liquidierungsakt wird unverzüglich zusammen mit den Ausgabenbelegen dem Finanzdienst weitergeleitet, damit die Zahlung rechtzeitig zur angegebenen Fälligkeit getätigt werden kann.
  6. Der Finanzdienst führt die verwaltungsmäßige, buchhalterische und steuerrechtliche Kontrolle der Liquidierungsakte gemäß den Grundsätzen und Verfahren der öffentlichen Buchhaltung durch.
2. La liquidazione avviene con atto di liquidazione da parte del responsabile del procedimento che ha effettuato l'impegno.
  3. L'atto di liquidazione ha il seguente contenuto ed è integrato dal responsabile del servizio finanziario in base alle esigenze del caso:
    - a) l'atto d'impegno;
    - b) la dichiarazione sulla regolarità del procedimento;
    - c) l'indicazione del beneficiario;
    - d) l'indicazione dell'importo da pagare;
    - e) l'indicazione dei dati bancari;
    - f) l'ordine del pagamento al servizio finanziario con data di pagamento;
    - g) la firma del responsabile del procedimento.
  4. L'atto di liquidazione viene redatto come da documento predisposto dal responsabile del servizio finanziario oppure può essere apposto direttamente sulla fattura o su un altro documento giustificativo della spesa.
  5. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del procedimento e corredato dai documenti giustificativi della spesa, viene trasmesso immediatamente al servizio finanziario per permettere il pagamento entro il termine previsto.
  6. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.



7. Stellt der Verantwortliche des Finanzdienstes Unregelmäßigkeiten fest, retourniert er den Liquidierungsakt mit den notwendigen Anmerkungen an die vorliegende Verwaltungseinheit. Diese muss die beanstandeten Unregelmäßigkeiten in Ordnung bringen oder schriftlich begründen, warum sie dies für nicht notwendig befindet. In diesem Fall übernimmt sie die administrative und buchhalterische Verantwortung für das Verfahren.

#### **Art. 38**

##### **Anordnung und Zahlung**

1. Mit der Anordnung verfügt der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der liquidierten Beträge durch den Schatzmeister. Die Zahlungsanordnung wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes nach Annahme des Liquidierungsaktes unterzeichnet.
2. Bei sofortiger Fälligkeit kann der Verantwortliche des Finanzdienstes die Zahlung der Summe durch den Schatzmeister verfügen und die buchhalterische Anlastung auf den entsprechenden Kapiteln innerhalb von 30 Tagen nach Zahlung und jedenfalls innerhalb des 31. Dezember des Haushaltsjahres, auf das sich die Ausgabe bezieht vornehmen.
3. Die Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Ausgaben mit vorbestimmter Fälligkeit, deren Zahlung das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut aufgrund von Gesetzesvorschriften, vertraglichen Verpflichtungen oder Sonderbestimmungen auf jeden Fall vorzunehmen hat, müssen innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung von Seiten

7. Nel caso che il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'unità amministrativa proponente. L'unità amministrativa dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendosi le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

#### **Art. 38**

##### **Ordinazione e pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione.
2. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese correnti a scadenza predeterminata per i quali l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta dell'istituto di credito incaricato



des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts und jedenfalls innerhalb 31.12. des betreffenden Geschäftsjahres ausgestellt werden.

4. Kollektive Zahlungsanordnungen, welche dieselbe Mission, dasselbe Programm und denselben Titel betreffen und Zahlungen an mehrere Gläubiger verfügen, sind zulässig. In diesem Fall liegt dem Liquidierungsakt eine vom Leiter der Verwaltungseinheit unterschriebene Liste bei, aus der die Gläubiger, die Art der Verbindlichkeit und die einzelnen Beträge hervorgehen.
5. Die Weiterleitung der Zahlungsanordnungen an das Schatzamt erfolgt in elektronischer Form.
6. Sämtliche Zahlungen erfolgen durch das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut. Eine direkte Bezahlung über die Ökonomatskasse ist nur in den entsprechend geregelten Fällen zulässig.

#### **Art. 39**

##### **Nutzung von dienstlichen Kreditkarten**

1. Die Nutzung der dienstlichen Kreditkarte ist dem Bürgermeister, dem Generalsekretär, dem Verantwortlichen des Finanzdienstes und dem Ökonom vorbehalten. Die Kreditkarten können ausschließlich für die Bezahlung von Außendiensten, Repräsentationskosten und in begründeten Ausnahmefällen für Ankäufe und Lieferungen verwendet werden. Der Bürgermeister kann einen Stadtrat oder einen Gemeindebediensteten in Ausnahmefällen und zu im Voraus bestimmten Zwecken zum Gebrauch der Kreditkarte ermächtigen.

cato del servizio di tesoreria stesso e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile dell'unità amministrativa proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. L'inoltro dei mandati di pagamento al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
6. Il pagamento viene effettuato dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti.

#### **Art. 39**

##### **Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. L'uso della carta di credito aziendale è limitato al sindaco, al segretario generale, al responsabile del servizio finanziario e all'economista ed è consentito esclusivamente per il sostenimento di spese di missione, di rappresentanza e in casi eccezionali da motivare per acquisti e forniture. Il sindaco può autorizzare un assessore o un dipendente comunale all'uso della carta di credito in via eccezionale per esigenze predeterminate.



- |   |   |
|---|---|
| <p>2. Die Zahlungen werden dem Schatzamtskonto als noch nicht verbuchte Kassennittel angelastet.</p> <p>3. Die Liquidierung erfolgt auf der Grundlage einer transparenten Rechnungslegung. Der entsprechende Liquidierungsakt ist vom Benutzer der Kreditkarte zu unterzeichnen. Der Finanzdienst stellt daraufhin eine Zahlungsanordnung zur Deckung der Ausgaben aus.</p> <p>4. Die Kosten für die Verwendung der Kreditkarte übernimmt die Gemeinde.</p> | <p>2. Le spese sostenute sono addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.</p> <p>3. La liquidazione avviene sulla base di un resoconto trasparente. Il relativo atto di liquidazione viene sottoscritto dall'utente della carta di credito. In seguito il servizio finanziario emette un mandato di pagamento a copertura delle spese.</p> <p>4. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del comune.</p> |
|---|---|

**Art. 40**  
**Online-Zahlungen**

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

**Art. 41**  
**Aufbewahrung der buchhalterischen Unterlagen**

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

**Art. 40**  
**Pagamenti online**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento online, il responsabile dell'unità amministrativa interessata dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà online e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

**Art. 41**  
**Conservazione degli atti contabili**

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



## Kapitel 5 Erfassung und Aufzeichnung der Ergebnisse der Gebarung

### Art. 42 Abschlussrechnung

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

### Art. 43 Genehmigung der Abschlussrechnung

1. Der Entwurf der Abschlussrechnung und dessen Anlagen werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär, den Amtsdirektoren und den Stadträten erstellt.
2. Die Amtsdirektoren legen dem Finanzdienst innerhalb 28. Februar eines jeden Jahres das Finanzergebnis und die Evaluierung der Gebarungsziele ihres Zuständigkeitsbereichs vor.
3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes sorgt dafür, dass das Kollegium der Rechnungsprüfer rechtzeitig das erforderliche Gutachten erstellt, damit die Abschlussrechnung termingerecht genehmigt werden kann.
4. Der Entwurf der Abschlussrechnung wird vom Gemeindevausschuss genehmigt und dem Gemeinderat weitergeleitet.

