



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Ai Dirigenti

Ai Responsabili dei Settori e Uffici  
dell'Amministrazione Centrale

**Oggetto: Nuova procedura di liquidazione e gestione protocollo buoni d'ordine**

La presente circolare disciplina la nuova procedura di liquidazione ai fini della dematerializzazione della documentazione relativa al ciclo passivo, nonché la nuova gestione della protocollazione dei buoni d'ordine.

Il processo descritto permetterà la dematerializzazione degli archivi cartacei, nel rispetto della normativa vigente, a seguito dell'invio dei documenti in conservazione sostitutiva.

La documentazione, prodotta in formato analogico fino all'entrata in vigore delle presenti disposizioni, sarà conservata in formato cartaceo secondo le previsioni di legge.

Per agevolare la gestione operativa è stato adeguato il **“modulo di liquidazione delle spese”**, che da oggi dovrà essere utilizzato da tutte le strutture dell'Ateneo e che sostituirà quelli finora utilizzati nelle diverse strutture; il modulo (allegato in calce) prevede una sezione dedicata alla regolare esecuzione e una sezione dedicata all'autorizzazione alla liquidazione.

Ognuna delle due sezioni dovrà essere sottoscritta elettronicamente.

La sezione dedicata alla regolare esecuzione potrà essere sostituita dal certificato di regolare esecuzione o dal certificato di collaudo, laddove presenti.

Per ogni tipologia di pagamento è stata predisposta una tabella riepilogativa che elenca i documenti che dovranno essere inseriti nel repertorio liquidazioni di Titulus, specificante altresì:

- tipo di firma,
- protocollazione/repertoriazione su Titulus,
- eventuale inserimento anche su Easy.

Si segnala che per poter essere totalmente dematerializzato, ogni documento collegato ad un pagamento dovrà prima essere correttamente gestito tramite il programma di gestione documentale “Titulus”, come indicato nelle suddette tabelle, anche al fine di poterne garantire la corretta conservazione sostitutiva.

In particolare, in attesa di valutare con Cineca l'ipotesi di creare dal 1.01.2021 due nuovi repertori su Titulus denominati “buoni d'ordine” e “moduli liquidazione”, alla stregua di quanto avviene, ad esempio, per i decreti, occorre sin d'ora procedere con le seguenti modalità di registrazione:

**1 - Buoni d'ordine**

Il buono d'ordine costituisce l'accettazione della proposta contrattuale ed è dunque il documento che, una volta giunto a conoscenza del destinatario, comporta l'avvenuta conclusione del contratto. Pertanto, al fine di acquisire piena valenza probatoria, i buoni d'ordine devono essere registrati sul sistema di protocollo informatico. Essi, debitamente sottoscritti, unitamente a eventuali allegati, devono essere registrati sin da ora alla voce “protocollo in partenza”, avendo



cura di selezionare nel menu a tendina “Tipologia” sulla schermata di registrazione la voce “Ordine”. Tale ultimo passaggio è indispensabile al fine di consentire il reperimento massivo dei buoni d’ordine e il conseguente invio in conservazione sostitutiva a norma di legge.

## 2 – Moduli di liquidazione

I moduli di liquidazione sono documenti che hanno sempre un destinatario interno all’Ateneo. Gli uffici dell’Amministrazione Centrale dovranno pertanto registrare i moduli e i relativi allegati su Titulus utilizzando la voce “Protocollo tra uffici”, avendo cura di selezionare nel menu a tendina “Tipologia” sulla schermata di registrazione la voce “Modulo liquidazione”, per i motivi indicati al punto precedente.

L’Ufficio Sistemi si è già attivato per rilasciare la firma elettronica a un elenco di soggetti fornito dalla Divisione Risorse Finanziarie; qualora si rendesse necessario il rilascio di altre firme elettroniche, potrà essere inviato un ticket all’Ufficio Sistemi.

La presente circolare non disciplina la gestione dell’archivio contabile delle missioni, in attesa della revisione del Regolamento, e dell’archivio contabile delle spese sostenute tramite il fondo economale.

Si comunica, inoltre, che la presente circolare ed i relativi allegati saranno pubblicati, oltre che nella apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, sul sito del Settore Risorse Finanziarie disponibile al seguente link:

[https://sites.google.com/a/uniupo.it/risorsefinanziarie\\_upo/home/note---circolari---regolamenti/circolari-e-note-interne](https://sites.google.com/a/uniupo.it/risorsefinanziarie_upo/home/note---circolari---regolamenti/circolari-e-note-interne)

Cordiali saluti.

