

57112

Decreti - Parte 1 - Anno 2010

Dekrete - 1 Teil - Jahr 2010

Regione Autonoma Trentino - Alto Adige

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

del 11 maggio 2010, n. 6/L

**Regolamento per la semplificazione e accelerazione delle procedure contabili mediante utilizzo di sistemi ed evidenze informatiche**

## IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Visto l'art. 43 dello Statuto di autonomia approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Vista la legge regionale 15 luglio 2009, n. 3 "Norme in materia di bilancio e di contabilità della Regione" ed in particolare l'art. 35;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 109 dell'11 maggio 2010;

**decreta**

di emanare il Regolamento per la semplificazione e accelerazione delle procedure contabili mediante utilizzo di sistemi ed evidenze informatiche, nel testo allegato che fa parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 11 maggio 2010

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
L. DURNWALDER

Autonome Region Trentino - Südtirol

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**

vom 11. Mai 2010, Nr. 6/L

**Verordnung für die Vereinfachung und Beschleunigung der Buchhaltungsverfahren durch Verwendung von EDV-gestützten Systemen und Aufzeichnungen**

Aufgrund des Art. 43 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 15. Juli 2009, Nr. 3 betreffend „Bestimmungen über den Haushalt und das Rechnungswesen der Region“, und insbesondere des Art. 35;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 11. Mai 2010, Nr. 109;

**verfügt**

## DER PRÄSIDENT DER REGION:

Die Verordnung für die Vereinfachung und Beschleunigung der Buchhaltungsverfahren durch Verwendung von EDV-gestützten Systemen und Aufzeichnungen im beiliegenden Wortlaut, welcher ergänzender Bestandteil dieses Dekretes ist, wird erlassen.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, den 11. Mai 2010

DER PRÄSIDENT DER REGION  
L. DURNWALDER

**Allegato****Regolamento per la semplificazione e accelerazione delle procedure contabili mediante utilizzo di sistemi ed evidenze informatiche****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.

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 legislativo 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:

**Anlage****Verordnung für die Vereinfachung und Beschleunigung der Buchhaltungsverfahren durch Verwendung von EDV-gestützten Systemen und Aufzeichnungen****Art. 1***(Zwecke und Zielsetzungen dieser Verordnung)*

1. In Durchführung des Art. 35 des Regionalgesetzes vom 15. Juli 2009, Nr. 3 „Bestimmungen über den Haushalt und das Rechnungswesen der Region“, in der Folge „Haushaltsbestimmungen“ genannt, regelt diese Verordnung die Gebarung und die Buchhaltung der Einnahmen und Ausgaben durch die Verwendung von EDV-gestützten Systemen und Aufzeichnungen sowie die elektronischen Buchhaltungsdokumente und deren elektronische Übertragung.

**Art. 2***(Digitale Unterschrift)*

1. Für die Zwecke dieser Verordnung handelt es sich bei der „digitalen Unterschrift“ um eine besondere qualifizierte elektronische Signatur, die auf einem asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren mit einem öffentlichen und einem persönlichen Schlüssel basiert. Dadurch kann die Herkunft und die Vollständigkeit eines elektronischen Dokumentes oder einer Reihe elektronischer Dokumente vom Unterzeichner mit seinem persönlichen Schlüssel bestätigt und vom Adressat mit dem öffentlichen Schlüssel überprüft werden.

2. Für die digitale Unterzeichnung der in dieser Verordnung vorgesehenen elektronischen Buchhaltungsdokumente gelten die Bestimmungen des II. Kapitels II. Abschnitt des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.

**Art. 3***(Elektronische Buchhaltungsdokumente)*

1. Ein elektronisches Buchhaltungsdokument ist eine elektronische Darstellung von Akten, Fakten oder Daten, die für die Einhebung der Einnahmen und die Zahlung von Ausgaben rechtlich relevant sind. Das Buchhaltungsdokument stellt eine primäre sowie ursprüngliche Informationsquelle dar, die es der Regionalverwaltung erlaubt, Ausfertigungen und Kopien desselben zu erstellen. Als elektronische Buchhaltungsdokumente gelten:

- 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

- a) der Inkassoauftrag, die Vormerkung der Sperre und die Annullierung sowie die Berichtigung des Inkassoauftrags;
- b) die Zahlungsanweisung, die Vormerkung der Sperre, die Annullierung und die Berichtigung der Zahlungsanweisung.

2. Die elektronischen Buchhaltungsdokumente werden von der/dem für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Leiterin/Leiter im Sinne der Art. 19 und 29 der Haushaltsbestimmungen mit digitaler Unterschrift unterzeichnet.

3. Für jedes Haushaltsjahr werden die Inkassoaufträge und die Zahlungsanweisungen im Buchhaltungssystem nach ihrem Ausstellungszeitpunkt fortlaufend nummeriert. Die Dokumente betreffend die Vormerkung der Sperre, die Berichtigung und die Annullierung müssen dieselbe Nummerierung des Inkassoauftrags oder der Zahlungsanweisung enthalten, auf die sie sich beziehen.

