

ANHANG  
**DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN  
ZUM HAUSHALTSVOLLZUGSPLAN**

**2022**

**Art. 1  
Leitende Beamte**

Im Sinne des Artikel 11 der geltenden Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen und Art. 20 der geltenden Gemeindeverordnung über den Aufbau der Ämter und Dienste wird die Gebarung der laufenden Einnahmen und laufenden Ausgaben des Haushaltsvollzugsplanes den leitenden Beamten anvertraut. Die Einzelmaßnahmen erfolgen durch Entscheide.

**Art. 2  
Entscheide der leitenden Beamten**

Die Entscheide müssen nach den vorgenannten Bestimmungen und jene des Kodex der örtlichen Körperschaften abgefasst werden. Sie werden mit der Ausstellung des vorgeschriebenen Schriftvermerks des Verantwortlichen des Finanzdienstes über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit rechtskräftig, das die finanzielle Deckung der Ausgabe bestätigt.

Anschließend, jedenfalls innerhalb von einem Arbeitstag, werden die Entscheide vom Generalsekretariat in ein fortlaufendes jährliches Einheitsregister eingetragen.

Die erfolgte Veröffentlichung und Vollstreckbarkeit wird vom Generalsekretär oder seinem Beauftragten bescheinigt.

**Art. 3  
Berichterstattung des Gemeindevorstandes**

Der Generalsekretär übermittelt den Fraktionssprechern im Gemeinderat die Entscheide mit der Veröffentlichung.

**Art. 4  
Feststellung und Einhebung der Einnahmen**

Für die Feststellung der Einnahmen ist der leitende Beamte, dem das jeweilige Programm zugewiesen wurde zuständig.

Zu diesem Zweck übermittelt der Dienststellenleiter dem Finanzdienst die erforderlichen Unterlagen.

Für die Einhebung des Betrages ist der Finanzdienst zuständig, welcher alle dafür erforderlichen Verfahren einleitet.

APPENDICE  
**NORME DI ATTUAZIONE  
AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2022**

**Art. 1  
Dirigenti**

Ai sensi dell'articolo 11 del regolamento comunale di contabilità nella forma vigente nonché dell'art. 20 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, la gestione delle entrate correnti e delle spese correnti del piano esecutivo di gestione è affidata ai dirigenti. I singoli provvedimenti sono adottati con determine.

**Art. 2  
Determine dei dirigenti**

Le determine devono essere redatte secondo le sunnominate disposizioni nonché quelle del codice degli enti locali. Esse diventeranno esecutive mediante rilascio del prescritto visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, che attesta la copertura finanziaria della spesa.

In seguito, e comunque entro il giorno lavorativo, le determine verranno inserite da parte della Segreteria Generale nel registro unico annuale,

L'avvenuta pubblicazione ed esecutività viene attestata dal segretario generale o un suo incaricato.

**Art. 3  
Relazione del Segretario comunale**

Il segretario generale provvede a trasmettere le determine con la pubblicazione ai capi frazione del consiglio comunale.

**Art. 4  
Accertamento e riscossione delle entrate**

Il dirigenti, al quale è stato assegnato il rispettivo programma, è responsabile dell'accertamento delle entrate.

Per questo motivo il responsabile dell'area di servizio trasmette al servizio finanziario tutti i documenti necessari.

Il servizio finanziario è responsabile della riscossione dell'importo, attivando tutti i procedimenti necessari.

## **Art. 5 Gewährung von Beiträgen**

Die Gewährung von Beiträgen, Zuweisungen, Begünstigungen jeder Art ist dem Gemeindeausschuss vorbehalten. Es gelten diesbezüglich die Rechtsvorschriften gemäß Verordnung, welche mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 64 vom 21.09.2011 genehmigt worden ist.

Für das Verfahren ist der Dienststellenleiter des jeweiligen Programmes zuständig.

## **Art. 6 Personal**

Sofern von den geltenden Bestimmungen der Regionalgesetze, der Kollektivverträge, sowie der Satzung und den Verordnungen nicht anders geregelt, bleiben alle Entscheidungen im Personalbereich der Beschlussfassung durch den Gemeindeausschuss vorbehalten. Sofern für die obigen Entscheidungen keine Ermessensfreiheit besteht, trifft der Generalsekretär die entsprechende Maßnahme.

Die Organisation der Dienste in bezug auf die Personalführung fällt in die Zuständigkeit des jeweiligen Amtsdirektors.

Die abteilungsübergreifende Organisation und die Maßnahmen im Zusammenhang mit der Weiterbildung des Personals fallen in die Zuständigkeit des Generalsekretärs.

