

**[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
11 MAGGIO 2010, N. 6/L**

**Regolamento per la semplificazione e accelerazione
delle procedure contabili mediante utilizzo di sistemi
ed evidenze informatiche]^{1 2}**

[Art. 1 (Scopi e finalità del presente regolamento)

1. In attuazione dell'articolo 35 della legge regionale 15 luglio 2009, n. 3 "Norme in materia di bilancio e di contabilità della Regione", di seguito nominata "legge di contabilità" il presente regolamento disciplina la gestione e la contabilità delle entrate e delle spese mediante l'utilizzo di sistemi, evidenze nonché i documenti contabili informatici e la relativa trasmissione telematica.

Art. 2 (Firma digitale)

1. Ai fini del presente regolamento per "firma digitale" si intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

¹ In B.U. 18 maggio 2010, n. 20.

² Abrogato dall'art. 24, comma 1, del DPRReg. 12 febbraio 2020, n. 3.

2. Alla firma digitale dei documenti contabili informatici previsti dal presente regolamento di applicano le disposizioni di cui al capo II, sezione II, del decreto legisl. 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 3 (Documenti contabili informatici)

1. È documento contabile informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai fini della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese. Esso costituisce informazione primaria e originale, da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie da parte dell'Amministrazione regionale. Sono considerati documenti contabili informatici:

- a) l'ordinativo di incasso, la prenotazione di blocco e l'annullamento e la rettifica dell'ordinativo d'incasso;
- b) il titolo di spesa, la prenotazione di blocco, l'annullamento e la rettifica del titolo.

2. I documenti contabili informatici sono sottoscritti con firma digitale dal Dirigente competente in materia di bilancio ai sensi degli articoli 19 e 29 della legge di contabilità.

3. Per ogni esercizio finanziario l'ordinativo d'incasso e il titolo di spesa sono numerati progressivamente in relazione al tempo della sua emissione nel sistema contabile. I documenti di prenotazione di blocco, di rettifica e di annullamento riportano la stessa numerazione dell'ordinativo d'incasso o del titolo di spesa cui si riferiscono.

4. I documenti contabili informatici sono inseriti in un sistema informatico, detto "sistema di firma", ai fini della sottoscrizione con firma digitale. I documenti presenti nel sistema di firma non possono essere modificati. Se il documento inserito nel sistema di firma non è corretto, il Dirigente

competente in materia di bilancio ne dispone il rifiuto e la conseguente uscita dal sistema di firma.

5. I documenti contabili informatici sono conservati per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data di emissione dei medesimi. Per la conservazione e la riproduzione dei documenti contabili informatici si applicano le disposizioni degli articoli 20 e 22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 4 (Ordinativo informatico)

1. L'ordinativo informatico sostituisce, rispettivamente, gli ordinativi d'incasso cartacei, anche cumulativi, nonché i titoli di spesa cartacei, anche cumulativi, previsti dalla legge di contabilità.

2. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere della Regione.

3. Nei casi di impossibilità di invio/ricezione dei titoli di spesa informatici per problematiche tecniche ed in presenza di scadenze improcrastinabili il Tesoriere della Regione accetterà ordinativi di pagamento sulla base di titoli di spesa in copia e di lettere di autorizzazione a firma del Dirigente competente in materia di bilancio. A copertura di dette spese saranno successivamente emessi regolari mandati informatici.

Art. 5 (Annullamento e rettifica dell'ordinativo informatico)

1. L'ordinativo d'incasso sottoscritto con firma digitale può essere annullato o rettificato solo quando il Tesoriere della Regione abbia già proceduto a stornare la relativa registrazione.

2. Il titolo di spesa informatico sottoscritto con firma digitale può essere annullato o rettificato, anche tramite sostituzione dell'ordinativo stesso, solo fino a quando il Tesoriere della Regione non abbia provveduto al relativo pagamento.

3. Il Dirigente competente in materia di bilancio può chiederne l'annullamento in via telematica al Tesoriere della Regione, previa prenotazione di blocco dell'ordinativo. Se la prenotazione di blocco si riferisce ad un titolo di spesa già pagato, il Tesoriere della Regione comunica in via telematica la non annullabilità dell'ordinativo. In caso diverso il Tesoriere della Regione accerta che l'ordinativo informatico sia annullabile e ne dà comunicazione per via telematica al soggetto emittente.

4. L'annullamento e la rettifica dell'ordinativo informatico deve essere disposta prima della chiusura dell'esercizio finanziario cui l'ordinativo si riferisce.

Art. 6 (Restituzione di bonifici per inesigibilità dell'ordine)

1. A fronte della restituzione di bonifici per somme relative a mandati informatici, che tramite il sistema bancario o postale non è stato possibile accreditare, il Tesoriere invia apposito messaggio per via telematica alla Regione per i provvedimenti di competenza.

Art. 7 (Rapporti tra Regione e Tesoriere della Regione)

1. Eventuali ulteriori modalità operative anche tecniche per la gestione degli ordinativi informatici, ivi comprese le procedure alternative per i casi in cui non sia possibile l'interscambio tele-

telematico dei dati, sono stabilite tra il Dirigente competente in materia di bilancio ed il Tesoriere della Regione in apposito protocollo d'intesa.

Art. 8 (Conto giudiziale del Tesoriere della Regione)

1. La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il Tesoriere della Regione per un periodo di dieci anni ai sensi dell'articolo 633 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e non è allegata al conto giudiziale. Se la Corte dei conti lo richiede, il Tesoriere della Regione, per mezzo della Regione, fornisce su supporto magnetico la documentazione giustificativa richiesta.]