



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Prot. n.22871

Titolo: I

Classe: 1

Allegati: 1

Pavia, 10 giugno 2011

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Divisione

Ai Direttori delle Unità di gestione e di Spesa

Ai Segretari amministrativi delle Unità di gestione

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni di carattere operativo in ordine agli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e s.m.i..

In relazione all'oggetto, si forniscono le sotto indicate precisazioni / integrazioni a completamento della precedente nota prot. n.43448 del 3 novembre 2010 (di cui si allega copia):

- allo scopo di agevolare l'attività delle strutture, si fornisce in allegato una schema per la richiesta ai fornitori / prestatori di servizi del conto corrente dedicato. Al riguardo si precisa che i pagamenti dovranno essere effettuati su tale conto con bonifico bancario ovvero postale. Con specifico riferimento alle spese giornaliere di importo pari o inferiori ai 1.500 € a seguito delle modificazioni apportate alla Legge n.136/2010 dalla Legge n.217/2010, è consentita la possibilità di utilizzare anche strumenti differenti dal bonifico bancario ovvero postale (a titolo esemplificativo, assegni, carte di credito, carte prepagate ...), fermo restando il divieto di utilizzo del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. Resta in ogni caso consentita la possibilità di utilizzare il contante per le cd. piccole spese sostenute attraverso il fondo economale purché di importo inferiore a 500 € (a titolo meramente esemplificativo, il fondo potrà essere utilizzato per il pagamento di valori bollati, imposte, diritti erariali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali, pubblicazioni, piccola cancelleria ecc.);
- sono da intendersi esclusi dagli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (e pertanto in relazioni a tali pagamenti non dovrà essere richiesto il conto corrente dedicato) i risarcimenti eventualmente corrisposti dalle imprese assicuratrici dell'Università di Pavia a soggetti terzi danneggiati dall'Università stessa: tali movimenti finanziari risultano essere estranei al rapporto contrattuale in essere tra l'Università e la compagnia assicuratrice e assumono la funzione di indennizzo a soggetti terzi che non possono essere equiparati agli appaltatori;
- nel caso in cui il fornitore / prestatore di servizi dell'Ateneo proceda alla cessione del credito maturato nei confronti dell'Università, gli obblighi connessi alla tracciabilità dei

- flussi finanziari sono automaticamente estesi al cessionario (vale a dire, al soggetto cui è trasferito il credito). Le strutture universitarie dovranno pertanto essere richieste al cessionario gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, ai rapporti negoziali con la pubblica amministrazione e i nominativi dei soggetti delegati ad operare sul conto;
- per quanto attiene ai rapporti con fornitori / prestatori di servizi stranieri, ove le parti convengano che il rapporto contrattuale sia assoggettato alla normativa italiana (al riguardo, si precisa che anche nel caso di acquisto effettuato tramite buono d'ordine si è in presenza di un rapporto contrattuale), si dovrà richiedere anche all'operatore straniero il conto corrente dedicato, i nominativi dei soggetti delegati ad operare sul conto e il codice fiscale (ove chiaramente previsto dalla Legislazione del Paese di appartenenza): allo scopo di evitare disagi o disservizi con gli operatori stranieri, nella richiesta di comunicazione al conto corrente dedicato è assolutamente necessario precisare che non viene in alcun modo richiesta l'apertura di un nuovo conto corrente per i rapporti con l'Italia ma una mera comunicazione degli estremi del conto corrente sul quale far transitare i pagamenti che l'Università dovrà corrispondere. Nel caso in cui l'operatore straniero rappresenti difficoltà a fornire i nominativi dei soggetti delegati ad operare sul conto corrente dedicato per vincoli imposti dalla Legislazione del Paese di appartenenza, si potrà chiaramente prescindere dal dato, limitandosi all'acquisizione degli estremi del conto corrente dedicato;
 - gli strumenti di pagamento disposti dall'Università dovranno recare contestualmente l'indicazione del Codice Identificativo Gara, in precedenza richiesto con esclusivo riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000 € (IVA esclusa) ovvero per lavori di importo pari o superiore a 40.000 € (IVA esclusa). Di conseguenza, **in relazione a ciascun acquisto effettuato e indipendentemente dall'importo, le strutture universitarie dovranno procedere a richiedere all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, utilizzando la procedura informatizzata allo scopo predisposta, il CIG;**
 - ai fini dell'attribuzione del CIG, il responsabile del procedimento di acquisto individuato dalla singola struttura interessata dovrà procedere, ove non avesse già proceduto, alla fase di accreditamento collegandosi al link <https://anagrafe.avcp.it/> e seguire le regole contenute nel documento "Guida all'iscrizione" (il documento, consultabile al link <https://anagrafe.avcp.it/GuidaIscrizione.pdf>, viene comunque allegato alla presente);
 - una volta effettuato l'accredimento, il responsabile del procedimento di acquisto, utilizzando le proprie credenziali di accesso, si dovrà collegare al link <https://smarteig.avcp.it/> ove è stata implementata una procedura semplificata (resa disponibile soltanto a decorrere dallo scorso mese di maggio) da utilizzarsi per il rilascio del CIG per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ai 20.000 € o per lavori di importo inferiore ai 40.000 €;
 - in particolare, il programma prevede, secondo le specifiche esigenze dei singoli utenti, due modalità di rilascio semplificato del CIG, e precisamente:
 - a) la prima modalità consente di acquisire il CIG a fronte dell'immissione di un numero ridotto di informazioni;
 - b) la seconda modalità prevede la possibilità di richiedere fino a due carnet di CIG con validità limitata nel tempo (90 giorni dal rilascio). Ogni carnet contiene 50 CIH che la struttura potrà utilizzare immediatamente, fermo restando l'obbligo di comunicare tutte le informazioni a corredo di ciascun CIG entro e non oltre 30 giorni dalla data di scadenza del carnet (la trasmissione dei dati richiesti per ciascun CIG è condizione necessaria per il rilascio di nuovi carnet);
 - il CIG così ottenuto dovrà essere comunicato al fornitore / prestatore di servizi: la fattura emessa dal fornitore / prestatori di servizi ed il mandato di pagamento effettuato dalle