## Capitolo 5 Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

### Art. 42 Rendiconto della gestione

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

### Art. 43 Approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono redatti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale, i direttori d'ufficio e gli assessori.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i direttori d'ufficio presentano all'ufficio Servizi finanziari il risultato finanziario nonché l'evaluazione degli obiettivi del rispettivo settore di competenza.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a richiedere tempestivamente il parere del collegio dei revisori dei conti, affinché il rendiconto della gestione possa essere approvato entro il termine stabilito.
4. Lo schema del rendiconto della gestione viene approvato dalla giunta comunale e trasmesso al consiglio comunale.



5. Die Abschlussrechnung wird vom Gemeinderat innerhalb 30. April genehmigt. Der Bericht des Kollegiums der Rechnungsprüfer ist bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen. Der vom Gemeindevausschuss genehmigte Entwurf der Abschlussrechnung wird den Gemeinderatsmitgliedern mindestens acht Kalendertage vor Behandlung der Abschlussrechnung im Gemeinderat in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

**Art. 44**  
**Abschlussprotokoll**

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

**Art. 45**  
**Neufeststellung der Aktiv- und Passivrückstände**

1. Vor Eintragung der Aktiv- und Passivrückstände in die Abschlussrechnung, nimmt der jeweilige Amtsdirektor die Neufeststellung derselben vor. Die Ergebnisse der Neufeststellung bilden Gegenstand einer

5. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Lo schema del rendiconto approvato dalla giunta comunale è messo a disposizione dei consiglieri comunali in versione digitale al più tardi otto giorni civili prima della trattazione del rendiconto della gestione in consiglio comunale.

**Art. 44**  
**Verbale di chiusura**

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

**Art. 45**  
**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, ogni direttore d'ufficio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento



eigenen Entscheidung, die der Amtsdirektor innerhalb 28. Februar genehmigen muss. Der Entscheidung liegen die Aufstellungen der Verpflichtungen und Feststellungen bei, die als Rückstände weitergeführt, neu verpflichtet oder gelöscht werden.

2. Die Amtsdirektoren sorgen somit für die korrekte Zuordnung im Haushalt gemäß den Modalitäten nach gesetzesvertretendem Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung.
3. Zu den Gründen für die Löschung aktiver Rückstände gehören neben den gewöhnlichen Gründen wie Uneinbringlichkeit oder Nichtbestehen, die festgestellte Unauffindbarkeit oder Zahlungsunfähigkeit des Schuldners sowie der Verzicht auf vermögensrechtliche Einnahmen, da die Kosten für deren Eintreibung den festgestellten Forderungsbetrag übersteigen würde.
4. Auf der Grundlage der Kontrollen durch die Amtsdirektoren arbeitet der Finanzdienst die Beschlussvorlage des Gemeindevausschusses über die ordentliche Neufeststellung der Rückstände und die damit zusammenhängende Haushaltsänderung aus, versehen mit dem Gutachten des Kollegiums der Rechnungsprüfer.

#### **Art. 46** **Haushaltsrechnung**

1. Die Haushaltsrechnung gibt Aufschluss über die Ergebnisse der Gebarung gegenüber den Ermächtigungen, die im ersten Haushaltsvoranschlag des berücksichtigten Finanzjahres enthalten sind.

sind formalisiert mit einer entsprechenden Bestimmung, die jeder Dienststellenleiter bis zum 28. Februar beschließen muss. Der Bestimmung liegen die Aufstellungen der Verpflichtungen und Feststellungen bei, die als Rückstände weitergeführt, neu verpflichtet oder gelöscht werden.

2. I direttori d'ufficio provvedono quindi alla corretta aggregazione nel bilancio ai sensi della modalità del decreto legislativo del 23/06/2011, n. 118, nel testo vigente.
3. Tra le cause di eliminazione di residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Sulla base della verifica effettuata dai direttori d'ufficio l'ufficio Servizi finanziari predispone la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 46** **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.



2. Die Haushaltsrechnung schließt mit dem Nachweis der Kompetenzgebarung und der Kassengebarung sowie des Verwaltungsergebnisses zum Ende des Haushaltsjahres.
3. Die Haushaltsrechnung wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 10 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung, erstellt.

**Art. 47**  
**Erfolgsrechnung**

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

**Art. 48**  
**Vermögensstand**

1. Der Vermögensstand stellt die Ergebnisse der Vermögensgebarung und den Bestand des Vermögens zum Ende des

2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del bilancio viene predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

**Art. 47**  
**Conto economico**

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

**Art. 48**  
**Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'eser-



Haushaltsjahres dar und wird unter Einhaltung des allgemeinen Haushaltsgrundsatzes Nr. 17 und der angewandten Grundsätze über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung laut Anlagen Nr. 1 und Nr. 4/3 zum gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118, in geltender Fassung, erstellt.

2. Das Vermögen der Gemeinde besteht aus der Gesamtheit der bewertbaren Güter und der auf die Gemeinde bezogenen bewertbaren aktiven und passiven Rechtsverhältnisse. Anhand der buchhalterischen Darstellung des Vermögens wird der Nettobestand der Eigenmittelausstattung ermittelt.
3. Die Gemeinde bewertet, unter Berücksichtigung der außerordentlichen Instandhaltungskosten, das Domänengut und die Vermögensgüter gemäß den vom angewandten Grundsatz über die Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung vorgesehenen Modalitäten laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung.
4. Der Vermögensstand wird nach dem Muster laut Anlage Nr. 4/3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 23.06.2011, Nr. 118, in geltender Fassung dargestellt.

**Art. 49**  
**Konsolidierte Bilanz**

1. Die konsolidierte Bilanz zeigt die Gesamtergebnisse der Gebarung der Gemeinde und der beteiligten Gesellschaften. Sie besteht aus der konsolidierten Erfolgs- und Vermögensrechnung, und aus den folgenden Anlagen:

cizio finanziario ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

2. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del comune. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Il comune valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzione straordinaria, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
4. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

**Art. 49**  
**Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione del comune e delle società partecipate. È costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:



- |   |   |
|---|---|
| <p>a) Bericht über die konsolidierte Gebarung einschließlich des Bilanzanhangs;</p> <p>b) Bericht des Kollegiums der Rechnungsprüfer.</p> <p>2. Die konsolidierte Bilanz wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes nach den Modalitäten und Vorgaben des gesetzvertretenden Dekrets 23.06.2011, Nr. 118 in geltender Fassung erstellt. Die beteiligten Gesellschaften sind jedes Jahr im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) festgeschrieben.</p> <p>3. Der Verantwortliche des Finanzdienstes sorgt dafür, dass das Kollegium der Rechnungsprüfer rechtzeitig das erforderliche Gutachten erstellt, damit die Abschlussrechnung termingerecht genehmigt werden kann.</p> <p>4. Der Entwurf der konsolidierten Bilanz wird vom Gemeindevorstand genehmigt und dem Gemeinderat weitergeleitet.</p> <p>5. Der Gemeinderat genehmigt die konsolidierte Bilanz innerhalb 30. September des darauffolgenden Jahres. Der Bericht des Kollegiums der Rechnungsprüfer ist bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen. Der vom Gemeindevorstand genehmigte Entwurf der konsolidierten Bilanz wird den Gemeinderatsmitgliedern mindestens 8 Kalendertage vor Behandlung dieser im Gemeinderat in digitaler Form zur Verfügung gestellt.</p> | <p>a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;</p> <p>b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.</p> <p>2. È predisposto dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità e gli schemi previsti dal decreto legislativo 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche. Il gruppo delle società partecipate è stabilito ogni anno nel Documento unico di programmazione (DUP).</p> <p>3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a richiedere tempestivamente il parere del collegio dei revisori dei conti, affinché il rendiconto della gestione possa essere approvato entro il termine stabilito.</p> <p>4. Lo schema del bilancio consolidato viene approvato dalla giunta comunale e trasmesso al consiglio comunale.</p> <p>5. Il bilancio consolidato è approvato dal consiglio comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Lo schema del bilancio consolidato approvato dalla giunta comunale è messo a disposizione dei consiglieri comunali in versione digitale al più tardi otto giorni civili prima della trattazione in consiglio comunale.</p> |
|---|---|

#### **Art. 50**

##### **Verwaltungsüberschuss und -fehlbetrag**

1. Das Verwaltungsergebnis wird mit der Genehmigung der Abschlussrechnung festgestellt und entspricht dem Kassen-

#### **Art. 50**

##### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al



fond plus Aktivrückstände und minus Passivrückstände. Dieses Ergebnis umfasst nicht die festgestellten Mittel, mit welchen zweckgebundene Ausgaben mit Zuordnung zu den folgenden Haushaltsjahren finanziert wurden und welche durch den gebundenen Mehrjahresfond, der in der Haushaltsrechnung unter den Ausgaben ausgewiesen ist, dargestellt wurden.

