

AL DIRETTORE
AI RESPONSABILI DI AREA
AL REFERENTE "*CONTROLLO DI GESTIONE
E PROGRAMMAZIONE*"
AI COORDINATORI DI SERVIZIO
ALL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Direttiva relativa all'applicazione di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136 del 13 agosto 2010 in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari" e dal DM 24 ottobre 2007 in materia di "Documento Unico di Regolarità Contributiva".

PREMESSA

Si è reso necessario predisporre la presente direttiva stante la necessità di adempiere agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari stabiliti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, come da ultimo modificata con decreto legge n. 187/2010 convertito con modificazioni nella legge n. 217/2010, ed in materia di "*regolarità contributiva*" (richiesta del "*Documento Unico di Regolarità Contributiva*" (DURC)), con la finalità di garantire l'uniformità delle procedure per la loro acquisizione.

Si riassume, di seguito, i punti essenziali delle relative disposizioni normative e si dispongono indirizzi e procedure operative per la loro coerente applicazione.

Si trasmette ai Responsabili di Area, al Referente per il "Controllo di gestione e Programmazione", ai Coordinatori servizio ed agli Operatori di Area Amministrativa, per gli obblighi che l'Azienda è tenuta ad assolvere con procedure operative che dovranno essere nell'immediato avviate e come meglio indicate nei successivi paragrafi A4) e B2).

I destinatari della presente, come innanzi indicati, avranno cura di istruire gli operatori della propria area e/o del proprio servizio che si occupano di acquisti e approvvigionamenti sulle modalità operative qui descritte.

A) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Lo strumento della tracciabilità, disciplinato in via principale dall'art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm. e ii. contenente misure di contrasto alla criminalità organizzata, si pone la finalità di rendere trasparenti le operazioni finanziarie nei contratti pubblici in modo da consentire a posteriori, un controllo sui flussi finanziari provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni ed intercettare eventuali usi degli stessi da parte di imprese malavitose. L'intento dichiarato è, quindi, quello di contrastare le infiltrazioni mafiose nell'attività negli appalti pubblici.

Pertanto tutti i movimenti finanziari connessi a contratti di appalto (e relativi subappalti e subcontratti) debbono essere effettuati secondo modalità che ne garantiscono la tracciabilità.

I pilastri fondamentali dell'art. 3 della legge n. 136/2010 sono:

- a) l'utilizzo di conti correnti dedicati per l'incasso ed i pagamenti di movimentazioni finanziarie derivanti da contratto di appalto;
- b) il divieto di utilizzo del contante per incassi e pagamenti di cui al punto a) e di movimentazioni in contante sui conti dedicati;
- c) l'obbligo di utilizzo di strumenti tracciabili per i pagamenti.

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni trovano applicazione nei seguenti ambiti:

- Contratti di appalto di servizi e forniture tra un operatore economico ed un committente pubblico, compresi quelli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 163/2006), di cui al titolo II parte I dello stesso, indipendentemente dall'espletamento o meno di una gara o dal valore dell'appalto;
- concessioni di servizi ex art. 30 del Codice dei contratti;
- Contratti di subappalto e subfornitura;
- Contratti in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti.

1.2 SOGGETTI TENUTI AGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Sono tenuti agli obblighi di tracciabilità tutti i soggetti – gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici – interessati a qualsiasi titolo ai servizi e alle forniture pubbliche. La "filiera delle imprese" si intende riferita ai subappalti come definiti dall'art. 118, comma 11, del Codice dei contratti pubblici, nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione del contratto.

1.3 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Conto corrente dedicato: **è obbligatorio**, a carico degli operatori della filiera, l'indicazione di conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, sui quali vanno effettuate le operazioni sia in entrata che in uscita (pagamenti ed incassi). Si impone in tal modo l'individuazione precisa dei canali finanziari attraverso i quali vengono gestite le risorse di provenienza pubblica. I pagamenti effettuati sia dalla Stazione appaltante a favore dell'appaltatore sia dall'appaltatore nei confronti dei subcontraenti e da questi ad altri operatori economici devono transitare su un conto corrente dedicato.

I soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di tracciabilità comunicano all'Azienda gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati e ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Codice Identificativo Gara (CIG): è obbligatorio acquisirlo per tutti i contratti pubblici a prescindere dall'importo e dalla procedura di affidamento prescelta. Deve essere richiesto dal Responsabile Unico del Procedimento all'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici), in un momento antecedente in quanto deve essere indicato nel bando o nella lettera di invito a presentare l'offerta. Il CIG dovrà inoltre essere inserito nell'atto di affidamento di servizi e forniture e, in tutti i casi, nel mandato di pagamento.

Nell'ambito del sistema delle convenzioni CONSIP e INTERCENT-ER e, più in generale, con riguardo agli accordi quadro, è necessario richiedere un distinto CIG per ogni specifica adesione, che andrà poi indicato nei pagamenti ai fini della tracciabilità. Nella richiesta di questo CIG "derivato" è però necessario fare riferimento al CIG relativo alla convenzione o all'accordo quadro.

Clausola relativa agli obblighi di tracciabilità: in tutti i contratti l'Azienda è tenuta ad inserire, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola in cui l'appaltatore si assume gli obblighi di

tracciabilità. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Azienda è tenuta a verificare, inoltre, che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese sia inserita, a pena di nullità assoluta, la stessa clausola della tracciabilità.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraenti che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità lo comunica alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

2. DISPOSIZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE

2.1 ADEGUAMENTO CONTRATTI E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ANTECEDENTI AL PERIODO TRANSITORIO

Le disposizioni sulla tracciabilità si applicano ai contratti sottoscritti successivamente alla data di entrata in vigore della legge – 7 settembre 2010 – e ai contratti e ai subcontratti da essi derivanti. Per i contratti stipulati invece precedentemente al 7 settembre 2010 c'è l'obbligo dell'adeguamento (il termine indicato dalla normativa è la scadenza del periodo transitorio, vale a dire entro i "180 giorni dalla data di entrata in vigore della legge 217/2010 di conversione del decreto legge, e quindi entro il 17 giugno 2011") nel seguente modo

- I contratti in corso di esecuzione alla scadenza del periodo transitorio – 17/06/2011 – si intendono automaticamente integrati con le clausole di tracciabilità senza necessità di sottoscrivere atti negoziali supplementari e/o integrativi. L'Azienda stà provvedendo ad inviare agli operatori economici una comunicazione con la quale si evidenzia l'avvenuta integrazione automatica del contratto principale e dei contratti da esso derivati e, al contempo, si procede alla comunicazione del CIG laddove non precedentemente previsto. Contestualmente il contraente deve produrre la dichiarazione di accettazione della clausola di tracciabilità con comunicazione dei dati del conto corrente dedicato (Mod-tracc 1 allegato);
- I contratti in conclusione entro la scadenza del periodo transitorio – 17/06/2011 – non devono essere adeguati e le liquidazioni da essi derivanti potranno essere predisposte senza l'indicazione del CIG e senza ottemperare alle nuove clausole sulla tracciabilità.

2.2 CONTRATTI E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SUCCESSIVI AL PERIODO TRANSITORIO E COMUNQUE SUCCESSIVI ALLA PRESENTE DIRETTIVA

CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

Dovrà essere indicato il CIG e inserita, **a pena di nullità assoluta**, una apposita clausola, come di seguito riportata, con la quale gli appaltatori assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Clausola di tracciabilità nei contratti pubblici

"L'appaltatore è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm. ed ii. Al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al servizio.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore si impegna inoltre ad inserire in ogni contratto di subappalto o subcontratti inerente il presente rapporto negoziale, a pena di nullità assoluta, una espressa clausola di rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010'

Dovranno essere altresì acquisiti i dati sulla tracciabilità finanziaria (C.C., intestatari del C.C., ecc) con il Mod-tracc 1 (allegato 1).