Visto: Il Coordinatore della gestione documentale  
Dott. Luca Brancato

Visto: IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Elisabetta Zemignani

Visto: IL DIRIGENTE  
Dott. Paolo Pasquini

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Andrea Tuolla)



## ALLEGATI Tabelle pagamenti

### 1. Pagamento di fattura elettronica con buono d'ordine

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	sì, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo
B.	Buono d'ordine	P	elettronica (da marzo 2020)	sì, in repertorio <b>buoni d'ordine</b> (dal 1.01.2021)*	\
C.	Preventivi	O	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
D.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	sì, come documento in arrivo	
E.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
F.	Fattura Elettronica	P	\	sì, <u>automatico</u>	\
G.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	sì, come allegato al repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)**	\
H.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
I.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** <b>(con allegati tutti i documenti dalla riga A alla H)</b>	\
L.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
M.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

### 2. Pagamento di fattura elettronica con contratto Mepa

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	sì, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo
B.	Contratto MEPA (inclusi tutti gli allegati - preventivi, convenzione, capitolato, ecc...)	P	elettronica (da marzo 2020)	sì, in repertorio <b>buoni d'ordine</b> (dal 1.01.2021)*	Allegare in contratto passivo
C.	Affidamento Easy	\	\	\	\
D.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	sì, come documento in arrivo	
E.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
F.	Fattura Elettronica	P	\	sì, <u>automatico</u>	\
G.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	sì, come allegato al repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)**	\
H.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
I.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** <b>(con allegati tutti i documenti dalla riga A alla H)</b>	\
L.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
M.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\



### 3. Pagamento di fattura elettronica con contratto digitale

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	sì, in repertorio <b>decreti</b>	Allegare in contratto passivo
B.	Contratto scrittura privata	p	autografa	sì repertorio <b>contratti - convenzioni</b> e conservazione cartacea	Allegare in contratto passivo
		p	elettronica	sì repertorio <b>contratti - convenzioni</b>	
C.	Affidamento Easy	\	\	\	\
D.	Preventivi	O	\	sì, come documento in arrivo	\
E.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	sì, come documento in arrivo	\
F.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	sì, come documento in arrivo	\
G.	Fattura Elettronica	P	\	sì, <u>automatico</u>	\
H.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	sì, come allegato al repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)**	\
I.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
L.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla I</b> )	\
M.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
N.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

### 4. Pagamento di fattura cartacea o estera con buono d'ordine

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	sì, in repertorio <b>decreti</b>	Allegare in contratto passivo
B.	Buono d'ordine	P	elettronica (da marzo 2020)	sì, in repertorio <b>buoni d'ordine</b> (dal 1.01.2021)*	\
C.	Preventivi	O	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
D.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
E.	Fattura cartacea / Pdf (protocollata)	P	\	sì, come documento in arrivo	\
F.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	sì, come allegato al repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)**	\
G.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
H.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla G</b> )	\
I.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
L.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\



## 5. Pagamento quote associative di Ateneo – contributo

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Estratto verbale CdA	P	elettronica	\	\
B.	Accordo tra le parti	P	autografa	si repertorio <b>contratti - convenzioni</b> e conservazione cartacea	\
		P	elettronica	si repertorio <b>contratti - convenzioni</b>	\
C.	Lettera/comunicazione di richiesta quota associativa da parte dell'ente	P	\	si, come documento in arrivo	\
D.	Dichiarazione assoggettamento 4%	P (in casi specifici)	\	si, come documento in arrivo	\
E.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
F.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	elettronica	si, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E</b> )	\
G.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
H.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

## 6. Pagamento co.co.co.

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Contratto	P	analogica	si, repertorio <b>contratti di lavoro</b> e conservazione cartacea	\
B.	Modulo detrazioni	P	\	si, come documento in arrivo	\
C.	Nulla osta	P	\	si, come documento in arrivo	\
D.	Registro	P	\	si, come documento in arrivo	\
E.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
F.	Dichiarazione regolare esecuzione e liquidazione	P	elettronica	si, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E</b> )	\
G.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
H.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\



## 7. Pagamento borse di studio

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Bando	O	elettronica	si, repertorio <b>decreti</b>	\
B.	Contratto	P	analogico	si, repertorio <b>contratti di lavoro e conservazione cartacea</b>	\
C.	Decreto di approvazione atti/conferimento borsa	P	elettronica	si, repertorio <b>decreti</b>	\
D.	Scheda anagrafica	P	\	si, come documento in arrivo	\
E.	Modulo detrazioni	P	\	si, come documento in arrivo	\
F.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
G.	Dichiarazione regolare esecuzione e liquidazione	P	firma elettronica	si, in repertorio <b>moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla F)</b>	\
H.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
I.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

## 8. Pagamento 150 ore (liquidazione dell'Amministrazione Centrale)

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Bando	O	elettronica	si, repertorio <b>decreti</b>	\
B.	Decreto vincitori ed assegnazione ore	P	elettronica	si, repertorio <b>decreti</b>	\
C.	Scheda anagrafica	P	\	si, come documento in arrivo	\
D.	Foglio ore svolte	P	cartacea dello studente + eventuale visto referente (elettronico)	si, come documento in arrivo	\
E.	Modulo liquidazione	P	firma elettronica	si, in repertorio <b>moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla D)</b>	\
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
G.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

## 9. Pagamento rimborso tasse studenti (liquidazione dell'Amministrazione Centrale)

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Decreto di rimborso	P	elettronica	si, repertorio <b>decreti</b>	\
B.	Scheda anagrafica	P	\	si, come documento in arrivo	\
C.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
D.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\



