



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CIRCOLARE E MAIL

Prot. n. 43574 del 11.11.2010

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie
Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione
Ai Direttori dei Centri di ricerca
Ai Direttori dei Centri di eccellenza
interuniversitari ed interdipartimentali
Al Direttore della Sezione di
tossicologia forense
Ai Responsabili dei Laboratori di analisi
Al Direttore del SIPU
Ai Capi Area
Ai Capi Divisione
Ai Direttori delle Biblioteche d'Area
Ai Direttori dei Centri di servizio
Ai Responsabili Uffici di Staff della Direzione
Amministrativa
Ai Segretari di Dipartimento

e, p.c. Ai Consiglieri di Amministrazione
Al Collegio dei Revisori dei Conti

NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. INTRODUZIONE

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

Questa Amministrazione – pur avendo avuto sentore di un imminente intervento governativo correttivo della norma e comunque finalizzato a fornire maggiori indicazioni in relazione alla sua sfera di applicabilità anche temporale – ritiene che nelle more occorra garantire a tutte le strutture dell'Ateneo di poter operare in modo uniforme, fermo restando che eventuali variazioni dovessero intervenire nei prossimi mesi saranno immediatamente recepite e divulgate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

In tale ottica, 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 1 si trasmette nella versione integrale.

Sull’ambito applicativo di questa norma, allo stato, si registrano divergenze interpretative che, inevitabilmente, stanno creando disorientamento tra gli operatori di settore.

Questa Amministrazione, fatte le dovute valutazioni e tenuto conto anche di quanto precisato dal Ministero dell’Interno con la circolare n. 13001/118 del 9 settembre 2010, è pervenuta alla seguente “provvisoria” (nel senso sopra precisato) conclusione:

*L’art. 3 della L. 136/2010 è al momento applicabile ai soli contratti stipulati
a partire dal 7 settembre 2010**

AMBITO APPLICATIVO LEGGE 136/2010 ART. 3



I CONTRATTI STIPULATI DAL 7 SETTEMBRE 2010

* Si fa presente che è in atto la discussione di un disegno di legge che potrebbe modificare non solo l’ambito temporale di applicazione della norma, ma potrebbe anche fornire ulteriori utili strumenti ermeneutici di interpretazione della norma stessa.

2. LE NOVITA’ NORMATIVE: COME SI APPLICA LA NORMA

Al fine di garantire la trasparenza, ovvero la tracciabilità, dei flussi finanziari, prevenendo eventuali infiltrazioni criminali, l’art. 3 della L. 136/2010 pone a carico delle Pubbliche Amministrazioni una serie di obblighi per quanto concerne:

- 2.1.) la gestione dei movimenti finanziari;
- 2.2.) l’identificazione delle transazioni;
- 2.3.) la previsione di specifiche clausole contrattuali



I tre obblighi sopra citati intervengono nelle seguenti procedure di acquisizione di forniture, servizi e lavori, a prescindere dalle modalità di formalizzazione dell’accordo (contratto, buono d’ordine,...) :

- a) **forniture e servizi sopra soglia comunitaria** (di valore pari o superiore ad € 193.000,00);
- b) **lavori sopra soglia comunitaria** (di valore pari o superiore ad € 4.845.000,00);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

c) **lavori sotto soglia comunitaria** (di valore compreso tra € 4.844.999,99 ed € 500.000,00);

d) **procedure in economia:**

cottimo fiduciario: forniture e servizi compresi tra € 20.000,00 ed € 192.999,99,
lavori compresi tra € 40.000,00 ed € 499.999,99,

affidamento diretto: forniture e servizi di qualsiasi importo fino ad € 19.999,99,
lavori di qualsiasi importo fino ad € 39.999,99.