CONTRATTI IN ECONOMIA E AFFIDAMENTI DIRETTI

Ai sensi del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18 luglio 2011, per le acquisizioni di forniture e servizi tramite cottimo fiduciario o affidamento diretto, sarà necessario seguire le seguenti indicazioni di carattere generale:

- 1) Deve essere acquisito il CIG relativo alla procedura. Tale CIG deve essere riportato rispettivamente (e a seconda del caso) nell'oggetto dell'atto gestionale, nella lettera invito, nella richiesta di preventivo, nel buono d'ordine e nel contratto;
- 2) Devono essere acquisiti i dati sulla tracciabilità finanziaria (C.C., intestatari del C.C., ecc) dell'affidatario con il Mod-tracc 1 . Pertanto si procederà nei modi indicati nel successivo paragrafo 3b). Tale modello deve essere acquisito, debitamente compilato e sottoscritto da parte dell'affidatario, entro 7 giorni dall'invio, Tale dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto di affidamento (contratto in forma commerciale/lettera di affidamento/scrittura privata non autenticata), nel quale occorre pertanto indicarne l'avvenuta ricezione, pena la nullità assoluta dell'affidamento, nel testo di seguito riportato:
"Di dare atto che con nota del _____ prot. n. _____ è pervenuta la dichiarazione con la quale l'impresa, professionista, società _____ si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al comma 8 art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm. ed ii, che costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto".
- 3) Inserire nelle singole fatture, anche utilizzando apposito timbro, il CIG relativo alla procedura, così come l'attestazione di regolarità contributiva (DURC o Autocertificazione), e, nei casi in cui si proceda a disporre con apposito atto la liquidazione (atto gestionale di liquidazione), inserire nel dispositivo dell'atto una delle seguenti frasi a seconda della tipologia di interesse:
 - 3.1 Liquidazione acconto o fattura di un contratto sottoposto alla normativa sulla tracciabilità: *"di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm. ed ii., il conto corrente dedicato alle transazioni finanziarie derivanti dal contratto in oggetto è il seguente _____ (riportare tutto il codice IBAN e la banca) – CIG attribuito _____";*
 - 3.2 Liquidazione acconto o fattura che non prevede l'applicazione della normativa relativa alla tracciabilità: *"di dare atto che la presente liquidazione si riferisce ad una tipologia di contratto esclusa dalla normativa sulla tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm. ed ii ai sensi della direttiva dell'Azienda prot. n. del 21.09 2011".*

3. CASI DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA TRACCIABILITA'

3.1 FATTISPECIE NON ASSOGETTABILI

Nell'individuazione delle fattispecie di affidamenti non assoggettabili alla normativa si fa rimando a quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 136/2010, in combinato con quanto indicato nella Determinazione dell'"Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture" (AVCP) n. 4 del 07 luglio 2011.

Per un maggior dettaglio si allega alla presente Direttiva un elenco, (allegato 2) seppur non esaustivo, degli affidamenti soggetti alla tracciabilità e di quelli non soggetti. In particolare si precisa che le spese sostenute utilizzando il fondo economale, vale a dire le "spese di ufficio di non rilevante ammontare" non sono assoggettabili alle disposizioni in materia di tracciabilità Finanziaria. Per tali spese è previsto nel *"Regolamento per l'acquisizione di beni, lavori e servizi in economia"* un tetto massimo di spesa per ogni intervento fissato in € 750,00 (IVA esclusa).

3.2 AFFIDAMENTI DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD € 750,00

Le spese relative a forniture e servizi che presentano carattere di occasionalità e/o urgenza e che per importo si possono ricondurre alle spese economali, cioè pari o inferiore ad € 750,00 (IVA esclusa), sono da considerare, ai sensi della presente direttiva, non assoggettabili alle disposizioni sulla tracciabilità.

