

## a) Legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1 <sup>1)</sup>

### Norme in materia di bilancio e di contabilità della Provincia Autonoma di Bolzano

1) Pubblicata nel Suppl. n. 1 al B.U. 12 febbraio 2002, n. 7.

#### CAPO IV

#### Gestione delle spese

---

#### Art. 47 (Stadi della spesa)

---

(1) Tutte le spese della Provincia passano per i seguenti stadi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione del pagamento;
- d) pagamento.

(2) La prenotazione della spesa può essere effettuata anche attraverso atti gestionali. [81\)](#)

81) L'art. 47, comma 2, è stato prima sostituito dall'art. 1, comma 17, della [L.P. 23 dicembre 2015, n. 18](#), e successivamente così modificato dall'art. 10, comma 4, della [L.P. 12 luglio 2016, n. 15](#). Vedi anche l'art. 10, comma 7 della [L.P. 12 luglio 2016, n. 15](#).

#### Art. 48 (Procedure per gli impegni di spesa e visto di regolarità contabile)

---

(1) Gli atti comportanti impegni di spesa sono adottati nel rispetto dell'ordine di competenze stabilito dalla normativa provinciale in materia di organizzazione degli uffici e di procedure amministrative e nell'ambito delle risorse assegnate.

(2) Gli atti che comportano impegno di spesa a carico del bilancio provinciale sono visti per regolarità contabile e registrati dal competente ufficio della Ripartizione provinciale Finanze prima della loro formalizzazione. A tale fine l'ufficio accerta che la spesa impegnata non ecceda lo stanziamento del relativo capitolo o che non sia da imputare a un capitolo diverso da quello indicato e che la quantificazione della spesa sia corretta in relazione all'obbligazione giuridica perfezionata. [82\)](#)

(3) I settori responsabili della manutenzione degli immobili provinciali, delle strade e l'economato costituiscono centri di responsabilità della spesa e effettuano spese di importo unitario stimato non superiore a 200.000,00 euro, al netto degli oneri fiscali attraverso appositi programmi di spesa. Con l'approvazione di tali provvedimenti deve essere acquisita l'attestazione di copertura finanziaria e deve essere prenotata la relativa spesa nelle scritture contabili. L'atto che contiene il programma deve essere inviato, prima del suo avvio, al competente ufficio della Ripartizione provinciale Finanze, che ne verifica la copertura finanziaria. L'unità organizzativa competente, successivamente al perfezionamento dell'atto gestionale, provvede alla registrazione nelle scritture contabili dell'impegno della spesa secondo le regole contabili vigenti, senza ulteriori adempimenti. Il responsabile dell'unità organizzativa competente verifica in ogni caso che gli impegni di spesa siano stati assunti in conformità alle regole contabili vigenti. [83\)](#)

(4) Con riguardo alla gestione dei fondi UE, l'ammontare della spesa da impegnare è determinato in considerazione dell'importo delle entrate da accertare derivanti da anticipi relativi a finanziamenti a rendicontazione. [84\)](#)

82) L'art. 48, comma 2 è stato così modificato dall'art. 6, comma 7, della [L.P. 2 dicembre 2016, n. 23](#).

83) L'art. 48 è stato prima sostituito dall'art. 1, comma 18, della [L.P. 23 dicembre 2015, n. 18](#), e successivamente modificato dall'art. 6, comma 8, della [L.P. 2 dicembre 2016, n. 23](#), e dall'art. 6, comma 1, della [L.P. 16 giugno 2017, n. 7](#). Vedi anche l'art. 6, comma 2, della [L.P. 16 giugno 2017, n. 7](#).

84) L'art. 48, comma 4, è stato aggiunto dall'art. 6, comma 9, della [L.P. 2 dicembre 2016, n. 23](#).

#### Art. 49 (Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese)

---

(1) Alla liquidazione delle spese provvedono i responsabili delle unità organizzative competenti.

(2) L'atto di liquidazione, unitamente alla documentazione giustificativa, è trasmesso alla Ripartizione provinciale Finanze per la verifica contabile, avente ad oggetto il rispetto di limiti, condizioni e modalità fissati nell'atto di impegno, nonché per l'emissione del titolo di pagamento.

(3) Qualora la liquidazione della spesa sia eseguita con procedura informatica, l'atto di liquidazione, munito di firma digitale, è immediatamente e automaticamente trasmesso per la verifica di cui al comma 2 alla Ripartizione provinciale Finanze. L'atto di liquidazione informatico è corredato di documentazione giustificativa digitalizzata e di una dichiarazione, firmata digitalmente dal responsabile dell'unità organizzativa competente, attestante la sussistenza e la validità di eventuali ulteriori presupposti della liquidazione. Nel regolamento di esecuzione di cui all'articolo 65/bis sono disciplinate le necessarie modalità operative, ivi compresi i casi in cui la trasmissione della documentazione giustificativa può essere sostituita da forme di controllo a campione presso le unità organizzative liquidatrici. [85\)](#)

85) L'art. 49 è stato così sostituito dall'art. 1, comma 19, della [L.P. 23 dicembre 2015, n. 18](#).

## Art. 55 (Regolarizzazione d'ufficio degli atti sottoposti a verifica )

---

(1) Qualora riscontri irregolarità ed errori negli atti di accertamento delle entrate, di impegno della spesa e loro liquidazione, sottoposti a verifica ai sensi degli articoli 36, 48 e 49, la Ripartizione provinciale Finanze provvede d'ufficio, ove possibile, alla rimozione delle irregolarità e alla correzione degli errori, dandone comunicazione all'unità organizzativa proponente.

(2) In ogni altro caso la Ripartizione provinciale Finanze indica all'unità organizzativa proponente le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto. Qualora l'unità organizzativa proponente insista, la Ripartizione provinciale Finanze dà ulteriore corso all'atto. [98\)](#)

98) L'art. 55 è stato così sostituito dall'art. 1, comma 22, della [L.P. 23 dicembre 2015, n. 18](#).