



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Il Direttore Amministrativo  
Corso Canalgrande, 45 – 41100 Modena

Prot. n° 27051 Pos. IV/5  
Allegati n° 8  
Risposta \_\_\_\_\_

Modena, 30 dicembre 2010

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Dirigenti  
Ai Presidi  
Ai Direttori dei Centri  
Ai Responsabili degli Uffici di Staff  
Ai Responsabile del SIRS  
Al Direttore del CUSCOS  
Al Direttore di Officine Emilia  
LORO SEDI

e, p.c. Alle Segreterie di Dipartimento  
Alle Segretarie di Presidenza  
Alle Segreterie dei Centri  
LORO SEDI

Alla Prefettura di Modena  
Via Martiri della Libertà 34  
41121 Modena

**OGGETTO: Legge 136/2010 - Nuovi adempimenti relativi alle procedure di acquisto e di pagamento.**

Il 7 settembre 2010 è entrata in vigore la Legge n. 136 del 13 agosto 2010, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 23/08/2010, recante il "*piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al governo in materia normativa antimafia*".

Il giorno 12 novembre 2010 è stato pubblicato il Decreto Legge n. 187, apportante modifiche significative alla legge 136. Si allega il testo coordinato (**allegato 1**).

Della richiamata normativa appaiono particolarmente significative – per i loro risvolti applicativi nell'ambito dell'Ateneo – le disposizioni introdotte dall'art. 3 della legge 136 del 13 Agosto 2010, che nell'**allegato 2** si trasmette nella versione integrale.

Tale articolo, al fine di garantire la trasparenza, ovvero la tracciabilità, dei flussi finanziari, prevenendo eventuali infiltrazioni criminali, pone a carico delle Pubbliche Amministrazioni una serie di obblighi per quanto concerne:

- A. gestione dei movimenti finanziari;
- B. identificazione delle transazioni;
- C. previsione di specifiche clausole contrattuali.

Gli obblighi sopra citati intervengono nelle procedure di acquisizione di forniture, servizi e lavori, a prescindere dalle modalità di formalizzazione dell'accordo (contratto, buono d'ordine,...) e dell'importo dell'affidamento.

## **A. GESTIONE DEI MOVIMENTI FINANZIARI**

**Tutti i pagamenti** effettuati a favore di appaltatori, subappaltatori, subcontraenti della filiera delle imprese a fronte di lavori, servizi e forniture effettuati per l'Ateneo, devono essere effettuati su **conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva**, alternativamente tramite:

- bonifico bancario;
- bonifico postale;
- altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Per consentire la gestione dei movimenti finanziari secondo le modalità sopra indicate, le **Strutture dell'Ateneo dovranno acquisire dai contraenti i seguenti dati :**

- il **codice identificativo** (codice IBAN) **del conto corrente dedicato** acceso presso banche o presso Società Poste Italiane Spa (su cui effettuare il bonifico),
- le **generalità** (dati anagrafici e domicilio fiscale) ed il **codice fiscale** delle persone fisiche delegate ad operare su di esso.

I suddetti dati devono essere comunicati **entro 7 giorni dall'accensione del conto corrente dedicato**, salvo specifica precisazione che il contraente dovrà fornire in forma scritta dichiarando che il conto è stato acceso precedentemente, al fine di non incorrere nelle sanzioni amministrative per tardiva comunicazione previste dall'art. 6 co. 4 della L. 136/2010.

**In assenza di tali informazioni non è possibile procedere al pagamento.**

## **B. IDENTIFICAZIONE DELLE TRANSAZIONI**

Al fine di rendere tracciabile ogni singola transazione, l'art. 7, c. 4 del D.L. 187/2010 (che ha sostituito il comma 5 dell'articolo 3 della L. 136/2010) dispone che **gli strumenti di pagamento** (così come sopra descritti) **devono riportare, in relazione a ciascuna transazione** posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1:

1. il **CIG** (Codice Identificativo di Gara);
2. il **CUP** (Codice Unico di Progetto), *soltanto se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3* (cfr. dopo).

### **B.1 IL CIG – CODICE IDENTIFICATIVO GARA**

Il CIG è un codice che identifica ogni singola gara e affidamento di beni e servizi.

Il CIG è divenuto obbligatorio, ai fini di tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta.

