



Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Università "Tor Vergata"
P.2 - Roma - Tor Vergata
Tit./Cl.: III/19
Prot: 0035886/2017
Data: ROMA 16/11/2017

Direzione II

Trasmissione per posta elettronica

**Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri Autonomi di Spesa
Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e
dei Centri**

e p.c. Ai Dirigenti

**Direzione I – Dott.ssa Silvia Quattrocioche
Direzione III – Dott.ssa Isa G. Musanti Adriani
Direzione V- Ing. Domenico Genovese
LORO SEDI**

OGGETTO: COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE LINEE GUIDA APPLICATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE CON CONTRATTI CONTO TERZI

In forza del novellato Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi, di cui al D.R. n. 1533 del 13/7/2017, si trasmettono, con preghiera della più ampia condivisione all'interno delle strutture, le Linee Guida relative agli adempimenti e alle misure connesse con l'avvio, lo svolgimento e la rendicontazione delle attività in conto terzi.

Si segnala, a tal riguardo, che sono di particolare rilevanza i seguenti adempimenti procedurali, su cui si chiede la migliore collaborazione:

ATTRIBUZIONE CODICE CUP – Codice Unico di Progetto (Sistema MIP/CUP)

Al fine di alimentare il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici -MIP, di cui alla Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 e successive delibere CIPE, e con lo scopo di un'adeguata identificazione del flusso dei contratti per prestazioni per conto terzi dell'Ateneo, i Dipartimenti e i centri con autonomia amministrativa sono tenuti ad attribuire a ciascun contratto conto terzi, stipulato in virtù del principio di autonomia, il codice CUP – Codice Unico di Progetto. Detto codice identificativo potrà essere richiesto da ciascuna struttura dipartimentale o centro autonomo contraente secondo le modalità rese note dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica al link <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/modalita-richiesta-cup-e-modifiche-consentite/>, che richiede una specifica procedura di accreditamento.

Per richiedere il CUP, si dovranno compilare per via telematica alcune schede, riportando le informazioni essenziali (cosiddetto "corredo informativo") relative al progetto/conto terzi e, una volta completato l'inserimento, si otterrà automaticamente il CUP che consiste in una stringa alfanumerica di 15 caratteri (ad esempio G17 H03 0001 30001). Il codice di riconoscimento dovrà essere riportato all'interno delle comunicazioni e dei provvedimenti connessi con le necessità di esecuzione del contratto stesso (ad esempio all'interno dei piani di riparto, nei provvedimenti di liquidazione dei compensi).

Nel caso di contratti conto terzi riferiti a strutture dell'Amministrazione generale, il codice identificativo CUP sarà richiesto dal competente Ufficio della Direzione II- Terza Missione.

APPLICATIVO INFORMATICO PER LA RACCOLTA E L'ORGANIZZAZIONE DEI DATI

I Dipartimenti e i centri autonomi contraenti sono chiamati ad alimentare un apposito applicativo informatico messo a disposizione dall'Amministrazione generale (articolo 6 comma 2 del regolamento), caricando i necessari dati identificativi del contratto per prestazioni per conto terzi. Detto sistema informatico consentirà una gestione totalmente automatizzata delle procedure di trasmissione dei dati e un monitoraggio lineare del flusso dei contratti conto terzi rendendo così più agevoli le attività amministrative anche all'interno del Dipartimento. L'applicativo è attivo tramite il software di contabilità *Easy*.

ADEMPIMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE TAB DA COINVOLGERE DIRETTAMENTE NELLE ATTIVITÀ CONTO TERZI e OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I Dipartimenti e i centri autonomi contraenti sono chiamati a trasmettere entro il 31 dicembre p.v. alla scrivente Direzione II il link relativo all'area web del Dipartimento/Centro, attualmente in uso per la pubblicazione sia degli avvisi pubblici finalizzati alla selezione dei profili professionali interni necessari allo svolgimento delle attività richieste dal contratto conto terzi, sia dell'assegnatario della prestazione.

Detti link, periodicamente alimentati e aggiornati a cura dei Dipartimenti e centri contraenti, confluiranno in un'apposita area web sul sito di Ateneo al fine di ottemperare in maniera uniforme agli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 4 del vigente Regolamento, fatti salvi gli adempimenti in materia di garanzia della privacy riguardanti l'ammontare dei compensi a favore degli assegnatari.

MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO E L'ACCERTAMENTO DELL'IMPEGNO ORARIO DA PARTE DEL PERSONALE TAB

Il personale TAB direttamente coinvolto nello svolgimento di specifiche attività connesse con il contratto conto terzi, è tenuto a comunicare all'Ufficio personale di Ateneo l'impegno orario richiesto e l'arco temporale durante il quale svolgere le attività, utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica che sarà espressamente istituito: contoterzita@uniroma2.it

Detti aspetti, esaminati in dettaglio nelle Linee Guida allegate quale parte integrante alla presente circolare, saranno oggetto di giornate di formazione e approfondimento programmate per i giorni **27 novembre 2017** (dalle ore 9,30 alle 12,00 presso l'Aula Informatica sita al I Piano del Rettorato e **05 dicembre 2017** (dalle ore 9,30 alle 12,00 presso l'Aula Ferri - Giurisprudenza), al fine di facilitare l'uso dell'applicativo informatico, l'esecuzione degli adempimenti vigenti, nonché le procedure di richiesta del Codice CUP, così da favorirne la migliore condivisione.

L'entrata in vigore delle procedure previste dalle Linee Guida applicative del nuovo regolamento per prestazioni in conto terzi è fissata inderogabilmente al 1 gennaio 2018.

Ringraziando per la proficua collaborazione, si resta a disposizione e si porgono i più cordiali saluti.

Il Dirigente della Direzione II
Dott. Giorgio Di Giorgio