Vengono di seguito evidenziati gli adempimenti connessi a ciascun obbligo:

2.1. Gestione dei movimenti finanziari

Tutti i pagamenti effettuati a favore di **appaltatori, subappaltatori, subcontraenti della filiera delle imprese** a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture di questo Ateneo, devono essere effettuate su **conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva**, tramite



bonifico bancario



o postale

Glossario

- Per **“appaltatori”**, vista l’ampia portata applicativa della norma, s’intendono tutti i soggetti aggiudicatari sia di procedure ad evidenza pubblica, che di procedure in economia (affidamento diretto e cottimo fiduciario), a prescindere dall’importo del contratto e dalle modalità con le quali si perviene alla stipula dello stesso (contratto formale, ordine a seguito di offerta, ecc.).
- Nella **“filiera delle imprese”** sono ricompresi gli operatori economici che partecipano all’esecuzione delle commesse pubbliche (gli **“appaltatori”**, i **“subappaltatori”** ed i **“subcontraenti”** di cui all’art. 118 co. XI del D.Lgs 163/2010) .
- Per **“conto corrente dedicato anche non in via esclusiva”** s’intende che sul conto corrente utilizzato possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

- gli **estremi identificativi** (codice IBAN) **del conto corrente dedicato** acceso presso banche o la 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,

Le suindicate informazioni dovranno essere comunicate dalla controparte **entro 7 giorni dall'accensione del conto corrente**. Qualora il conto corrente dedicato fosse stato acceso precedentemente, il contraente dovrà fornire detta precisazione per non incorrere nelle sanzioni per tardiva comunicazione previste dall'art. 6 co. 4 della L. 136/2010.

IN ASSENZA DI TALI INFORMAZIONI

NON E' POSSIBILE PROCEDERE AL PAGAMENTO



Al tal proposito è possibile utilizzare l'allegato "**modello A**" denominato "*Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato*".

Si precisa che, per l'acquisto di beni e servizi - entro il limite della cassa economale - è possibile disporre il pagamento a mezzo contanti in presenza di entrambe le seguenti condizioni:

- carattere occasionale ed urgente;
- spese di modico valore.

Si rammenta che è fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la previsione legislativa.

2.2. Identificazione della transazione

Al fine di rendere tracciabile e, quindi, identificabile ogni singola transazione, **l'art. 3 della L. 136/2010** dispone che **il bonifico bancario o postale** (di cui al precedente punto 2.1.) **debba riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere:**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- sia il **codice identificativo di gara (CIG)** (a tal proposito si richiama quanto precisato a pagg. 11 e 12 della circolare USM prot. 48442 del 18/12/2008),
- che il **codice unitario dei progetti (CUP)** relativo all'investimento sottostante **ove risulti obbligatorio** richiederlo (si veda il successivo paragrafo "*lett. B) - quando deve essere richiesto il CUP*" a pag. 6 ed il riquadro a pag. 9).

In via residuale, qualora i contraenti dell'Ateneo siano sprovvisti sia di CIG che di CUP, si invita a voler precisare "**non soggetto a CIG e CUP**", fornendo contestualmente una sintetica descrizione che consenta l'identificazione dell'appalto e dei relativi movimenti finanziari.

IL C.U.P. – CODICE UNICO DI PROGETTO

Richiamando quanto già precisato con circolare USM prot. 48442 del 18/12/2008, si rende opportuno fornire alle SS.LL. una più puntuale analisi sul concetto di CUP:

- A) Che cos'è il CUP,
- B) Quando deve essere richiesto il CUP,
- C) Autenticazione al sistema CUP,
- D) Come richiedere e gestire il codice CUP.

A) Che cos'è il CUP

Il CUP è un'etichetta (una sorta di "codice fiscale") che caratterizza in maniera univoca ogni progetto d'investimento pubblico. La sua formulazione è rappresentata tramite una stringa alfanumerica, che ne assicura l'unicità, a titolo esemplificativo:

CUP GENERATO							
F	3	4	E	03	00000	000	2

In alcuni casi particolari si parla di CUP provvisorio, cumulativo e master, come spiegato di seguito.

Glossario

- **CUP PROVVISORIO:** viene richiesto quando non si conoscono ancora le caratteristiche della copertura finanziaria.
- **CUP CUMULATIVO:** viene richiesto quando più progetti fanno parte di un unico complesso di interventi.
- **CUP MASTER:** viene richiesto quando l'oggetto del progetto è già presente nella banca dati del Sistema, in quanto collegato ad un precedente progetto di investimento.