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

**Art. 51**  
**Rechnungsführer und Ökonomatsaufgaben**

1. Folgende Rechnungsführer sind vorgesehen:
  - a) der Schatzmeister;
  - b) der Ökonom;
  - c) der Verwahrer von beweglichen Gütern;

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

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

**Art. 51**  
**Agenti contabili e funzioni di economato**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il tesoriere;
  - b) l'economista;
  - c) il consegnatario dei beni mobili;



- |   |  |
|---|--|
| <p>d) der Verwahrer von Aktien der beteiligten Gesellschaften;</p> <p>e) der Einhebungsbeamte;</p> <p>f) andere Bedienstete, die mit der Handhabung von Bargeld betraut sind.</p> <p>2. Die Rechnungsführer werden mit Beschluss des Gemeindevorstandes ernannt.</p> <p>3. Die Rechnungsführer haben die Pflicht zur Rechnungslegung beim Rechnungshof.</p> <p>4. Die Rechnungsführer sind für sämtliche Fehlbeträge oder Wertminderungen verantwortlich, außer sie können beweisen, dass diese ohne ihr Zutun entstanden sind.</p> <p>5. Der Ökonom, die Verwahrer und jeder andere interne und externe Rechnungsführer, die mit dem Umgang von öffentlichen Geldern oder der Führung von Gütern betraut sind, müssen innerhalb Februar eines jeden Jahres die Abrechnung der eigenen Gebarung vorlegen. Die Abrechnung wird vom Gemeindevorstand genehmigt.</p> | <p>d) il consegnatario di azioni delle società partecipate;</p> <p>e) il contabile delle riscossioni con carico;</p> <p>f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro.</p> <p>2. Gli agenti contabili sono nominati con delibera della giunta comunale.</p> <p>3. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti.</p> <p>4. Gli agenti contabili sono responsabili degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostrino che gli stessi sono dispendi da causa a loro non imputabile.</p> <p>5. L'economista, i consegnatari e ogni altro agente contabile interno o esterno all'ente, che sono incaricati del maneggio di denaro pubblico e della gestione di beni pubblici, devono presentare il proprio rendiconto della gestione entro il mese di febbraio di ogni anno. Il rendiconto viene approvato dalla giunta comunale.</p> |
|---|--|

#### **Art. 52**

##### **Interne Rechnungsführer**

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

#### **Art. 52**

##### **Agenti contabili interni**

1. I direttori d'ufficio individuano i collaboratori che verranno nominati e svolgono funzioni di agente contabile.
2. Gli agenti contabili operano informando la propria attività ai seguenti principi:



- a) sie führen ihre Aufgaben unter der Aufsicht und gemäß den Anweisungen der jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheiten aus;
  - b) sie sind persönlich verantwortlich für die Gebarung der ihnen anvertrauten Mittel und Güter und haften dafür gemäß den einschlägigen geltenden Bestimmungen;
  - c) sie unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes;
  - d) sie sind verpflichtet, Rechenschaft über die durchgeführten Tätigkeiten abzulegen;
  - e) sie können Überprüfungen und Kontrollen seitens des Finanzdienstes und des Rechnungsprüfungsorgans unterzogen werden.
- a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili dell'unità amministrativa;
  - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti;
  - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del servizio finanziario e da parte dell'organo di revisione.

## Kapitel 5 Vermögensgebarung

### Art. 53 Inventar

1. Das Inventar stellt die buchhalterische Bestandsführung des gesamten Gemeindevermögens dar.
2. Die Gemeindegüter sind im Inventar in folgende Kategorien unterteilt:
  - Domänengüter;
  - nicht verfügbare Vermögensgüter;
  - verfügbare Vermögensgüter;
3. Die Aktualisierung der Inventare wird jährlich im Zuge der Abschlussrechnung vorgenommen, um die Erstellung des Vermögensstandes zu ermöglichen.

## Capitolo 5 Gestione del patrimonio

### Art. 53 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile nel quale è resa evidente la consistenza complessiva del patrimonio del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppate nelle seguenti categorie:
  - beni demaniali;
  - beni patrimoniali indisponibili;
  - beni patrimoniali disponibili;
3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.



4. Mit der Aufnahme der einzelnen Güter in das Inventar wird deren Zugehörigkeit zum Gemeindevermögen dokumentiert. Die Angabe ihrer Menge, ihrer Art und ihres Wertes ermöglicht und gewährleistet eine geordnete und reibungslose Verwaltung des gesamten Gemeindevermögens.
  5. Der Vorgang zur Vorbereitung und zum Anlegen des Inventars besteht in der Erfassung, Feststellung, Klassifizierung, Beschreibung und Schätzung der einzelnen Vermögenswerte.
  6. Die Bewertung der Vermögensbestandteile erfolgt auf der Grundlage der geltenden Buchhaltungsnormen und mangels spezifischer Angaben, auf der Grundlage des Zivilgesetzbuches sowie der nationalen und internationalen Buchhaltungsgrundsätze der öffentlichen Verwaltungen.
  7. Neu angekaufte Güter werden rechtzeitig im Laufe des Finanzjahres inventarisiert mit Bezug auf die Eingangsrechnungen. Andere Änderungen am Inventar im Laufe des Finanzjahres werden dem Finanzdienst rechtzeitig von den jeweiligen Verwahrern mitgeteilt.
  8. Alle Verwahrer müssen sämtliche Änderungen am Inventar innerhalb 31. Jänner des jeweiligen Jahres dem Verantwortlichen des Finanzdienstes mitteilen.
  9. Das Inventar schließt am Ende eines jeden Finanzjahres und wird von den jeweiligen Verantwortlichen unterzeichnet.
4. Con l'inclusione dei singoli beni nell'inventario viene documentata la loro appartenenza al patrimonio del comune. L'indicazione della loro consistenza, delle loro caratteristiche e del loro valore permette ed assicura un'ordinata e regolare amministrazione del patrimonio nel suo complesso.
  5. Il procedimento per la predisposizione e per l'impianto dell'inventario comprende l'individuazione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la stima dei singoli valori patrimoniali.
  6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
  7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio finanziario.
  8. Tutti i consegnatari che hanno la gestione dei beni devono comunicare tutte le variazioni inventariali entro il 31 gennaio di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario.
  9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.



**Art. 54**

**Inventar der Liegenschaften**

1. Das Inventar der Liegenschaften umfasst das Domänengut und die verfügbaren und nicht verfügbaren unbeweglichen Vermögensgüter der Gemeinde.
2. Jede Art von Zuwachs, Verminderung und Veräußerung der unbeweglichen Güter – sowohl in Bezug auf ihren Wert als auch auf ihren Bestand – wird im Inventar festgehalten.
3. Die jeweiligen Leiter der Verwaltungseinheiten leiten innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres alle entsprechenden Belege an den Finanzdienst weiter.
4. Das Inventar der Liegenschaften entspricht dem Grundbuchstand.

