



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Ai Dirigenti
Ai Responsabili dei Settori
Amministrazione dei Dipartimenti
Ai Responsabili degli Uffici Risorse dei
Dipartimenti

e p.c. Ai Direttori dei Dipartimenti

Oggetto: Dematerializzazione archivio contabile

La presente circolare disciplina la modalità di dematerializzazione della documentazione relativa a mandati e reversali, ai fini dell'archiviazione contabile.

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 dell'archivio contabile in formato elettronico e la ricerca di documenti, sono stati creati appositi Drive condivisi per Dipartimento sulla Suite Google con specifiche autorizzazioni. Nei Drive potranno essere inserite, direttamente dai Dipartimenti, le cartelle da utilizzare per ricreare i fascicoli relativi a mandati e reversali emessi. All'interno di ogni cartella, in fase di archiviazione, dovranno essere inseriti tutti i documenti riferiti alla spesa o all'entrata alla quale la cartella si riferisce.

Per ogni tipologia di pagamento è allegata alla presente circolare una tabella riepilogativa, che elenca i documenti che dovranno essere inseriti nell'archivio contabile su Drive, e che specifica:

- 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

Le AOO dipartimentali dovranno provvedere a registrare i moduli e i relativi allegati su Titulus alla voce “documenti non protocollati”, avendo cura di selezionare nel menu a tendina “Tipologia” sulla schermata di registrazione la voce “Modulo liquidazione”, per i motivi indicati al punto 1. Non potrà essere creato un protocollo tra Uffici.

Con l’occasione 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.

L’Ufficio Sistemi si è già attivato per rilasciare la firma elettronica a un elenco di soggetti fornito dall’Amministrazione Centrale. I Dipartimenti, in base alle loro esigenze, potranno rilasciare ulteriori firme elettroniche e utenze U-Sign ai firmatari delle regolari esecuzioni.

Con riferimento alle entrate, dovrà essere inserita nella cartella di drive di ogni reversale la documentazione utile ad indentificare il credito ed il relativo incasso.

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, oltre che nella apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, saranno pubblicati 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