B) Quando deve essere richiesto il CUP

Ai fini dell'applicazione del codice CUP è irrilevante il valore del progetto, **ciò che rileva è la natura e l'obiettivo dell'intervento.**

Difatti, in presenza di un "**progetto di investimento pubblico**" è obbligatorio richiedere il CUP.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

La presenza contemporanea dei quattro elementi sottoelencati caratterizza ed identifica un “*progetto di investimento pubblico*”

- 1) presenza di un **decisore pubblico**;
- 2) finanziamento - almeno parziale, anche se minimo, diretto o indiretto - con **risorse pubbliche**;
- 3) le azioni o gli strumenti di sostegno suddetti devono avere un comune **obiettivo di sviluppo economico e sociale**;
- 4) 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, da quanto appena esposto ne deriva che, verificata la sussistenza dei quattro elementi sopraindicati, il CUP va richiesto per i seguenti interventi:

- 1) i **lavori pubblici** (opere pubbliche) finanziati, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, con risorse pubbliche;
- 2) gli **interventi finalizzati allo sviluppo economico e sociale** (rientrano in questa tipologia quelle attività caratterizzate dal comune obiettivo di sostegno economico e sociale come ad es.: corsi di formazione, programmi di ricerca, attività per la promozione delle politiche di sviluppo, forniture di beni e servizi, etc);
- 3) le attività finalizzate al **risanamento** (tali attività si identificano, in linea di massima, in quei progetti finalizzati all'innovazione ed alla riorganizzazione della Pubblica Amministrazione per il tramite di forniture di beni e servizi).

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, 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 (come l'acquisto di computer, programmi, stampanti, etc., se rientra nella fattispecie di progetto di investimento 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 e servizi rientranti nella gestione corrente (come l'affidamento della gestione del servizio di mensa, di pulizia degli uffici, di raccolta dei rifiuti, l'acquisto di un computer finalizzato alla sostituzione di un terminale non funzionante);
- piccole spese per le quali viene utilizzato il fondo economale.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Una volta acquisito il codice CUP dovrà essere obbligatoriamente riportato su tutti i documenti contabili componenti il progetto di investimento pubblico, sia cartacei che informatici:

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

(fonte: CIPE 24/2004)

C) Autenticazione al sistema CUP

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

L'autenticazione al sistema CUP deve essere richiesta dal responsabile del progetto.

A tal proposito, i destinatari della presente circolare, sono nominati “Generatori di CUP” relativamente all'unità organizzativa preposta.

La registrazione viene effettuata cliccando sul link “richiedi un'utenza”.

Si ricorda che l'Università degli Studi di Milano è già inserita come “Soggetto” (il “Generatore di CUP” dovrà digitare nel campo “Denominazione Soggetto” “UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO” in lettere maiuscole).

Sarà quindi necessario iscrivere solo la nuova “Unità organizzativa” (es. Dipartimento, Divisione,...) nell'ambito del “Soggetto” Università degli Studi di Milano.

Ai fini della registrazione, dovrà essere individuato quale atto di conferimento dell'incarico la presente circolare ed il relativo numero di protocollo (infatti, per procedere all'iscrizione, il sistema richiederà anche i dati del presente provvedimento di nomina). Qualora le S.V. Ill.ma preferisse delegare ad altro soggetto la nomina di “Generatore di CUP”, detta qualifica dovrà essere conferita dalla S.V. per iscritto tramite nota debitamente protocollata.

Glossario

- “Soggetto”: ente di appartenenza (Università degli Studi di Milano)
- “Generatore di CUP”: utente abilitato a richiedere CUP per propri progetti

La procedura di accreditamento prevede quattro fasi:

- 1) identificazione del “Soggetto” ed inserimento dei dati dell’ “Unità organizzativa” e del “Generatore di CUP”;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- 2) viene inviata dal sistema via e-mail una richiesta di conferma dei dati;
- 3) è necessario inviare una e-mail di conferma dei dati;
- 4) il sistema trasmette via e-mail user id e password di accesso.