**Art. 54**

**Inventar der beweglichen Güter**

1. Im Inventar der beweglichen Güter werden die genaue Benennung und Beschreibung, der Standort, die Anzahl, der Wert und die Höhe der Abschreibungsquote erfasst.
2. In das Inventar werden die nachfolgenden Arten von beweglichen Gütern nicht aufgenommen:
  - a) Verbrauchsgüter: Als Verbrauchsgüter gelten jene, die im Augenblick ihrer Benützung verbraucht werden und/oder deren Benützung sich voraussichtlich auf ein Jahr beschränkt;
  - b) Güter, deren Stückwert den Betrag von € 1.000,00 zzgl. MwSt. nicht überschreiten, mit Ausnahme der Einrich-

**Art. 54**

**Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili.
2. Ogni incremento, ogni diminuzione ed ogni variazione relativa a beni immobili, sia per quanto attiene al loro valore come pure alla loro consistenza, vengono evidenziati nell'inventario.
3. A tal fine i rispettivi responsabili delle unità amministrative, entro il 31 gennaio, trasmettono al servizio finanziario tutti i relativi documenti giustificativi.
4. L'inventario dei beni immobili corrisponde alla situazione del libro fondiario.

**Art. 54**

**Inventario dei beni mobili**

1. Nell'inventario dei beni mobili sono rilevati la denominazione esatta e la descrizione, la posizione, la quantità, il valore e la quota di ammortamento del bene mobile.
2. Non sono inventariabili i seguenti tipi di beni mobili:
  - a) beni di facile consumo: Sono considerati di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presumibilmente in un anno;
  - b) in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario non supera l'importo di € 1.000,00 più IVA, ad ecce-



tungsgegenstände, welche eine Gesamtsache bilden und der Güter von künstlerischem Wert;

- c) Bücher, DVDs, CDs, Landkarten;
- d) leicht zu transportierende Güter: Kleiderständer, Schirmständer, Hocker, Karteikästen, Leitern und ähnliches.

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

ziona degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni e degli oggetti di valore artistico;

- c) libri, dvd, cd, mappe;
- d) beni facilmente trasportabili: appendiabiti, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale e simili.

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

#### **Art. 56**

##### **Zuschreibung und Abschreibung ins Inventar der beweglichen Güter**

1. Wird ein bewegliches Gut in das Inventar aufgenommen, wird dafür ein Inventarisierungsschein ausgestellt, an den jeweiligen Verwahrer übermittelt und von diesem unterzeichnet. Der Verwahrer bestätigt damit die Entgegennahme des im Inventarisierungsschein angeführten beweglichen Gutes.
2. Nach Übernahme des beweglichen Gutes muss es der Verwahrer mit der Inventarnummer versehen, die weder geändert noch ersetzt werden darf.
3. Wird ein bewegliches Gut aus dem Inventar gestrichen, wird ein Abschreibungsschein erstellt.
4. Die Abschreibung beweglicher Güter erfolgt, wenn deren weitere Aufbewahrung offensichtlich nutzlos ist, sowie für solche, die unbrauchbar geworden, entwendet oder anderen Ämtern übergeben worden sind.

#### **Art. 56**

##### **Carico e scarico dall'inventario dei beni mobili**

1. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico, che viene trasmesso al consegnatario e firmato. Con la firma del buono di carico il consegnatario dichiara di aver preso in carico il bene elencato nel buono.
2. Assunto in carico il bene mobile, il consegnatario provvede a far applicare su di esso il numero di identificazione. Tale numero non può essere cambiato o sostituito.
3. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili è emesso un buono di scarico.
4. Lo scarico di beni mobili avviene se è manifestata l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, trasferiti ad altri uffici e similari.



5. Der Finanzdienst erstellt auf Antrag des jeweiligen Verwahrers und anhand vorliegender Unterlagen den Abschreibungsschein und übermittelt diesen dem Verwahrer. Mit der Unterschrift bestätigt der Verwahrer die Streichung aus dem Inventar.
6. Die Streichung der Güter aus dem Inventar wird vom Gemeindevorstand gemeinsam mit dem Entwurf der Abschlussrechnung genehmigt.
5. Il servizio finanziario dispone in base ad una proposta di scarico l'emissione dei buoni di scarico che vengono trasmessi al consegnatario. Con la firma il consegnatario conferma la dismissione del bene mobile dall'inventario.
6. La cancellazione di beni dall'inventario viene approvata dalla giunta comunale insieme allo schema del rendiconto della gestione.

#### **Art. 57**

##### **Verwahrer und Unterverwahrer der Güter**

1. Sämtliche inventarisierte Güter werden mittels Übergabeprotokoll Verwahrern übergeben, die persönlich für die Güter haften sowie für Schäden, welche der Gemeinde durch Handlungen oder Unterlassungen der Verwahrer erwachsen.
2. Die Verwahrer sind verpflichtet, über die sachgerechte Verwendung, die Verwahrung und die Funktionstüchtigkeit der Güter, Anlagen und Einrichtungen zu wachen. Sie müssen außerdem alle durch Dritte verursachten Sachschäden wie auch alle aus den Gütern entstandenen Drittschäden ermitteln und dem Finanzdienst melden.
3. In der Regel werden unbewegliche Güter der Gemeinde dem Leiter der Dienststelle Stadtbauhof zur Verwahrung übergeben. Dieser kann, unter Einhaltung der organisatorischen und vertraglichen Grundsätze, die Verwahrung den Mitarbeitern seiner Dienststelle übertragen, ist jedoch weiterhin für die Kontrolle verantwortlich.

#### **Art. 57**

##### **Consegnatari e subconsegnatari dei beni**

1. Tutti i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna per mezzo di un apposito verbale di consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni, degli impianti e delle attrezzature. Essi provvedono inoltre all'accertamento dei danni provocati da terzi ai beni e rispettivamente dai beni ai terzi e ne riferiscono al servizio finanziario.
3. I beni immobili a disposizione del comune di regola sono dati in consegna al responsabile del servizio Cantiere comunale. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e fermando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.



4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes ist Verwahrer der Aktien der beteiligten Gesellschaften.
  5. Die beweglichen Güter, mit Ausnahme der Konsumgüter, werden den Leitern der Verwaltungseinheiten übertragen, die sie nutzen. Diese können Unterverwahrer namhaft machen.
  6. Die Verwahrer haften so lange für die ihnen übergebenen Güter, bis sie rechtlich dieser Verantwortung enthoben werden. Bei ungerechtfertigtem Fehlen beweglicher Güter haftet der Verwahrer für die Güter oder für deren Marktwert.
  7. Im Rahmen ihres Ermessens und aus Dienstfordernissen können die Verwahrer mittels gegengezeichnetem Protokoll ihnen übertragene Güter sogenannten Unterverwahrern übergeben. Diese übernehmen die Verantwortung der Verwahrer, einschließlich der Verpflichtung zur Vorlage der Abrechnung der Gebarung.
4. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni delle società partecipate.
  5. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità amministrative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei subconsegnatari dei beni stessi.
  6. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ricevuto legale scarico. Nel caso in cui risulti mancante, senza giustificato motivo, uno dei beni mobili, il consegnatario è responsabile del bene o del suo valore di mercato.
  7. I consegnatari possono a loro discrezione per ragioni di servizio affidare, per mezzo di un apposito verbale controfirmato, a subconsegnatari beni a loro consegnati. I subconsegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compreso l'obbligo di presentazione del conto della gestione.