Il CIG viene rilasciato dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) su richiesta della stazione appaltante tramite il sistema SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare), collegandosi all'indirizzo: <https://simog.avcp.it/SimogWeb>.

L'AVCP ha chiarito che **il codice CIG va richiesto sempre** per acquisti di beni e servizi di qualsiasi importo, compresi quelli di importo inferiore alla soglia di 20.000,00 euro.

La richiesta del CIG va effettuata da chi agisce in qualità di Responsabile Unico del Procedimento.

Per quanto riguarda le direzioni dell'Amministrazione Centrale, si specifica che i Dirigenti che si avvalgono della Direzione Economico Finanziaria (Ufficio Acquisti Economato) per l'emissione dei buoni d'ordine per acquisti di importi inferiori a 20.000,00 euro, una volta accreditati presso l'AVCP, potranno delegare l'Ufficio Acquisti-Economato stesso a richiedere i codici CIG.

Si specifica altresì che le disposizioni relative alla predisposizione della determina di spesa non sono state modificate: **ogni responsabile di struttura** dovrà pertanto predisporre la determina ogniqualvolta assuma decisioni di spesa a valere su fondi di bilancio sui quali gli sia stata affidata la responsabilità della gestione.

Nel caso di utilizzo di una gara aperta, bandita dall'amministrazione centrale, il CIG da riportare sul contratto o sul buono d'ordine è quello relativo alla gara e richiesto dalla Direzione legale.

## **B.2 IL CUP – CODICE UNICO DI PROGETTO**

Il CUP è un codice che identifica in maniera univoca ogni progetto d'investimento pubblico. La sua formulazione è rappresentata tramite una stringa alfanumerica, che ne assicura l'unicità e che è associata al progetto fin dalla nascita.

**E' obbligatorio** richiedere il CUP **esclusivamente in presenza** di un **"progetto di investimento pubblico"** e, in tal caso, **indipendentemente dal valore del progetto.**

Un progetto è definito **"di investimento pubblico"** quando sussistono contemporaneamente quattro elementi:

- 1) presenza di un **decisore pubblico**;
- 2) finanziamento diretto o indiretto - almeno parziale, anche se minimo - con **risorse pubbliche**;
- 3) presenza di un **obiettivo di sviluppo economico e sociale**;
- 4) definizione di un **tempo specificato** entro il quale l'obiettivo va raggiunto.

La normativa di riferimento, nel definire il campo di azione, individua due macroaree: la prima, più definita, è relativa alle "Opere Pubbliche" (ex legge 109/1994 e s.m.i.); la seconda, più vasta, comprende "gli aiuti alle attività produttive, per gli interventi in campo formativo, per i progetti di ricerca e per altri incentivi o forme di intervento".

**Pertanto, ai fini dell'obbligatorietà della richiesta del CUP non è determinante la tipologia contabile delle spese (correnti/in conto capitale), ma la loro riconducibilità ad un progetto d'investimento.**

Un progetto d'investimento pubblico, infatti, non comprende solo spese in conto capitale e, viceversa, una spesa in conto capitale non è necessariamente un progetto d'investimento pubblico (o non fa parte necessariamente di un progetto d'investimento pubblico). Ad esempio: un progetto d'investimento pubblico costituito dalla costruzione di un edificio comprende anche l'acquisto di materiale di consumo quali cavi elettrici e tubature, ed il loro costo, che di per sé è una spesa corrente, rientra nel relativo progetto d'investimento; viceversa, l'acquisto di un computer per aggiornare la dotazione di un ufficio è di per sé una spesa in conto capitale, ma può non rientrare in un progetto d'investimento (l'acquisto dello stesso computer nel quadro dell'automazione degli uffici è invece certamente parte di un progetto d'investimento, costituito dalla citata automazione).

In assenza di una casistica "tipo" di progetti di investimento pubblico, la normativa rimanda in capo ai responsabili dei progetti la decisione di richiedere o meno l'attivazione di un CUP.

A titolo esemplificativo, verificata la sussistenza dei quattro elementi sopraindicati, è **obbligatorio richiedere il CUP** nelle seguenti ipotesi :

- interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, nuova costruzione e recupero patrimonio edilizio;
- forniture di beni e servizi che abbiano le finalità e gli obiettivi sopraindicati di sviluppo economico, innovazione e riorganizzazione (ad esempio l'acquisto di computer, programmi, stampanti, ecc., se rientra nella fattispecie di progetto di investimento e di promozione delle politiche di sviluppo);
- progetti di ricerca, formazione e progettazione.