Si fa presente che dall'avvio della procedura all'acquisizione delle credenziali per l'accesso al sistema possono trascorrere più giorni (almeno tre giorni lavorativi).

D) Come richiedere e gestire il codice CUP

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)

Il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) ha creato una struttura di supporto per l'utenza, che può essere contattata nei seguenti modi:

- al numero verde 800.961.966,
- e-mail cup.helpdesk@tesoro.it .

2.3. Clausole contrattuali

Ogni contratto o buono d'ordine relativo a lavori, servizi e forniture, di qualsiasi valore, stipulato/sottoscritto dopo il 7 settembre 2010 (fatte salve eventuali modifiche di legge) dovrà contenere le seguenti clausole



A PENA DI NULLITA' ASSOLUTA

- 1) clausola con cui il contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari,
- 2) clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa,
- 3) clausola con cui il contraente si obbliga ad inserire negli eventuali contratti, sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti, un'apposita previsione con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

Si sostituiscono i modelli forniti dalla Scrivente con circolare USM prot. 48442 del 18/12/2008 (recante le istruzioni per gestire le procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria) con i seguenti modelli, che recepiscono le previsioni di cui alla L. 136/2010:

- Modello B – Capitolato,
- Modello C – Contratto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Vista l'ampia portata applicativa della legge *de qua*, qualora l'acquisto di beni o servizi non fosse supportato da un accordo contrattuale, si invita le SS.LL. a voler allegare le predette clausole, debitamente sottoscritte dalle parti, al buono d'ordine, utilizzando il seguente allegato:

- Modello D – Buono d'ordine.

oooooooooooooooo

Eventuali chiarimenti in relazione al contenuto della presente circolare potranno essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica gestito dalla Divisione Attività Legali:

info.appalti@unimi.it.

Si prega cortesemente, per evidenti ragioni di organizzazione interna e di funzionalità degli Uffici, di utilizzare prioritariamente la casella E-mail indicata e formulare richieste di parere telefoniche solo per problematiche complesse e/o in casi di urgente necessità.

Per tali esclusive evenienze, è possibile contattare i seguenti interni: 12063 – 12031 – 12055 – 12664.

Per quanto concerne i **progetti di ricerca finanziati da enti pubblici** (esclusi i contratti conto terzi) questi vengono definiti nell'allegato 1 della delibera CIPE 151/06 come progetti di sviluppo e/o investimento e pertanto *“la responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui competono l'attuazione degli interventi e/o l'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione del progetto stesso”*. Pertanto, soggetti responsabili della richiesta del CUP risultano i soggetti pubblici che svolgono le relative attività.

Tanto premesso, appare evidente come sia necessario procedere alla richiesta di un CUP per tale tipologia di progetti.

L'attribuzione del CUP per tutti i progetti di ricerca dovrà essere richiesta direttamente dalle strutture di ricerca registrandosi on-line, come Nuova Unità Organizzativa, e seguendo le istruzioni fornite nella presente circolare.

Unica eccezione riguarda tutti i progetti finanziati dal MIUR, per i quali lo stesso Ministero provvederà a richiedere il CUP con delega da parte di questo Ateneo. Il CUP, comunicato all'Ateneo dal MIUR, sarà trasmesso alle strutture di ricerca per il relativo utilizzo.

Una volta ottenuto il CUP, dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto: in particolare su documenti amministrativi e contabili, atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento. Si precisa che ad un progetto di Ricerca corrisponde un unico CUP e pertanto tutte le spese relative al singolo progetto di ricerca riporteranno il medesimo CUP.

Seguirà una circolare esplicativa al riguardo.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono i migliori saluti.

IL RETTORE
F.to Enrico Decleva



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Allegati:

- 1) Legge del 13 Agosto 2010,
- 2) Modello A – Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato,
- 3) Modello B – Capitolato,
- 4) Modello C – Contratto,
- 5) Modello D – Buono d'ordine.