

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'ORDINATIVO INFORMATICO

Art.1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, viene emanato in attuazione di quanto contenuto nella circolare n. 64/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nonché della circolare n. 80/2003 dell'ABI e del vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito Regolamento) e riguarda le disposizioni per l'utilizzo dell'ordinativo informatico con firma digitale quale strumento di pagamento e /o di incasso da parte dell'Università degli Studi del Molise e di tutte le strutture universitarie costituite in centri di spesa (di seguito denominate Università).
2. In ottemperanza alle disposizioni in materia di dematerializzazione, i principali vantaggi nell'adozione dell'ordinativo informatico sono riassumibili nei seguenti aspetti:
 - rapidità nell'esecuzione delle operazioni di elaborazione dei dati relativi agli incassi ed ai pagamenti;
 - progressiva eliminazione del cartaceo, con conseguente risparmio in termini di costi;
 - accessibilità al servizio tramite web;
 - disponibilità immediata all'interno del sistema di archiviazione dei documenti per almeno 10 anni con la possibilità di ricercare, visualizzare e riprodurre quanto di interesse;
 - ottimizzazione dei flussi lavorativi.

Art.2 - Definizione

1. L'ordinativo informatico, di incasso e di pagamento, è un'evidenza elettronica che, grazie alla firma digitale, possiede piena validità amministrativa e contabile ed è in grado, quindi, di sostituire a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo. La firma digitale permette l'identificazione inequivocabile del sottoscrittore e, pertanto, garantisce l'autenticità, la riservatezza e l'integrità delle informazioni contenute nel documento.
2. L'ordinativo informatico richiede l'integrazione tra il sistema di contabilità degli enti pubblici e le procedure dei cassieri, allo scopo di consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale.
3. Esso deve possedere i medesimi contenuti degli ordinativi, di pagamento e d'incasso, precedentemente emessi in forma cartacea (ad es., numerazione, data, firme, importo, nominativo del debitore/beneficiario, causale, codice SIOPE).
4. Gli ordinativi informatici possono essere individuali o collettivi, ossia ordinare il pagamento o l'incasso delle somme relativamente ad uno o più soggetti.
5. Agli ordinativi informatici dell'Università si applicano le disposizioni normative in vigore, compresi gli standard europei di riferimento, in quanto compatibili con le vigenti norme e principi dell'ordinamento contabile dell'Università.
6. 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 29.12.2003 e successive modifiche e integrazioni

Art.3 – Firma digitale

1. L'ordinativo informatico deve essere necessariamente sottoscritto con firma digitale.
2. E' onere dell'Università comunicare all'Istituto cassiere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma digitale, secondo le modalità stabilite nell'apposito protocollo per la trasmissione telematica dei documenti informatici.
3. L'apposizione della firma digitale conferisce all'ordinativo informatico piena validità giuridica, e permette, altresì, di identificare il firmatario e di garantire l'integrità e la segretezza del documento.

4. Con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici.

Art.4 – Poteri di firma

1. Per quanto riguarda i processi interni dell'Università, ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, gli ordinativi informatici, d'incasso e di pagamento, sono firmati dal Direttore di Ragioneria, dal Direttore Generale e dal Rettore per l'Amministrazione Centrale, ovvero da loro delegati, e dal Segretario Amministrativo e dal Direttore del Dipartimento/Centro, per gli altri centri di spesa, ovvero da loro delegati.
2. Per quanto concerne i processi esterni, l'Istituto cassiere utilizza la firma digitale per gli esiti sui singoli ordinativi, verificando la corrispondenza tra i nominativi con i poteri di firma precedentemente comunicati e quelli apposti sugli ordinativi informatici.

Art.5 - Iter dell'ordinativo informatico

1. L'iter che caratterizza l'ordinativo informatico è composto dalle seguenti fasi:
 - esportazione dal programma di contabilità degli ordinativi, di incasso e di pagamento, ed inserimento nel programma di gestione dell'ordinativo informatico;
 - controllo fiscale e contabile;
 - apposizione della firma digitale;
 - predisposizione della lista d'invio (distinta);
 - trasmissione all'Istituto Cassiere;
 - ricezione dell'Istituto Cassiere;
 - gestione degli esiti applicativi sui singoli ordinativi;
 - conservazione degli ordinativi informatici ai sensi della normativa vigente.

Art.6 - Gestione dell'ordinativo informatico

1. L'apposizione della firma digitale agli ordinativi informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione devono rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni contenute nella deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA).

Art.7 – Rapporti telematici con Istituto Cassiere

1. Con apposito Protocollo per la trasmissione telematica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, stipulato tra l'Università e l'Istituto Cassiere vengono definiti:
 - i contenuti minimali dell'ordinativo informatico
 - le regole procedurali per la trasmissione, ricezione ed esecuzione delle operazioni
 - i tracciati con i quali i dati dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Università e l'Istituto Cassiere.

Art.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 è riportata nell'articolo 6 del Protocollo di cui al precedente articolo 7.

Art.9 – Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.
2. La funzione di archiviazione e conservazione sostitutiva è realizzata e gestita dallo stesso sistema informatico, il quale fornisce gli strumenti per una rapida ricerca ed una visualizzazione "dinamica" dei documenti in esso contenuti.
3. I documenti vengono mantenuti fruibili dal sistema per un periodo temporale in ottemperanza con la normativa fiscale vigente (minimo 10 anni).
4. 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 potrà essere affidato anche a soggetti terzi
5. 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'articolo 6 e dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 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 ed in generale nel Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne il settore della Pubblica Amministrazione.

Art.10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Nell'ottica di attuazione dei processi di informatizzazione dei flussi documentali dell'ente, tutte le strutture dell'Università, amministrazione centrale, dipartimenti e centri, alla data di entrata in vigore del presente regolamento hanno l'obbligo di adozione dell'ordinativo informatico per la gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01 gennaio 2015 e verrà pubblicato su www.unimol.it, nella sezione dedicata ai Regolamenti.