## **Art. 7 Beauftragung von Freiberuflern**

Die Beauftragung von externen Freiberuflern (Techniker, Rechtsanwälte, Begutachter) gemäß Art. 21 und 22 der geltenden Gemeindeverordnung über die Regelung der Verträge darf bis zu einer Höchstgrenze von € 3.000,00.- (ohne MwSt.) vom Verantwortlichen der Kostenstelle mittels Entscheid vorgenommen werden. Beauftragungen über diesen Betrag erfolgen durch formelle Beschlussfassung des Gemeindeausschusses.

## **Art. 8 Kompetenzzentren**

Die Zuweisung der finanziellen Ressourcen an die Kompetenzzentren, so wie diese in der Anlage „C“ der Verordnung über den Aufbau der Ämter und Dienste definiert sind, erfolgt nicht nach Programmen, sondern Programm übergreifend nach Kostenstellen gemäß genehmigten Haushaltsvollzugsplan. Die Kompetenzzentren sind an verschiedene Dienststelle gemäß Anlagen A „Organigramm“ und Anlage B „Aktenplan“ zugewiesen, welche für die Ausgabenverpflichtung im jeweiligen Bereich zuständig sind.

## **Art. 9 Ordentliche Instandhaltungsmaßnahmen**

## **Art. 5 Concessione di contributi**

La concessione di contributi, trasferimenti e incentivazioni di ogni genere e di tipo spetta alla Giunta comunale. A tale riguardo vanno applicate le disposizioni di cui al regolamento, approvato con delibera del consiglio comunale n. 64 del 21.09.2011.

Il procedimento è di competenza del responsabile dell'area di servizio del rispettivo programma.

## **Art. 6 Personale**

Qualora non diversamente previsto dalle vigenti disposizioni della legge regionale, dai contratti collettivi, nonché dallo statuto o dai regolamenti, spettano alla giunta comunale, mediante delibera, tutte le decisioni in materia di personale. Le decisioni di carattere non discrezionale, invece, spettano al segretario generale.

L'organizzazione dei servizi in riguardo alla gestione del personale è di competenza del relativo direttore d'ufficio.

L'organizzazione che riguarda più ripartizioni e i provvedimenti relativi ai corsi di aggiornamenti del personale sono di competenza del segretario generale.

## **Art. 7 Incarichi a liberi professionisti**

L'affidamento di incarichi a professionisti esterni (tecnici, avvocati, periti), ai sensi degli artt. 21 e 22 del vigente regolamento comunale sulla disciplina dei contratti può essere conferito dal responsabile del centro di costo a mezzo di determina solo fino al limite massimo di € 3.000,00.- (IVA esclusa). Al di là di questo limite il conferimento dell'incarico può avvenire solo previa deliberazione della giunta comunale, alla quale vanno sottoposte le relative proposte.

## **Art. 8 Centri di competenza**

L'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di competenza, come definiti nell'allegato „C“ del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, non avviene per programmi, bensì per centri di costo in modo interprogrammatico secondo l'approvato piano esecutivo di gestione. I centri di competenze sono assegnati a diverse aree di servizio secondo gli allegati A „Organigramma“ e B „Piano degli atti“, che sono competenti per l'impegno delle spese nei rispettivi ambiti.

## **Art. 9 Interventi di manutenzione ordinaria**

Für die Abwicklung der ordentlichen Instandhaltung von Liegenschaften, Anlagen, Fahrzeuge, Maschinen und anderen beweglichen Gütern ist der jeweilige Amtsdirektor des zugewiesenen Programms verantwortlich.

Für die Liquidierung der Ausgaben für die ordentlichen Instandhaltungsmaßnahmen ist der jeweilige Dienststellenleiter zuständig.

### **Art. 10 Ausgaben auf Kapitalkonto**

Die Gebarung der Ausgaben auf Kapitalkonto ist dem Gemeindeausschuss vorbehalten, mit jener Ausnahmen, welche folgende Beträge nicht überschreiten:

- Ausgabenverpflichtungen auf dem Posten U.2.02.01.09.000 – unbewegliche Güter des Kontenplans für jede Maßnahme; € 8.000,00.-
- Ausgabenverpflichtungen auf den Posten U.2.02.01.01.000 - Transportmittel für die zivile Nutzung sowie für die Bereiche Sicherheit und Öffentliche Ordnung, U.2.02.01.03.000 – Möbel und Ausstattungen, U.2.02.01.04.000 – Anlagen und Maschinen, U.2.02.01.05.000 – Ausrüstungen, U.2.02.01.06.000 – Büromaschinen und U.2.02.01.07.000 – Hardware des Kontenplans für jede Maßnahme; € 5.000,00.-
- Ausgabenverpflichtungen auf dem Posten U.2.02.03.05.000 - technische Spesen für die Realisierung von Investitionen des Kontenplans für jede Maßnahme; € 3.000,00.-

Die Verpflichtung dieser Ausgaben erfolgt mittels Entscheid durch den Amtsdirektor.