4. Die elektronischen Buchhaltungsdokumente werden zum Zwecke der digitalen Unterzeichnung in ein elektronisches „Unterschriftensystem“ gespeichert. Die in diesem System gespeicherten Dokumente können nicht geändert werden. Ist das im Unterschriftensystem enthaltene Dokument nicht einwandfrei, so verfügt die/der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Leiterin/Leiter dessen Ablehnung und die damit verbundene Entfernung aus dem Unterschriftensystem.

5. Die elektronischen Buchhaltungsdokumente werden für zehn Jahre ab ihrem Ausstellungsdatum aufbewahrt. Für die Aufbewahrung und die Vervielfältigung der elektronischen Buchhaltungsdokumente gelten die Art. 20 und 22 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.

Art. 4  
(*Elektronischer Auftrag*)

1. Der elektronische Auftrag ersetzt die papierenen - auch kumulativen - Inkassoaufträge sowie die papierenen - auch kumulativen - Zahlungsanweisungen, die in den Haushaltsbestimmungen vorgesehen sind.

2. Infolge der Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift werden die elektronischen Aufträge automatisch sofort dem Schatzamtsdienst der Region übermittelt und zur Verfügung gestellt.

3. Können die elektronischen Zahlungsanweisungen aus technischen Gründen nicht übermittelt/empfangen werden, so nimmt der Schatzamtsdienst der Region - im Falle unaufschiebbarer Fälligkeiten - Zahlungsaufträge aufgrund von

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.

Kopien der Zahlungsanweisungen und der entsprechenden Ermächtigungsschreiben an, die von der/dem für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Leiterin/Leiter unterzeichnet wurden. Zur Deckung dieser Ausgaben werden zu einem späteren Zeitpunkt die ordnungsgemäßen elektronischen Aufträge ausgestellt.

*Art. 5  
(Annullierung und Berichtigung  
des elektronischen Auftrags)*

1. Der mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Inkassoauftrag kann nur dann annulliert oder berichtigt werden, wenn der Schatzamtsdienst der Region die entsprechende Registrierung bereits storniert hat.

2. Die mit digitaler Unterschrift unterzeichnete elektronische Zahlungsanweisung kann nur dann - auch mittels Ersetzung der betreffenden Anweisung - annulliert oder berichtigt werden, wenn der Schatzamtsdienst der Region die entsprechende Zahlung noch nicht getätigt hat.

3. Die/Der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Leiterin/Leiter kann die Annullierung des Auftrags beim Schatzamtsdienst der Region - nach vorhergehender Vormerkung der Sperre - elektronisch beantragen. Bezieht sich die Vormerkung der Sperre auf eine bereits ausgeführte Zahlungsanweisung, so teilt der Schatzamtsdienst der Region die Nichtannullierbarkeit des Auftrags elektronisch mit. Andernfalls stellt der Schatzamtsdienst der Region die Annullierbarkeit des Auftrags fest und informiert den Aussteller auf elektronischem Wege.

4. Die Annullierung und die Berichtigung des elektronischen Auftrags müssen vor Abschluss des Haushaltsjahres, auf das sich der Auftrag bezieht, verfügt werden.

*Art. 6  
(Rückerstattung von Gutschriften  
wegen Undurchführbarkeit des Auftrags)*

1. Bei Rückerstattung von Gutschriften betreffend Beträge von elektronischen Zahlungsanweisungen, die nicht über die Bank oder die Post überwiesen werden konnten, lässt der Schatzamtsdienst eine eigene elektronische Meldung an die Region ergehen, damit sie die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Maßnahmen vornimmt.

**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 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.

**Art. 7****(Beziehungen zwischen der Region und dem Schatzamtsdienst der Region)**

1. Eventuelle weitere organisatorische sowie auch technische Modalitäten für die Verwaltung der elektronischen Aufträge, einschließlich der Alternativverfahren für die Fälle, in denen der elektronische Datenaustausch nicht möglich ist, werden von der/dem für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Leiterin/Leiter und dem Schatzamtsdienst der Region in einem Vereinbarungsprotokoll festgelegt.

**Art. 8****(Verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung des Schatzmeisters der Region)**

1. Die Belege der verwaltungsgerichtlichen Rechnungslegung werden im Sinne des Art. 633 des königlichen Dekrets vom 23. Mai 1924, Nr. 827 für zehn Jahre beim Schatzamtsdienst der Region aufbewahrt und der verwaltungsgerichtlichen Rechnungslegung nicht beigelegt. Fordert der Rechnungshof die Belege an, so werden diese vom Schatzamtsdienst über die Region auf digitalen Datenträgern geliefert.