A titolo esemplificativo, **non è obbligatorio richiedere il CUP** nelle seguenti ipotesi:

- forniture di beni e servizi rientranti nella gestione corrente (ad esempio: l'affidamento della gestione del servizio mensa, di pulizia degli uffici, di raccolta dei rifiuti, l'acquisto di un computer finalizzato alla sostituzione di un terminale non funzionante, ecc.);
- piccole spese per le quali viene utilizzato il fondo economale.

Si segnala che il CIPE con *Circolare del 30.08.2010* ha introdotto la **facoltà di richiedere il CUP** per gli interventi relativi alla gestione corrente.

Per quanto riguarda in particolare i progetti di ricerca istituzionale, definiti nell'allegato 1 della delibera CIPE 151/06 come progetti di sviluppo e/o investimento, è sempre necessario procedere alla richiesta di un CUP, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del finanziamento.

Si precisa che ad un progetto di ricerca corrisponde un unico CUP.

- Progetti finanziati dal MIUR con fondi comunitari e/o nazionali: l'attribuzione del CUP verrà richiesta al CIPE dal Ministero stesso in quanto soggetto "Concentratore". Il CUP, comunicato all'Ateneo dal MIUR, sarà poi trasmesso alle strutture di ricerca per il relativo utilizzo da parte della Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali.
- Progetti di particolare rilevanza generale per l'Ateneo (ad es. Finanziamenti regionali per i Tecnopoli): l'attribuzione del CUP verrà richiesta al CIPE direttamente dalla Direzione Ricerca e Relazioni internazionali.
- Altri progetti di ricerca: l'attribuzione del CUP verrà richiesta al CIPE direttamente dalle strutture di riferimento ( Dipartimenti, Centri, Presidenze ecc...), registrandosi on line come nuova Unità Organizzativa.

Il codice CUP, una volta acquisito, va obbligatoriamente riportato su tutti i documenti contabili, sia cartacei che informatici, relativi al progetto di investimento pubblico:

- atti di gara;
- contratti;
- ordini;
- impegni;
- liquidazioni;
- mandati.

Si specifica che prima di richiedere il codice CUP è necessario ottenere l'abilitazione dal sistema sul sito <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>.

Le istruzioni per l'utilizzo della procedura CUP (richiesta del codice CUP e relativa gestione) sono disponibili all'indirizzo internet: [http://www.cipecomitato.it/it/documenti/Manuale\\_utente .pdf](http://www.cipecomitato.it/it/documenti/Manuale_utente.pdf).

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

- **Emissione dei buoni d'ordine**

Le strutture e gli uffici che effettuano autonomamente ordini, dovranno acquisire il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP, oltre ai conti correnti dedicati dai fornitori. Tali dati dovranno essere riportati nel buono d'ordine. A tal fine, si comunica che il programma CIA è già stato implementato con un modello di buono d'ordine aggiornato (fac-simile in **allegato 3**) contenente, in particolare, le due clausole di nullità e risoluzione previste dalla norma in oggetto e un campo per l'inserimento del codice CUP/CIG. Al fine di individuare tramite la procedura CIA tutte le spese relative ad uno stesso CUP/CIG è necessario anche inserire lo stesso codice nel campo "*descrizione*" al momento della compilazione del buono d'ordine. Oltre all'utilizzo di questo nuovo modello di buono d'ordine è necessario inviare al fornitore anche la richiesta di conto corrente dedicato: a tale scopo è stato predisposto un fac-simile di richiesta che si allega (**allegato 4**).

Le Direzioni e gli uffici che effettuano ordini tramite la Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Acquisti Economato, dovranno comunque acquisire autonomamente il codice CUP dal CIPE e indicarlo al momento della richiesta di spesa. Dovranno altresì, una volta accreditati presso l'AVCP, richiedere i codici CIG o delegare a questo scopo l'Ufficio Acquisti Economato. Si comunica che si è già provveduto ad aggiornare il modulo di richiesta, inserendo il campo per l'indicazione del codice CUP/CIG (**allegato 5**). Per queste richieste di spesa, sarà cura dell'Ufficio Acquisti-Economato provvedere alla richiesta dei conti correnti dedicati in fase di effettuazione dell'ordine.