**Art. 58**  
**Dritten überlassene unbewegliche und bewegliche Güter**

1. Überlässt die Gemeinde mittels Vertrag oder Vereinbarung einem Dritten ein Gut zur Nutzung, wird im Vertrag/in der Vereinbarung in der Regel festgeschrieben, dass zu den Pflichten des Verwalters/Nutzers des Gutes auch die Aufgaben und die Verantwortung des Verwahrers gehören.
2. Die Verwahrer können mit einem entsprechend gegengezeichneten Übergabeprotokoll die ihnen überlassenen unbeweglichen und beweglichen Güter externen

**Art. 58**  
**Strutture e beni affidati a terzi**

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



Nutzern überlassen. In diesem Fall übernehmen die Unterverwahrer die Verpflichtungen des Verwahrers, einschließlich der Vorlage der Abrechnung der Gebarung.

In questo caso i sub-consegnatari subentrano negli obblighi e nella responsabilità di consegnatario, compresa la presentazione del rendiconto della gestione.

#### **Art. 59**

##### **Veräußerung von unbrauchbaren beweglichen Gütern**

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

#### **Art. 59**

##### **Alienazione di beni mobili fuori uso**

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

## **Kapitel 7 Ökonomatsdienst**

#### **Art. 60**

##### **Ökonomatsdienst**

1. Dem Ökonomatsdienst obliegen die Kleinausgaben und die Beschaffung von Gütern oder Diensten geringen Wertes, im Ausmaß von weniger als € 1.000,00 zzgl. MwSt.

## **Capitolo 7 Servizio di economato**

#### **Art. 60**

##### **Servizio di economato**

1. Il servizio di economato cura le spese minute e la provvista di beni o di servizi di modico valore fino a € 1.000,00 più IVA.



2. Der Gemeindeökonom führt ein Register, in dem alle den Ökonomatsdienst betreffenden Amtshandlungen vermerkt werden.
3. Der Gemeindeökonom legt am Ende eines jeden Trimesters dem Gemeindeausschuss die mit den entsprechenden Belegen versehene Abrechnung der vorgenommenen Ausgaben zur Liquidierung vor.
2. L'economista comunale tiene e cura un registro, nel quale vanno annotati tutti gli atti e tutte le operazioni aventi attinenza con il servizio di economato.
3. Alla fine di ogni trimestre l'economista comunale deve sottoporre alla giunta comunale, per la liquidazione, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dalla relativa documentazione.

**Art. 61**  
**Eingliederung in die**  
**Verwaltungsorganisation**

1. Der Ökonomatsdienst ist dem Finanzdienst zugeordnet. Dessen Aufgaben werden von einem Mitarbeiter des Amtes Finanz-Service unter der Aufsicht des Verantwortlichen des Finanzdienstes wahrgenommen. Der Gemeindeökonom wird vom Gemeindeausschuss ernannt.

**Art. 62**  
**Vorschüsse an den Verantwortlichen des**  
**Ökonomatsdienstes**

1. Zu Beginn des Haushaltsjahres wird dem Gemeindeökonom ein Vorschuss entsprechend der Festlegung im Haushaltsvollzugsplan (PEG) ausbezahlt.
2. Die Gebarung des Ökonomatsdienstes schließt mit dem Ablauf der Finanzgebarung. Bei Abschluss der Finanzgebarung zahlt der Gemeindeökonom dem mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstitut den gesamten vorgestreckten Betrag ein.

**Art. 61**  
**Inserimento nella struttura**  
**amministrativa**

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

**Art. 62**  
**Anticipazioni al responsabile del**  
**servizio di economato**

1. All'inizio dell'esercizio finanziario all'economista comunale è anticipato un importo corrispondente allo stanziamento nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
2. La gestione del servizio di economato chiude con la fine dell'esercizio finanziario. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale versa all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria l'intero importo che gli era stato anticipato.



**Art. 63**

**Kassadienst**

1. Der Ökonomatsdienst nimmt Bareinzahlungen entgegen, welche mit den institutionellen Aufgaben der Gemeinde zusammenhängen und nicht über das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitutes eingehoben werden können. Die Einzahlungen über das Ökonomat bilden jedoch eine Ausnahme.
2. Der Ökonom ist unter eigener Verantwortung ermächtigt, die Bezahlung von geringfügigen Ausgaben jeglicher Art, die mit den institutionellen Dienstleistungen der Gemeinde zusammenhängen mittels Bargeld zu tätigen und zwar bis zu einem Höchstbetrag von € 1.000,00 zzgl. MwSt.
3. Die Ausgaben, welche mit Bargeld zu begleichen sind, werden durch Ökonomatsgutscheine angeordnet, für welche eine Ausgabenvormerkung vorgenommen worden ist. Jeder Gutschein muss mit dem Datum und einer fortlaufenden Nummerierung versehen sein.
4. Über den Kassadienst sorgt der Ökonom auch für die Bezahlung der nachstehend nicht taxativ angeführten Ausgaben:
  - a) Post- und Telefonspesen sowie Ausgaben für die gesetzlich vorgesehene Zustellung von Akten;
  - b) Kraftfahrzeugsteuer von Dienstfahrzeugen der Gemeinde, Ausgaben für die Zulassung und technische Überprüfung von Gemeindefahrzeugen;
  - c) Versicherungsprämien;
  - d) Kanzleibedarf und anderes Verbrauchsmaterial für die Büros sowie bewegliche Güter (Einrichtungen, Ausstattungen, Bürogeräte usw.);

**Art. 63**

**Servizio di cassa**

1. Il servizio di economato accetta pagamenti in contanti connessi alle funzioni istituzionali del comune che non possono essere riscossi tramite l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria. Tuttavia i pagamenti al servizio di economato sono da considerarsi eccezioni.
2. L'economato 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 € 1.000,00 più IVA.
3. Le spese, per le quali si chiede il pagamento in contanti, vengono ordinati a mezzo appositi buoni economato, per le quali è stato provveduto alla prenotazione dell'impegno. Ogni buono deve portare la data ed il numero progressivo.
4. Spetta all'economato, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese di cui alla seguente elencazione non tassativa:
  - a) spese postali e telefoniche nonché spese per la notifica di atti prevista dalla legge;
  - b) tasse di circolazione automezzi comunali, spese di immatricolazione, circolazione e revisione di autoveicoli comunali;
  - c) premi di assicurazione;
  - d) materiale di cancelleria e altro materiale di consumo per gli uffici nonché beni mobili (arredamenti, attrezzature, macchine d'ufficio ecc.);



- |   |   |
|---|---|
| <p>e) Ausgaben für kleine Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten an Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen und Maschinen;</p> <p>f) Vertragsgebühren;</p> <p>g) Reinigungsmaterial;</p> <p>h) Abonnements und Ankauf von Zeitungen und Zeitschriften, institutionelle Veröffentlichungen in den Medien.</p> <p>5. Der Ökonom ist befugt, an Gemeindeverwalter und Gemeindebedienstete für Außendienste oder für Spesen betreffend die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen, Städtepartnerschaftsveranstaltungen, Rückerstattung von Repräsentationsausgaben u. ä. Bevorschussungen bis zu einem Betrag von € 1.500,00 auszuführen. Die Ausgaben auf die Bevorschussung werden vom Gemeindeökonom durch Gutscheine angeordnet.</p> | <p>e) spese per piccoli interventi di manutenzione e riparazione di arredi, attrezzature e macchine;</p> <p>f) spese contrattuali;</p> <p>g) materiale di pulizia;</p> <p>h) abbonamenti e acquisto di quotidiani e riviste, pubblicazioni istituzionali nei media.</p> <p>5. L'economista è autorizzato ad anticipare agli amministratori comunali ed ai dipendenti comunali importi relativi a missioni o per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, manifestazioni nell'ambito del gemellaggio, rimborso spese di rappresentanza ecc.; tali anticipazioni non possono superare l'importo di € 1.500,00. Gli esborsi tratti sulla somma anticipata vengono ordinati dall'economista comunale a mezzo di appositi buoni.</p> |
|---|---|

**Art. 64**  
**Haftung**

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

**Art. 64**  
**Responsabilità**

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



## Kapitel 8 Wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

### Art. 65

#### Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung

1. Die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung wird dem Kollegium der Rechnungsprüfer anvertraut, das vom Gemeinderat gewählt worden ist. Es werden die Voraussetzungen laut geltender Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol verlangt.
2. Das Kollegium der Rechnungsprüfer besteht aus zwei Mitgliedern.
3. Die Mitglieder des Kollegiums der Rechnungsprüfer erhalten die Tagesordnungen der Sitzungen des Gemeinderates.

