



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Rep. N. 651/2015  
Prot. 17316

## IL RETTORE

richiamato lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 14 in data 16 gennaio 2012, e successive modificazioni ed integrazioni;

richiamato il Regolamento di Ateneo per l'utilizzo dell'ordinativo informatico approvato dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera n. 506/29644 in data 18 dicembre 2012;

preso atto della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 534/30982 in data 25 marzo 2015 con la quale si approvano le modifiche all'art. 4 del suddetto Regolamento;

ritenuto di emanare il Regolamento precitato nel testo integrato e coordinato con le modifiche apportate, come previsto dall'art. 42 comma 2 dello Statuto;

## d e c r e t a

è emanato il Regolamento di Ateneo per l'utilizzo dell'ordinativo informatico integrato e coordinato con le modifiche apportate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 534/30982 in data 25 marzo 2015, nel testo allegato al presente decreto di cui fa parte integrante.

Il citato Regolamento, nel testo integrato e coordinato, entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Parma, 26 MAR. 2015

IL RETTORE

Loris Borghi

IL PRORETTORE VICARIO  
Giovanni Franceschini





# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

## 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 degli artt. 13, 19, 82, 83 del vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito Regolamento) e contiene le disposizioni per l'utilizzo dell'ordinativo informatico come strumento di pagamento e /o di incasso da parte dell'Università degli Studi di Parma, e di tutte le strutture universitarie aventi autonomia contabile, in attesa dell'introduzione del Bilancio unico di Ateneo.
2. In applicazione delle vigenti disposizioni in materia di dematerializzazione, il sistema dell'ordinativo informatico si integra con le procedure di incasso e di spesa dell'Ateneo assicurando lo scambio informativo con il servizio di tesoreria in condizioni di certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti, il tutto garantito dall'uso della firma digitale. Le principali positività si possono riassumere in 5 punti principali:
  - a) rapidità nell'esecuzione delle operazioni di elaborazione dei dati relativi agli incassi e ai pagamenti;
  - b) eliminazione del cartaceo;
  - c) accessibilità del servizio tramite web previa autenticazione tramite smart card;
  - d) 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;
  - e) ottimizzazione dei flussi lavorativi.

### Art. 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. E' dotato di validità amministrativa e contabile e sostituisce, a tutti gli effetti, il mandato di pagamento e/o la reversale d'incasso cartaceo prodotto dall'Ateneo.
2. L'ordinativo informatico possiede, almeno, gli stessi contenuti dei mandati di pagamento e reversali d'incasso emessi in forma cartacea.
3. 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.
4. 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.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

## Art. 3 Firma digitale

1. L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale.
2. L'apposizione della firma digitale conferisce all'ordinativo informatico piena validità giuridica e garantisce l'identificazione del firmatario, l'integrità del contenuto, il non rifiuto dell'invio e la segretezza del contenuto.

## Art. 4 Poteri di firma

1. Gli ordinativi informatici d'incasso e di pagamento sono firmati:
  - a) per le entrate e le spese delle Aree:
    - ✓ sino all'importo di € 50.000,00, dai Responsabili delle Unità Organizzative Specialistiche afferenti all'Area Economico Finanziaria, all'uopo individuati con Decreto Rettorale, ognuno per gli ordinativi di propria competenza;
    - ✓ per importi superiori a € 50.000,00:
      - quale prima firma, dai Responsabili delle Unità Organizzative Specialistiche afferenti all'Area Economico Finanziaria;
      - quale seconda firma, dal Direttore Generale o, su delega del Direttore Generale, dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria;
  - b) per i Dipartimenti ed i Centri afferenti ai Poli contabili:
    - ✓ sino all'importo di € 50.000,00, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di Coordinamento "Contabilità Dipartimenti e Centri" afferente all'Area Economico Finanziaria, all'uopo individuato con Decreto Rettorale;
    - ✓ per importi superiori a € 50.000,00:
      - quale prima firma, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di Coordinamento "Contabilità Dipartimenti e Centri" afferente all'Area Economico Finanziaria;
      - quale seconda firma, dal Direttore Generale o, su delega del Direttore Generale, dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.
2. Per quanto concerne i processi esterni, il gestore del servizio di cassa dell'Ateneo utilizza la firma digitale per gli esiti sui singoli ordinativi.

## art. 5 Iter dell'ordinativo informatico

1. L'iter che caratterizza l'ordinativo informatico è composto dalle seguenti fasi:
  - a) esportazione dal programma di contabilità della reversale d'incasso e/o del mandato di pagamento e relativo inserimento nell'applicativo di gestione dell'ordinativo informatico;
  - b) apposizione delle firme digitali;
  - c) trasmissione all'Istituto Cassiere;



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

- d) ricezione dell'Istituto Cassiere;
- e) gestione degli esiti applicativi sui singoli ordinativi;
- f) conservazione degli ordinativi informatici ai sensi delle norme vigenti.

## Art. 6

### Rapporti telematici con l'Istituto Cassiere

1. Con apposito protocollo per l'adozione e lo scambio dell'ordinativo informatico con firma digitale sottoscritto dall'Università e dall'Istituto Cassiere sono definiti:

- a) i contenuti 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.

## Art. 7

### Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.
2. La funzione di archiviazione e la conservazione sostitutiva è realizzata e gestita dalla società che fornisce il servizio dell'Ordinativo Informatico. La Conservazione Sostitutiva è conforme ai principi normativi contenuti nel DPR 445/2000 (commi 1 e 2 art. 6 e comma 1 art. 10), nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 (in particolare l'art. 5 e l'art. 6) ed in generale nel Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne il settore della Pubblica Amministrazione.
3. I documenti vengono mantenuti fruibili dal sistema per un periodo temporale in ottemperanza con la normativa vigente.

## Art. 8

### Disposizioni transitorie

1. L'Amministrazione Centrale di Ateneo adotta l'Ordinativo Informatico a partire dal mese di gennaio 2013.
2. Nelle more della nomina del Direttore Generale, gli ordinativi informatici d'incasso (reversali d'incasso) e di pagamento (mandati di pagamento), per l'Amministrazione Centrale di Ateneo, sono firmati, quale seconda firma, dal Direttore Amministrativo e dai soggetti che legittimamente lo sostituiscono, all'uopo individuati con Decreto Rettorale.
3. Le Strutture decentrate aventi autonomia contabile, nelle more dell'adozione del Bilancio Unico di Ateneo, adotteranno l'Ordinativo Informatico a partire dai mesi successivi, secondo la calendarizzazione prevista. Sino al passaggio all'ordinativo informatico le predette strutture sono autorizzate alla trasmissione cartacea all'Istituto Cassiere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Art. 9  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio dell'Esercizio Finanziario 2013.