## 10. Pagamento professionisti

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	sì, in repertorio <b>decreti</b>	\
B.	Contratto	P	analogica	sì, repertorio <b>contratti di lavoro</b> e conservazione cartacea	\
	Contratto digitale (casi specifici)	P	elettronica	sì, repertorio <b>contratti - convenzioni</b>	\
C.	Fattura Elettronica	P	\	sì, <u>automatico</u>	\
D.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	sì, come allegato al repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)**	\
E.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
F.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E</b> )	\
G.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
H.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

## 11. Pagamento occasionali

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Contratto	P	analogica	sì, repertorio <b>contratti di lavoro</b> e conservazione cartacea	\
B.	Lettera di incarico	P	elettronica	sì, come documento <b>in partenza</b>	\
C.	Lettera di accettazione	P	\	sì, come documento <b>in arrivo</b>	\
D.	Scheda anagrafica	P	\	sì, come documento <b>in arrivo</b>	\
E.	Nulla osta	P	\	sì, come documento <b>in arrivo</b>	\
F.	Modulo franchigia Inps	P (in casi specifici)	\	sì, come documento <b>in arrivo</b>	\
G.	Dichiarazione regolare esecuzione e liquidazione	P	elettronica	<b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** ( <b>con allegati tutti i documenti dalla riga A alla F</b> )	\
H.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
I.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\



## 12. Pagamento conto terzi

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Estratto Verbale CdD	P	elettronica	\	\
B.	Contratto/Convenzione conto terzi	O	\	sì, in repertorio <b>contratti - convenzioni</b>	\
C.	Lettera di incarico	P	elettronica (Direttore/Responsabile Scientifico)	sì, come documento in arrivo	\
D.	Relazione termine attività conto terzi e "resoconto" finanziario	P	elettronica (Responsabile Scientifico)	sì, come documento in arrivo	\
E.	Attestazione regolarità e autorizzazione al pagamento	P	elettronica (Direttore/Responsabile Scientifico)	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** (con <b>allegati tutti i documenti dalla riga A alla D</b> )	\
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
G.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

## 13. Altri pagamenti (ad esempio spese condominiali)

	Documento archivio contabile	Previsto (P)/ Opzionale (O)	Tipo di firma	Protocollo su TITULUS	EASY
A.	Estratto verbale CdA o CdD	P (in casi specifici)	elettronica	\	\
B.	Determina a contrarre	P (in casi specifici)	elettronica	sì, in repertorio <b>decreti</b>	Allegare in contratto passivo
C.	Lettera richiesta pagamento o altro documento di richiesta	P	\	sì, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo
D.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\
E.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	sì, in repertorio <b>moduli di liquidazione</b> (dal 1.01.2021)** (con <b>allegati tutti i documenti dalla riga A alla</b>	\
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\
G.	Flusso di mandato	P	due elettroniche (su SIA)	\	\

*\*fino al 31.12.2020 i buoni d'ordine devono essere protocollati come documenti in partenza **selezionando nel menu a tendina "TIPOLOGIA" sulla maschera di Titulus la voce "ORDINE"***

*\*\*fino al 31.12.2020 gli Uffici dell'Amministrazione Centrale devono protocollare i moduli di liquidazione su Titulus utilizzando il protocollo tra uffici e **selezionando nel menu a tendina "TIPOLOGIA" sulla maschera di Titulus la voce "MODULO LIQUIDAZIONE"***





## Nuovo modulo liquidazione

### MODULO DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Estremi della spesa:

Servizio / Ufficio \_\_\_\_\_

Documento di autorizzazione alla spesa \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Fattura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

SI ATTESTA CHE:

la spesa è relativa ad una fornitura/servizio/lavoro regolarmente eseguito;

FIRMATO IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_ (nome/cognome) \_\_\_\_\_

oppure

la spesa è relativa ad una fornitura/servizio/lavoro regolarmente eseguito per la/il quale è presente certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo, già firmato elettronicamente, allegato alla presente;

SI ATTESTA CHE:

la spesa non è relativa ad un incarico soggetto all'obbligo di pubblicazione su web di cui all'art.3, c.54 L. 244/07;

la spesa è relativa ad un incarico soggetto all'obbligo di pubblicazione su web di cui all'art. 3, c.54 L. 244/07 e la pubblicazione è stata effettuata in data antecedente alla presente liquidazione.

la spesa è soggetta a CIG \_\_\_\_\_

la spesa non è soggetta a CIG

la spesa è soggetta a CUP \_\_\_\_\_

la spesa non è soggetta a CUP

la spesa è soggetta a DURC

la spesa non è soggetta a DURC (esenzione punto .....prot. 6584 del 11.04.2012)

SI AUTORIZZA:

il pagamento della spesa per l'importo di € \_\_\_\_\_, da effettuarsi entro la data del \_\_\_\_\_ \*

Eventuali altre comunicazioni inerenti il pagamento: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMATO IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_ (nome/cognome) \_\_\_\_\_

\*L'accredito dell'importo al beneficiario avviene entro i 5 giorni lavorativi successivi al pagamento