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	DRIVE	
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	si, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad I)	
B.	Buono d'ordine	P	elettronica (da marzo 2020)	si, in repertorio buoni d'ordine (dal 1.01.2021)*	\		
C.	Preventivi	O	\	si, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo		
D.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	si, come documento in arrivo			
E.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	si, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo		
F.	Fattura Elettronica	P	\	si, <u>automatico</u>	\		
G.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	si, come allegato al repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)**	\		
H.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\		
I.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla H)	\		
L.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\		Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE	
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	si, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad I)	
B.	Contratto MEPA (inclusi tutti gli allegati - preventivi, convenzione, capitolato, ecc...)	P	elettronica (da marzo 2020)	si, in repertorio buoni d'ordine (dal 1.01.2021)*	Allegare in contratto passivo		
C.	Affidamento Easy	\	\	\	\		
D.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	si, come documento in arrivo			
E.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	si, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo		
F.	Fattura Elettronica	P	\	si, <u>automatico</u>	\		
G.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	si, come allegato al repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)**	\		
H.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\		
I.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla H)	\		
L.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\		Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE	
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	si, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A a L)	
B.	Contratto scrittura privata	p	autografa	si repertorio contratti - convenzioni e conservazione cartacea	Allegare in contratto passivo		
		p	elettronica	si repertorio contratti - convenzioni			
C.	Affidamento Easy	\	\	\	\		
D.	Preventivi	O	\	si, come documento in arrivo	\		
E.	Verifiche Anac, Ade, Disabili	O	\	si, come documento in arrivo	\		
F.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	si, come documento in arrivo	\		
G.	Fattura Elettronica	P	\	si, <u>automatico</u>	\		
H.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	si, come allegato al repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)**	\		
I.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\		
L.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla I)	\		
M.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\		Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	si, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad H)
B.	Buono d'ordine	P	elettronica (da marzo 2020)	si, in repertorio buoni d'ordine (dal 1.01.2021)*	\	
C.	Preventivi	O	\	si, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo	
D.	Bolla di accompagnamento/DDT	O	\	si, come documento in arrivo	Allegare in contratto passivo	
E.	Fattura cartacea / Pdf (protocollata)	P	\	si, come documento in arrivo	\	
F.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	si, come allegato al repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)**	\	
G.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\	
H.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla G)	\	
I.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Estratto verbale CdA	P	elettronica	\	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A a F)
B.	Accordo tra le parti	P	autografa	si repertorio contratti - convenzioni e conservazione cartacea	\	
		P	elettronica	si repertorio contratti - convenzioni	\	
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 moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E)	\	
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	DRIVE
A.	Contratto	P	analogica	si, repertorio contratti di lavoro e conservazione cartacea	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A a F)
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 moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E)	\	
G.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Bando	O	elettronica	si, repertorio decreti	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A a G)
B.	Contratto	P	analogico	si, repertorio contratti di lavoro e conservazione cartacea	\	
C.	Decreto di approvazione atti/conferimento borsa	P	elettronica	si, repertorio decreti	\	
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 moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla F)	\	
H.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Bando	O	elettronica	si, repertorio decreti	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad E)
B.	Decreto vincitori ed assegnazione ore	P	elettronica	si, repertorio decreti	\	
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	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad E)
E.	Modulo liquidazione	P	firma elettronica	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla D)	\	
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Decreto di rimborso	P	elettronica	si, repertorio decreti	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A a B)
B.	Scheda anagrafica	P	\	si, come documento in arrivo	\	
C.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Determina a contrarre	P	elettronica	si, in repertorio decreti	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad F)
B.	Contratto	P	analogica	si, repertorio contratti di lavoro e conservazione cartacea	\	
	Contratto digitale (casi specifici)	P	elettronica	si, repertorio contratti - convenzioni	\	
C.	Fattura Elettronica	P	\	si, automatico	\	
D.	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	P (in casi specifici)	elettronica	si, come allegato al repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)**	\	
E.	Equitalia	P (in casi specifici)	\	\	\	
F.	Modulo liquidazione (regolare esecuzione + autorizzazione al pagamento)	P	due elettroniche	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla E)	\	
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	DRIVE
A.	Contratto	P	analogica	si, repertorio contratti di lavoro e conservazione cartacea	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad G)
B.	Lettera di incarico	P	elettronica	si, come documento in partenza	\	
C.	Lettera di accettazione	P	\	si, come documento in arrivo	\	
D.	Scheda anagrafica	P	\	si, come documento in arrivo	\	
E.	Nulla osta	P	\	si, come documento in arrivo	\	
F.	Modulo franchigia Inps	P (in casi specifici)	\	si, come documento in arrivo	\	
G.	Dichiarazione regolare esecuzione e liquidazione	P	elettronica	moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla F)	\	
H.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Estratto Verbale CdD	P	elettronica	\	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad E)
B.	Contratto/Convenzione conto terzi	O	\	si, in repertorio contratti - convenzioni	\	
C.	Lettera di incarico	P	elettronica (Direttore/Resp Scientifico)	si, come documento in arrivo	\	
D.	Relazione termine attività conto terzi e "resoconto" finanziario	P	elettronica (Resp Scientifico)	si, come documento in arrivo	\	
E.	Attestazione regolarità e autorizzazione al pagamento	P	elettronica (Direttore/Resp Scientifico)	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla D)	\	
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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	DRIVE
A.	Estratto verbale CdA o CdD	P (in casi specifici)	elettronica	\	\	Cartella modulo liquidazione estratta dal repertorio liquidazioni di Titulus (contenente tutti i moduli da A ad E)
B.	Determina a contrarre	P (in casi specifici)	elettronica	si, in repertorio decreti	Allegare in contratto passivo	
C.	Lettera richiesta pagamento o altro documento di richiesta	P	\	si, 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	si, in repertorio moduli di liquidazione (dal 1.01.2021)** (con allegati tutti i documenti dalla riga A alla	\	
F.	Mandato (per archivio contabile su Drive)	P	due elettroniche	\	\	Stampa mandato firmata elettronicamente
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 i Dipartimenti devono registrare i moduli di liquidazione su Titulus come documenti non protocollati **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 puntoprot. 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