Ausgaben auf Kapitalkonto können nur dann verpflichtet werden, wenn die entsprechende Einnahme, die zur Deckung vorgesehen ist, festgestellt wurde.

### **Art. 11 Mehrausgaben**

Wenn bei bereits mit Entscheid verpflichteten Ausgaben Mehrausgaben entstehen, so können diese, falls gerechtfertigt und bei vorhandener finanzieller Deckung, vom Dienststellenleiter ohne zusätzlichen Entscheid liquidiert werden; dies gilt nur bis zu einem Höchstbetrag von 25% des bereits verpflichteten Betrages und jedenfalls nicht höher als € 500,00.-. Jedenfalls darf der Gesamtbetrag der Ausgabe die im Art. 10 festgesetzten Beträge nicht überschreiten.

### **Art. 12 Einziges Verfahrensverantwortliche EVV**

Für die Verwirklichung des vom Gemeinderat genehmigten Dreijahresprogramms der öffentlichen

La responsabilità della gestione per la manutenzione ordinaria degli immobili patrimoniali, impianti, mezzi, macchinari e altri beni mobili sono di competenza del direttore d'ufficio del rispettivo programma assegnato.

La liquidazione delle spese per la manutenzione ordinaria sarà eseguita dal responsabile del rispettivo area di servizio.

### **Art.10 Spese in conto capitale**

La gestione delle spese in conto capitale è riservata alla giunta comunale, ad eccezione di spese, che non eccedono i seguenti importi:

- Per impegni di spesa imputabili alla voce U.2.02.01.09.000 - Beni immobili del Piano dei conti finanziario per ogni singolo provvedimento;
- Per impegni di spesa imputabili alle voci U.2.02.01.01.000 - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico, U.2.02.01.03.000 - Mobili e arredi, U.2.02.01.04.000 - Impianti e macchinari, U.2.02.01.05.000 – Attrezzature, U.2.02.01.06.000 - Macchine per ufficio, U.2.02.01.07.000 - Hardware del Piano dei conti finanziario per ogni singolo provvedimento;
- Per impegni di spesa imputabili alla voce U.2.02.03.05.000 - Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti del Piano dei conti finanziario per ogni singolo provvedimento;

Le spese di cui sopra sono ordinate dal direttore d'ufficio.

Spese in conto capitale possono essere impegnate solo dopo che sia stata accertata la relativa entrata prevista a copertura.

### **Art. 11 Maggiori spese**

In caso di maggiori spese relative una spesa già impegnata con determina, queste possono essere liquidate dal responsabile dell'area di servizio previo motivo giustificato e copertura finanziaria senza ulteriore determina; questo vale solo fino al massimo di una percentuale del 25% dell'importo già impegnato e in ogni caso mai oltre il limite massimo di € 500,00.-. In ogni caso l'importo complessivo della spesa non può superare gli importi determinati nell'art. 10.

**Art. 12  
Responsabili unici dei procedimenti RUP**  
Per la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale dei

Bauvorhaben und des im Zweijahresprogramms der Dienstleistungen, Lieferungen und Ankäufe ist der Gemeindevorstand zuständig.

Verantwortlicher des Verfahrens im Bereich der öffentlichen Bauvorhaben ist der im Sinne des gesetzlichen Bestimmungen ernannte Einzige Verfahrensverantwortliche EVV.

Verantwortlicher des Verfahrens im Bereich der Dienstleistungen, Lieferungen und Ankäufe ist der jeweilige Amtsdirektor des zugewiesenen Programms.

### **Art. 13**

#### **Koordination der Ämter und Dienststellen**

Der Generalsekretär koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ämter und Dienststellen hinsichtlich Funktionsfähigkeit und Vorgangsweise.

servizi, acquisti e forniture, approvato dal consiglio comunale, è competente la giunta comunale.

Il responsabile del procedimento in materia di opere pubbliche è individuato nella persona del responsabile unico di procedimento RUP ai sensi delle disposizioni vigenti.

Il responsabile del procedimento in materia di servizi, acquisti e forniture è il direttore d'ufficio del programma assegnato.

### **Art. 13**

#### **Coordinamento degli uffici e delle aree di servizio**

Agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra gli uffici e aree di servizio è svolta dal segretario generale.