### Art. 66

#### Dauer des Auftrages

1. Der Auftrag der Rechnungsprüfer dauert drei Jahre und beginnt mit 1. Jänner. Die Rechnungsprüfer können einmal wiedergewählt werden.
2. Wird ein Mitglied des Kollegiums ersetzt, so übt das neugewählte Mitglied sein Amt bis zum Ablauf der dreijährigen Frist aus, welche ab der Ernennung des Kollegiums zu rechnen ist.

## Capitolo 8 Revisione economico-finanziaria

### Art. 65

#### Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata al collegio dei revisori eletto dal consiglio comunale. Si richiedono i requisiti stabiliti nell'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.
2. Il collegio dei revisori dei conti è composto da due componenti.
3. I membri del collegio dei revisori ricevono gli ordini del giorno delle riunioni del consiglio comunale.

### Art. 66

#### Durata dell'incarico

1. L'incarico dei revisori ha la durata di tre anni con inizio dal primo gennaio. I revisori possono essere rieletti una volta.
2. Qualora un membro del collegio venga sostituito, il membro neoeletto resta in carica fino alla scadenza del periodo triennale da calcolare a partire dalla nomina del collegio stesso.



**Art. 67**

**Arbeitsweise des Kollegiums der Rechnungsprüfer**

1. Der Vorsitzende beruft das Kollegium ein und leitet die Tätigkeit. In Abwesenheit des Präsidenten übernimmt der älteste der Rechnungsprüfer dessen Aufgaben.
2. Die Rechnungsprüfer haben im Rahmen der Ausübung ihrer Befugnisse Zugang zu den Akten und Unterlagen der Gemeinde und ihrer Einrichtungen und können die politischen Verwalter, den Generalsekretär und die Leiter der Verwaltungseinheiten um Informationen zu bestimmten Maßnahmen ersuchen.
3. Das Kollegium der Rechnungsprüfer verfasst eine Niederschrift über die Sitzungen, die Inspektionen, die Überprüfungen und über die getroffenen Entscheidungen. Die Mitglieder des Gemeinderates haben das Recht, in die genannte Niederschrift Einsicht zu nehmen.
4. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
5. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

**Kapitel 9**  
**Interne Kontrolle**

**Art. 68**

**Zielsetzung der internen Kontrolle**

1. Die interne Kontrolle ist Arbeits- und Führungsinstrument und dient der Überwachung und Bewertung der Verwaltungsergebnisse der Stadtgemeinde Bruneck. Die interne Kontrolle hat die Wahrung der Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirt-

**Art. 67**

**Funzionamento del collegio dei revisori dei conti**

1. Il presidente convoca il collegio e ne dirige l'attività. In assenza del presidente, le funzioni sono esercitate dal revisore più anziano di età.
2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni e possono chiedere agli amministratori, al segretario generale ed ai responsabili delle unità amministrative, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
3. Il collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Ogni consigliere comunale ha diritto alla visione del verbale.
4. Le sedute non sono pubbliche.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti. A parità di voti è determinante il voto del presidente.

**Capitolo 9**  
**Controllo interno**

**Art. 68**

**Finalità del controllo interno**

1. Il controllo interno, inteso come strumento di lavoro e di direzione è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati amministrativi della Città di Brunico. Il controllo interno ha come obiettivo la tutela della legalità, regolarità, economicità,



schaftlichkeit, Korrektheit, Transparenz und Effizienz der Verwaltungstätigkeit zum Ziel.

2. Die interne Kontrolle ist eine Form der Eigenkontrolle der Stadtgemeinde Bruneck und orientiert sich an den Grundsätzen und Vorschriften der Ordnung der Gemeinden der Autonomen Region Trentino-Südtirol. Sie berücksichtigt im Rahmen der autonomen Gestaltungsmöglichkeit die spezifischen Erfordernisse der Stadtgemeinde Bruneck.
3. Bei der Festlegung der einzelnen Kontrollmaßnahmen ist die Verhältnismäßigkeit Aufwand-Nutzen zu berücksichtigen.

#### **Art. 69**

##### **Inhalt der internen Kontrolle**

1. Das interne Kontrollsystem richtet sich nach den Grundsätzen der Trennung zwischen Führungs- und Verwaltungsaufgabe aus.

Die interne Kontrolle beinhaltet:

- die Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit;
- die Gebarungskontrolle;
- die strategische Kontrolle
- Kontrolle der Qualität der angebotenen Dienstleistungen;
- die Kontrolle des Finanzgleichgewichtes;
- die Kontrolle der Gesellschaften mit Gemeindebeteiligung und der Sonderbetriebe.

correttezza, trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo interno è una forma di autocontrollo della Città di Brunico e si orienta ai principi nonché alla disciplina dell'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige. Nell'ambito della possibilità di autoregolamentazione, il controllo interno considera le esigenze specifiche della Città di Brunico.
3. Quanto la determinazione dei singoli provvedimenti di controllo, va considerato il rapporto tra spesa e utilità.

#### **Art. 69**

##### **Contenuto del controllo interno**

1. Il sistema del controllo interno è orientato secondo il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Il controllo interno comprende:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo strategico;
- il controllo della qualità dei servizi offerti;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo sulle società partecipate e aziende speciali.



#### **Art. 70**

##### **Kontrollorgan**

1. Das spezifische Kontrollorgan der internen Kontrolle ist im Art. 38 der Gemeindevorsatzung festgelegt und als „interne Bewertungseinheit“ bezeichnet.
2. Das Kontrollorgan wird vom Verantwortlichen des Finanzdienstes und von den Amtsdirektoren unterstützt.
3. Die Kontrolltätigkeit wird vom Generalsekretär koordiniert.

#### **Art. 71**

##### **Kontrollbericht**

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

#### **Art. 72**

##### **Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit**

1. Ziel der Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit ist es, die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit des Verwaltungshandelns zu garantieren.

#### **Art. 70**

##### **Organo di controllo**

1. L'organo di controllo specifico del controllo interno è determinato nell'art. 38 dello statuto comunale e denominato "nucleo interno di valutazione".
2. L'organo di controllo viene supportato dal responsabile del servizio finanziario e dai direttori d'ufficio.
3. L'attività di controllo è coordinata dal segretario generale.

#### **Art. 71**

##### **Relazione di controllo**

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

#### **Art. 72**

##### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legalità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.