single strutture dovranno espressamente riportare l'indicazione del CIG ottenuto sulla base delle indicazioni operative sopra riportate;

- in base al Regolamento per le spese in economia attualmente vigente, per le strutture dipartimentali il Responsabile del procedimento è automaticamente individuato nel Direttore di Dipartimento: ai fini della semplificazione degli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, il Direttore, ferma restando la propria competenza in materia di assunzione dell'impegno di spesa e nella sottoscrizione del contratto o della lettera di ordinazione, potrà delegare tale funzione al Segretario di dipartimento;
- con riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000 € e ai lavori di importo pari o superiore a 40.000 € restano ferme le indicazioni precedentemente fornite dall'Amministrazione all'atto dell'emanazione del Regolamento per le spese in economia e consultabili al link [https:// http://www.unipv.eu/online/Home/Ateneo/StatutoeRegolamenti/Regolamenti/articolo3878](https://http://www.unipv.eu/online/Home/Ateneo/StatutoeRegolamenti/Regolamenti/articolo3878);
- si precisa che nei casi di cui sopra il CIG dovrà essere richiesto collegandosi al link <https://simog.avcp.it/SimogWeb/> e dovrà essere riportato nella lettera d'invito e nei documenti di offerta degli operatori economici invitati;
- per le spese in economia superiori a 40.000 €¹ contestualmente alla richiesta del CIG si dovrà procedere (sempre per il tramite della procedura informatizzata di cui sopra) al versamento di un contributo all'Autorità per la Vigilanza dei contratti: tale contributo varia in ragione dell'importo a base di gara (si veda il prospetto sotto riportato che si riferisce agli importi in vigore dall'anno 2011) e deve essere versato sia dalla struttura universitaria che autonomamente procede all'acquisto sia dall'operatore economico che produce offerta. Nel caso in cui l'operatore economico non attesti l'avvenuto pagamento della contribuzione spettante all'Autorità, la struttura universitaria è tenuta a dichiarare irricevibile l'offerta.

Importo a base di gara	Quota Unipv	Quota ditta
Inferiore a €40.000	Esente	Esente
Uguale o maggiore a €40.000 e inferiore a €150.000	€30,00	Esente
Uguale o maggiore a €150.000 e inferiore a €300.000	€225,00	€20,00
Uguale o maggiore a €300.000 e inferiore a €500.000		€35,00
Uguale o maggiore a €500.000 e inferiore a €800.000	€375,00	€70,00
Uguale o maggiore a €800.000 e inferiore a €1.000.000		€80,00
Uguale o maggiore a €1.000.000,00 e inferiore a €5.000.000	€600,00	€140,00
Uguale o maggiore a €5.000.000 e inferiore a €20.000.000	€800,00	€200,00
Uguale o maggiore a €20.000.000		€500,00

- per quanto attiene alle clausole da inserire nei contratti, all'ambito applicativo della disposizione e alle problematiche connesse al Codice Unico di Progetto (CUP), restano ferme le indicazioni precedentemente fornite.

¹ Si ricorda che, in base all'attuale Regolamento delle spese in economia, le strutture universitarie dotate di autonomia gestionale possono procedere ad acquisti in economia per importi sino alla soglia comunitaria, attualmente quantificata in € 193.000,00= (gli importi sono sempre da intendersi al netto dell'IVA). Per importi superiori alla soglia comunitaria, si dovrà procedere ad una procedura ad evidenza pubblica, che verrà gestita dal Servizio Affari Generali e supporto normativo.

Il servizio Affari Generali e supporto normativo (e, in particolare, la sig.ra Daniela Concati, tel.4925) è a disposizione per gli eventuali chiarimenti del caso, con particolare riguardo alle problematiche connesse al rilascio del CIG.

In ogni caso, sulla specifica problematica a breve si provvederà ad organizzare un apposito incontro formativo.

Si precisa, da ultimo, che le informazioni inserite ai fini del rilascio del codice CIG potranno essere utilizzate dall'Autorità per la Vigilanza dei contratti pubblici a fini statistici e/o di monitoraggio e controllo sulle procedure di acquisto poste in essere dalle singole pubbliche amministrazioni: si invitano pertanto le strutture, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo al divieto di artificioso frazionamento della spesa.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giuseppino Molinari)
(F.to Molinari)

Elenco allegati:

- 1) circolare prot. n.43448 del 3 novembre 2010;
- 2) fac-simile richiesta c/c dedicato
- 3) guida alla compilazione per accreditamento all'AVCP