



Regolamento per l'utilizzo dell'ordinativo informatico

[D.R. Prot. n. 1436 del 1° febbraio 2011 - Emanazione](#)

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, emanato in attuazione degli artt. 19 e 24 del vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito Regolamento) (nonché gli artt. 21, 25 e 26 del manuale di amministrazione) contiene le disposizioni per l'utilizzo dell'ordinativo informatico come strumento di pagamento e/o di incasso da parte dell'Università di Pisa e di tutte le strutture universitarie costituite in centri di spesa (di seguito denominate Università).

Articolo 2 Definizione

1. L'ordinativo informatico è la rappresentazione informatica del documento di spesa (mandato di pagamento) e /o di incasso (reversale d'incasso) dell'Università che, dotata di validità amministrativa e contabile, sostituisce, a tutti gli effetti, il mandato di pagamento e/o la reversale d'incasso cartaceo prodotto dall'Università.
2. L'ordinativo informatico possiede, almeno, gli stessi contenuti dei mandati di pagamento e reversali d'incasso emessi in forma cartacea.
3. Gli ordinativi informatici possono essere individuali o collettivi, ossia ordinare il pagamento o l'incasso delle somme relativamente ad uno o più soggetti.
4. Agli ordinativi informatici dell'Università si applicano le disposizioni normative in vigore, in quanto compatibili con le vigenti norme e principi dell'ordinamento contabile e finanziario dell'Università.
5. In particolare, trova applicazione il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico" emanato dall'ABI con circolare n. 80 del 29 dicembre 2003 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 3 Firma digitale

1. L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale.
2. L'apposizione della firma digitale conferisce all'ordinativo informatico validità giuridica, e permette, altresì, di identificare il sottoscrittore e di garantire l'integrità del documento.

Articolo 4 Poteri di firma

2. Per quanto riguarda i processi interni, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento, gli ordinativi informatici d'incasso (reversali d'incasso) sono firmati dal responsabile dell'Ufficio finanza e

contabilità per l'amministrazione centrale e dal segretario amministrativo, per gli altri centri di spesa, previa delega rispettivamente del Direttore amministrativo e del responsabile del centro di spesa. Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento gli ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) sono firmati dal responsabile dell'ufficio finanza e contabilità, per l'amministrazione centrale, e dal segretario amministrativo per gli altri centri di spesa.

3. Con la sottoscrizione il responsabile dell'ufficio finanza e contabilità e il segretario amministrativo della struttura attestano la regolarità contabile della spesa, la disponibilità del capitolo di bilancio, l'avvenuta registrazione nelle scritture finanziarie nonché la regolarità fiscale della liquidazione che, per l'amministrazione centrale, è attestata dal competente ufficio fiscale.

4. Per quanto concerne i processi esterni, l'Istituto cassiere utilizza la firma digitale per gli esiti sui singoli ordinativi.

Articolo 5

Iter dell'ordinativo informatico

1. L'iter che caratterizza l'ordinativo informatico è composto dalle seguenti fasi: l' esportazione dal programma di contabilità della reversale d'incasso e/o del mandato di pagamento e relativo inserimento nel programma di gestione dell'ordinativo informatico ; l'effettuazione del controllo contabile; effettuazione del controllo fiscale; l'apposizione della firma digitale; la predisposizione della lista d'invio; la trasmissione all'Istituto Cassiere; la ricezione dell'Istituto Cassiere; la gestione degli esiti applicativi sui singoli ordinativi.

Articolo 6

Utenti dell'ordinativo informatico

1. La fase dell'esportazione dal sistema di contabilità ed inserimento nel programma specifico è gestita dagli utenti con funzione di caricamento ; la fase dei controlli (contabile e fiscale) è gestita dagli utenti con funzione di "controllori"; la firma è apposta dall'utente " firmatario "la trasmissione al Cassiere e la formazione della lista d'invio è a cura degli utenti che hanno funzione di "invio"; la gestione degli esiti, per il Cassiere è a cura degli utenti Banca e per l'Università degli utenti "invio-ricezione flussi".

Articolo 7

Rapporti telematici con Istituto Cassiere

1. Con apposito protocollo sottoscritto dall'Università e dall'Istituto Cassiere sono definiti:

- a) i contenuti minimali dell'ordinativo informatico
- b) le regole procedurali
- c) i tracciati con i quali i dati dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Università e l'Istituto Cassiere.

Articolo 8

Variazioni ordinativi informatici

1. Gli ordinativi informatici, ovvero le singole disposizioni in esso contenute non ancora eseguite, possono essere variati prima della loro estinzione.

2. Le regole tecniche attraverso cui la variazione deve essere effettuata sono riportate nel Protocollo di cui al precedente articolo 7.

Articolo 9 Archiviazione elettronica

1. La funzione di archiviazione è realizzata dallo stesso sistema informatico, il quale fornisce gli strumenti per una rapida ricerca di tutti i documenti in esso contenuti.
2. I documenti vengono mantenuti fruibili dal sistema per un periodo temporale in ottemperanza con la normativa fiscale vigente.
3. All'Area Sistemi Informatici è assegnato il compito della custodia dei dati, attraverso l'adozione di soluzioni tecniche atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza ed il ripristino in caso di malfunzionamento delle macchine.

Articolo 10 Conservazione sostitutiva

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'art. 6 e dall'art. 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ed in particolare della delibera del CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e successive norme in materia ed in generale in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di conservazione sostitutiva.
3. Con apposito Regolamento sono individuate le regole e le procedure da seguire per la riproduzione anche cartacea nonché la conservazione degli ordinativi informatici e di tutti i documenti informatici in generale.

Articolo 11 Disposizioni transitorie

1. Le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio, costituite in centro di spesa, che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento non hanno effettuato il passaggio all'ordinativo informatico sono autorizzate, nelle more dell'adozione di tale strumento, alla trasmissione cartacea all'Istituto Cassiere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Articolo 12 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua emanazione ed è pubblicato su www.unipi.it.