- |   |   |
|---|---|
| <p>2. Diese Art der Kontrolle erfolgt vorhergehend und auch nachfolgend.</p> <p>3. Die vorhergehende Kontrolle erfolgt in der Phase der Entstehung des Verwaltungsaktes in Form der Gutachten nach den Vorschriften der geltenden Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol. Sie betrifft die Beschlüsse des Gemeinderates, des Gemeindeausschusses und die Entscheidungen der Leiter der Verwaltungseinheiten.</p> <p>4. Die nachfolgende Kontrolle erfolgt, sobald der Verwaltungsakt bereits rechtskräftig ist. Pro Jahr werden von der internen Bewertungseinheit wenigstens folgende Anzahl an Verwaltungsakten eingehend geprüft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 Beschlüsse des Gemeinderates;</li><li>- 20 Beschlüsse des Gemeindeausschusses;</li><li>- 20 Entscheidungen der Leiter der Verwaltungseinheiten;</li><li>- 2 Verträge;</li><li>- 1 Verwaltungsverfahren.</li></ul> <p>Die Akte werden nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Geprüft werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- die Gesetzmäßigkeit;</li><li>- die Zweckmäßigkeit;</li><li>- die angeführte Begründung;</li><li>- die Qualität der Formulierung;</li><li>- bei den Verträgen die Wahl der Vertragsform zur Gewährleistung der bestmöglichen Absicherung der Gemeindeinteressen.</li></ul> | <p>2. Questo tipo di controllo è sia preventivo che successivo.</p> <p>3. Il controllo preventivo si svolge nella fase di stesura dell'atto amministrativo tramite i pareri ai sensi delle disposizioni del vigente Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e riguarda le delibere del consiglio comunale, della giunta comunale nonché le determinazioni dei responsabili delle unità amministrative.</p> <p>4. Il controllo successivo viene effettuato al momento in cui l'atto amministrativo è diventato giuridicamente efficace. Ogni anno vengono assoggettati al controllo dettagliatamente almeno il seguente numero di atti amministrativi da parte del nucleo interno di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 delibere del consiglio comunale;</li><li>- 20 delibere della giunta comunale;</li><li>- 20 determinazioni dei responsabili delle unità amministrative;</li><li>- 2 contratti;</li><li>- 1 procedimento amministrativo.</li></ul> <p>Gli atti vengono scelti secondo una selezione casuale. Vengono verificati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la legalità;</li><li>- l'efficienza;</li><li>- la motivazione addotta;</li><li>- la qualità della formulazione;</li><li>- nei contratti la scelta della forma per garantire la miglior protezione degli interessi comunali.</li></ul> |
|---|---|



**Art. 73**

**Gebarungskontrolle**

1. Ziel der Gebarungskontrolle ist eine einwandfreie und wirtschaftliche Verwendung der öffentlichen Mittel, einen reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeit sowie die Transparenz der Tätigkeit zu gewährleisten.
2. Grundlage der Gebarungskontrolle stellt der Bericht über die flächendeckende Revision des Südtiroler Gemeindenverbandes dar. Dieser erstellt den Bericht im Auftrag der Gemeinde.
3. Die interne Bewertungseinheit nimmt zum Bericht über die flächendeckende Revision Stellung und formuliert entsprechende Schlussfolgerungen.
4. Die Evaluierung der spezifischen Ziele im Haushaltsvollzugsplan (PEG) erfolgt mit einem eigenen Dokument, welches vom Generalsekretär auf der Grundlage der Rückmeldungen der Amtsdirektoren erstellt wird.

**Art. 74**

**Strategische Kontrolle**

1. Ziel der strategischen Kontrolle ist festzustellen, ob die strategischen und operativen Ziele des Einheitlichen Strategiedokuments (DUP) mit den spezifischen Zielen und dem entsprechenden Ressourceneinsatz im Haushaltsvollzugsplan (PEG) übereinstimmen.
2. Die Kontrolle erfolgt, indem auf der Grundlage von Stichproben die verschiedenen Zielhierarchien untereinander verglichen werden. Abweichungen bzw. Widersprüche werden aufgezeigt und im Bericht vermerkt. Es wird auch bewertet, ob

**Art. 73**

**Controllo di gestione**

1. L'obiettivo del controllo di gestione è garantire una gestione corretta ed economica delle risorse pubbliche, il buon andamento dell'attività amministrativa nonché la trasparenza dell'attività medesima.
2. Come base per il controllo di gestione viene utilizzata la relazione sulla revisione su tutto il territorio del Consorzio dei Comuni, il quale esegue la relazione su incarico del comune.
3. Il nucleo interno di valutazione esamina la relazione sulla revisione su tutto il territorio e formula proprie conclusioni.
4. L'evaluazione degli obiettivi specifici nel Piano esecutivo di gestione (PEG) avviene con un documento apposito che viene elaborato dal segretario generale sulla base delle segnalazioni dei direttori d'ufficio.

**Art. 74**

**Controllo strategico**

1. Obiettivo del controllo strategico è l'accertamento della corrispondenza tra gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento unico di programmazione (DUP) con gli obiettivi specifici ed il corrispettivo impiego di risorse nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
2. Il controllo avviene sulla base di una campionatura, confrontando tra di loro le diverse gerarchie di obiettivi. Discostamenti risp. contraddizioni verranno evidenziate e annotate nella relazione. Viene inoltre va-



ein nicht den Zielen entsprechender Ressourceneinsatz festgestellt worden ist.

3. Außerdem wird die angewandte Systematik der Zielformulierungen im Einheitlichen Strategiedokument (DUP) und im Haushaltsvollzugsplan (PEG) bewertet.

lutato se è stata riscontrata la previsione di risorse non corrispondente agli obiettivi.

3. Inoltre viene valutata la metodologia utilizzata nella formulazione degli obiettivi nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

#### **Art. 75**

##### **Kontrolle der Qualität der angebotenen Dienstleistungen**

1. Die Kontrolle der Qualität der Gemeindedienste erfolgt durch die Messung der Zufriedenheit der Nutzer.  
Zu diesem Zweck werden Umfragen über Internet, über Fragebögen, die in den Ämtern aufliegen oder durch die Beauftragung professioneller Meinungsforschungsinstitute, getätigt. Die entsprechenden Ergebnisse werden der internen Bewertungseinheit zur Verfügung gestellt. Diese kann auch die Durchführung von Umfragen zu einem bestimmten Dienst anregen.  
Eine solche Umfrage erfolgt auf Anweisung des Gemeindefachausschusses oder auf Anweisung der internen Bewertungseinheit, und zwar vor allem wenn entsprechende Beschwerden von Bürgern über mangelhaftes Funktionieren der Dienste bekannt sind.

#### **Art. 75**

##### **Controllo della qualità dei servizi offerti**

1. Il controllo della qualità dei servizi comunali si svolge mediante l'individuazione del grado di soddisfazione degli utenti. A tal fine si conducono indagini sul sito Internet, mediante questionari negli uffici oppure indagini demoscopiche professionali. Gli esiti di tali indicazioni vengono messi a disposizione del nucleo interno di valutazione. Quest'ultimo può anche suggerire di condurre indagini riferite ad un servizio specifico. Tale indagine avviene su istruzione della giunta comunale oppure su ordine del nucleo interno di valutazione, e precisamente soprattutto quando sono noti reclami da parte dei cittadini per il malfunzionamento di servizi.

#### **Art. 76**

##### **Kontrolle des Finanzgleichgewichts**

1. Der Verantwortliche des Finanzdienstes informiert umgehend den Bürgermeister, den Generalsekretär und das Kollegium der Rechnungsprüfer, wenn das Finanz-

#### **Art. 76**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario informa, senza indugio il sindaco, il segretario generale ed il collegio dei revisori, qualora l'equilibrio finanziario della gestione di



gleichgewicht der Kompetenz-, Rückstände- und Kassagebarung im Sinne dieser Verordnung gefährdet ist.