#### ▪ **Liquidazione fatture dell'Amministrazione Centrale**

Tutte le fatture che vengono inviate all'Ufficio Bilancio ai fini della liquidazione dovranno riportare il codice CIG (o delega all'Ufficio Acquisti-Economato ai fini della richiesta del codice CIG) e - ove obbligatorio - il codice CUP del progetto e l'indicazione del conto corrente dedicato indicato dal fornitore. A tale scopo è stato predisposto un modulo che dovrà essere consegnato all'Ufficio Bilancio unitamente alla fattura (**allegato 6**).

Eventuali richieste di liquidazione di fatture presentate all'Ufficio Bilancio non collegate a buoni d'ordine devono comunque pervenire all'Ufficio Bilancio con l'autorizzazione alla spesa e l'indicazione del codice CIG (o delega all'Ufficio Acquisti-Economato ai fini della richiesta del codice CIG) e - ove obbligatorio - del codice CUP.

#### ▪ **Gestione Fondo Economale**

Sulla base della lettura del comma 3 della legge 136/2010 e delle Determinazione n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010 dell'AVCP (**allegato n. 7 e 8**) è consentito da parte delle stazioni appaltanti l'uso del fondo economale per tutte le spese minute e di non rilevante entità quali ad esempio le minute spese d'ufficio, le spese per piccole riparazioni e manutenzioni, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali e biglietti di mezzi di trasporto.

Si dispone che qualora una spesa effettuata tramite l'utilizzo del fondo economale rientri in un progetto di investimento e abbia pertanto un codice CUP assegnato, i mandati di reintegro corrispondenti riportino in descrizione il codice CUP del relativo progetto: questo consente di recuperare tutti i movimenti contabili inerenti al progetto e consente, pertanto, di ottemperare all'obbligo di tracciabilità per tutte le spese per progetto di investimento indipendentemente dall'importo e dal mezzo di pagamento.

Ad ogni buon conto, si ricorda che il fondo economale può essere utilizzato solo qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- spesa di carattere occasionale e urgente (da motivare da parte del richiedente)

- spesa di modico valore e comunque inferiore ad euro 500,00 (è fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere il suddetto importo massimo fissato).

▪ **L'Ateneo in qualità di operatore economico (attività commerciale)**

L'Ateneo può agire in qualità di operatore economico e cioè di prestatore di servizi nell'ambito della propria attività commerciale. In questo caso la prestazione può essere effettuata anche nei confronti di soggetti pubblici o privati che utilizzano fondi di origine pubblica. In particolare, l'Ateneo può partecipare a gare pubbliche e quindi risultarne aggiudicatario ovvero può essere individuato come affidatario di servizi in economia.

In tali ipotesi l'Ateneo deve indicare alla stazione appaltante il proprio conto corrente dedicato, non in via esclusiva, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. In assenza di tale comunicazione la stazione appaltante non potrà effettuare il pagamento a favore dell'Ateneo. Si specifica che i conti correnti dedicati per ogni struttura con autonomia di bilancio corrispondono al relativo conto di tesoreria.

La stazione appaltante deve comunicare all'Ateneo il codice CUP. Tale codice dovrà essere inserito dall'Ateneo in tutti i documenti amministrativi e contabili inerenti allo svolgimento dell'attività correlata al contratto.

Tutti i pagamenti da effettuare in qualità di operatore economico devono essere eseguiti esclusivamente tramite bonifico bancario o postale.

Quando l'Ateneo agisce come operatore economico è tassativamente vietato effettuare pagamenti in contanti, a prescindere dall'importo del pagamento da effettuare, ed è conseguentemente vietato utilizzare in tale caso il fondo economale.

Si sottolinea infine che qualora l'Ateneo agisca come operatore economico effettuando servizi nei confronti di soggetti privati che utilizzano fondi privati, non è soggetto ad alcun obbligo di tracciabilità.

Nel segnalare che a breve verrà convocato apposito incontro operativo con i segretari in indirizzo per illustrare gli aspetti applicativi degli adempimenti qui sintetizzati, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Amministrativo  
(dott. Stefano Ronchetti)