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

#### **Art. 77**

##### **Kontrolle der Gesellschaften mit Gemeindebeteiligung und der Sonderbetriebe**

1. Gegenstand der Kontrolle ist die laufende Bewertung, ob das öffentliche Interesse und die Beweggründe, die zur Beteiligung der Gemeinde an der Gesellschaft oder zur Gründung der Gesellschaft durch die Gemeinde geführt haben, immer noch vorhanden sind. Sollte die interne Bewertungseinheit zum Schluss kommen, dass die Beteiligung der Gemeinde in Frage zu stellen ist, informiert sie darüber den Bürgermeister.
2. Des Weiteren erfolgt die Kontrolle für:
  - a) kontrollierte oder verbundene Gesellschaften im Sinne des Art. 2359 des ZGB:
    - der Aufsichtsrat bzw. das Kontrollorgan übermittelt unverzüglich dem Bürgermeister die Protokolle seiner Sitzungen;
    - der Präsident des Verwaltungsrates der Gesellschaft legt dem Bürgermeister einen Halbjahresbericht des jeweiligen Geschäftsjahres vor.

competenza, di arretrati e di cassa risulti in pericolo, ai sensi di questo regolamento.

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

#### **Art. 77**

##### **Controllo delle società partecipate e delle aziende speciali**

1. Oggetto del controllo è la verifica costante della permanenza dell'interesse pubblico e dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa del comune ovvero l'iniziativa del comune di fondare la società.  
Nel caso che il nucleo interno di valutazione dovesse esprimere dubbi in merito alla partecipazione del comune, ne informa il sindaco.
2. Inoltre viene effettuato il controllo per:
  - a) le società controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile:
    - il collegio sindacale ossia l'organo di controllo trasmette al sindaco, senza indugio, i propri verbali delle riunioni;
    - il presidente del consiglio di amministrazione trasmette al sindaco un rapporto semestrale del relativo esercizio.



- b) die Gesellschaften laut Buchstabe a) und alle anderen Gesellschaften mit Beteiligung der Gemeinde von über 5 %:

Der Finanzdienst verfasst auf der Grundlage der jeweiligen Bilanz des Geschäftsjahres, eine Bilanzanalyse der Gesellschaft, mit den wesentlichen Kennzahlen betreffend die Liquidität und die Rentabilität der Gesellschaft.

Alle Dokumente werden der internen Bewertungseinheit zur Verfügung gestellt.

- b) le società di cui alla lettera a) e le altre società con una partecipazione comunale di oltre 5%:

Il servizio finanziario, sulla base del rispettivo bilancio d'esercizio, predispongono un'analisi di bilancio della società con gli indici essenziali di liquidità e redditività della società.

Tutti i documenti citati vengono messi a disposizione del nucleo interno di valutazione.

## Kapitel 10 Regelung und Verwaltung der Repräsentationsausgaben

### Art. 78

#### Definition

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

### Art. 79

#### Zur Tätigkeit der Ausgaben ermächtigte Personen

1. Folgende Personen sind ermächtigt, Repräsentationsausgaben für die Stadtgemeinde Bruneck zu tätigen:
  - der Bürgermeister;
  - der Vizebürgermeister;
  - die Stadträte für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich;
  - der Gemeinderatspräsident.

## Capitolo 10 Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza

### Art. 78

#### Definizione

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

### Art. 79

#### Persone autorizzate a sostenere le spese

1. Le seguenti persone sono autorizzate a sostenere spese di rappresentanza per la Città di Brunico:
  - il sindaco;
  - il vicesindaco;
  - gli assessori nell'ambito delle loro competenze;
  - il presidente del consiglio comunale.



**Art. 80**

**Zulässige Repräsentationsausgaben**

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

**Art. 80**

**Spese di rappresentanza ammissibili**

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



Bürgermeister oder von Mitgliedern des Gemeindevausschusses abgehalten werden.

istituzionali, tenute dal sindaco o dagli assessori comunali.

**Art. 81**  
**Ehrungen langjähriger Mitarbeiter**

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

**Art. 82**  
**Totenehrungen**

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

**Art. 81**  
**Segni di riconoscenza a favore di collaboratori pluriennali**

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

**Art. 82**  
**Onoranze funebri**

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



karitative Organisation nach Wahl der Familie des Verstorbenen.

un'organizzazione caritativa scelta dalla famiglia del defunto.

**Art. 83**

**Bereitstellung der Geldmittel**

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

**Art. 83**

**Stanziamiento**

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

**Art. 84**

**Tätigung der Repräsentationsausgaben**

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

**Art. 84**

**Effettuazione delle spese di rappresentanza**

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



**Art. 85**  
**Jährliches Verzeichnis der**  
**Repräsentationsausgaben**

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

**Kapitel 11**  
**Schatzamtssdienst**

**Art. 86**  
**Übertragung des Schatzamtssdienstes**

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

**Art. 85**  
**Registro annuale delle spese di**  
**rappresentanza**

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

**Capitolo 11**  
**Servizio di tesoreria**

**Art. 86**  
**Affidamento del servizio di tesoreria**

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



**Art. 87**

**Verwaltung der Wertpapiere und Wertgegenstände**

1. Der Schatzmeister nimmt die Wertpapiere und sonstigen Werte im Eigentum der Gemeinde in Verwahrung und verwaltet sie ohne Kostenanlastung für die Gemeinde, vorbehaltlich der Rückerstattung eventueller, gesetzlich geschuldeter Steuern.
2. Als Verwahrer ist er zur Rückgabe an den vorgegebenen Fälligkeiten mit entsprechender Auszahlung der Summen auf das Schatzamtskonto verpflichtet.
3. Alle Bewegungen der Wertpapiere werden vom Verantwortlichen des Finanzdienstes verfügt. Die Ermächtigung zur Freischreibung von Summen, die von Dritten hinterlegt werden, von Wertgegenständen oder Wertpapieren wird vom Leiter der Verwaltungseinheit erteilt, der im Besitz der Belege für den Rückzahlungsanspruch ist.
4. Der Verantwortliche des Finanzdienstes kann den Schatzmeister unter seiner Verantwortung mit der Aufbewahrung und späteren Rücknahme von Aktien für die Übermittlung an Gesellschafterversammlungen beauftragen. In diesem Fall wird er die notwendigen Empfangsbestätigungen aufbewahren und der Gemeinde die Zulassungskarte aushändigen.

**Art. 88**

**Ergebnis der Gebarung des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstituts**

1. Das mit dem Schatzamtsdienst betraute Kreditinstitut legt der Gemeinde die Abrechnung der Kassagebarung innerhalb Februar des darauffolgenden Jahres vor.

**Art. 87**

**Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del comune senza addebito di spese a carico del comune stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Quale depositario ha l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.
3. Le operazioni di movimenti dei suddetti titoli sono disposte dal responsabile del servizio finanziario. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile dell'unità amministrativa che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal responsabile del servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al comune il biglietto di ammissione.

**Art. 88**

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

1. L'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria rende al comune il conto della propria gestione di cassa non oltre febbraio dell'anno successivo.



2. Im Falle eines Bürgermeisterwechsels wird eine außerordentliche Kassaüberprüfung vorgenommen.
  3. Daran nehmen der scheidende und der neue Bürgermeister, der Generalsekretär, der Verantwortliche des Finanzdienstes und das Kollegium der Rechnungsprüfer teil.
  4. Die Überprüfung muss innerhalb eines Monats nach der Wahl des neuen Bürgermeisters erfolgen und bezieht sich auf den Kassastand am Wahltag.
  5. Der Verantwortliche des Finanzdienstes führt darüber ein Protokoll, aus dem der Kassasaldo am Wahltag sowohl der Gemeinde als auch des Schatzamtsdienstes hervorgeht und nimmt die eventuell notwendigen Anpassungen vor.
  6. Die spezifischen Obliegenheiten des mit dem Schatzamtsdienst betrauten Kreditinstitutes sind im entsprechenden Vertrag zu regeln.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
  3. Alle operazioni di verifica intervengono il sindaco uscente e il sindaco entrante, il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
  4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
  5. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia della contabilità del comune che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.
  6. Le mansioni specifiche dell'istituto di credito a cui è affidato il servizio di tesoreria devono essere disciplinate dal relativo contratto.