4. MODALITA' OPERATIVE PER I SERVIZI AZIENDALI

Per quanto attiene la specifica operatività dei servizi aziendali, si ritiene opportuno disporre quanto segue.

In primo luogo è necessario precisare che almeno per ora, l'acquisizione dei CIG viene fatta in forma centralizzata dall'Area Servizi Amministrativi. Gli operatori incaricati della procedura sono Lucchi Nadia e Scagliarini Enrico. In loro assenza fare riferimento alla sottoscritta Responsabile di Area Servizi Amministrativi.

Pertanto i colleghi che ad oggi sono incaricati, per il ruolo che rivestono, di acquisire direttamente con buono d'ordine o tramite richiesta di preventivo/i i beni ed i servizi ritenuti necessari, sono chiamati a seguire le seguenti disposizioni:

- a) Acquisti (quasi esclusivamente di beni) tramite buono d'ordine:
 - Stante la soglia di importo definita al precedente paragrafo 3.2, si ritiene che saranno residuali gli acquisti tramite buono d'ordine che necessiteranno di CIG. E' comunque necessario verificare preventivamente, laddove possibile, il valore dei beni acquistati tramite buono d'ordine per collocare l'acquisto dentro o fuori l'ambito di applicazione della presente direttiva. Diversamente si può prescindere dalla verifica preventiva del valore del/i bene/i da acquistare e richiedere direttamente agli operatori di Area Amministrativa sopra indicati il rilascio del CIG (anche telefonicamente) qualora, nel momento dell'acquisto, si appuri che il valore complessivo del buono supera i 750,00 €.
 - Acquisito il Codice, lo stesso deve essere riportato sul buono d'ordine; allo stesso tempo al buono deve essere allegata la dichiarazione di accettazione della clausola della tracciabilità con il modulo (Mod-tracc.1);
- b) Acquisti di beni e servizi per i quali si procede con lettera d'ordine (contratto in forma commerciale, scrittura privata non autenticata o semplice lettera di affidamento - che nella maggior parte dei casi è conseguente ad una richiesta di preventivo/i -):
 - Per acquisti, esecuzione di lavori, prestazioni di servizi di importo superiore alla soglia definita al precedente paragrafo 3.2, si è nell'ambito di applicazione della normativa e sussiste l'obbligo di acquisire il CIG. La procedura di acquisizione del CIG è tutta interna all'Area Servizi Amministrativi, a cura degli operatori sopra indicati.
 - Qualora il superamento della soglia sia di facile individuazione il CIG dovrà essere riportato nella lettera invito o nella richiesta di preventivo/i.
 - Se si procede con "affidamento diretto" (senza, quindi, richieste di una pluralità di preventivi), alla lettera "richiesta di preventivo" (o nella "lettera d'ordine" qualora si prescinde comunque anche dalla richiesta dell'unico preventivo (per esempio in caso sussistano ragioni di urgenza o di convenienza)), dovrà essere allegata la dichiarazione di accettazione della clausola della tracciabilità (Mod-tracc.1); questa deve essere acquisita, debitamente compilata e sottoscritta da parte dell'affidatario entro 7 giorni dall'invio. Acquisita la dichiarazione, se si è richiesto il preventivo, si procederà con lettera d'ordine (affidamento) e tale dichiarazione ne costituirà parte integrante e sostanziale.
 - Se si procede con la richiesta di una pluralità di preventivi, la dichiarazione di accettazione della clausola della tracciabilità (Mod-tracc.1) deve essere trasmessa al solo soggetto risultato affidatario. Pertanto, acquisiti i preventivi e valutata l'offerta migliore, all'affidatario dovrà essere trasmesso il modulo (Mod-tracc.1) anche con la

semplice comunicazione via fax. La dichiarazione deve essere acquisita, debitamente compilata e sottoscritta entro 7 giorni dall'invio. Acquisita la dichiarazione si procederà con la formalizzazione dell'affidamento tramite lettera d'ordine (contratto in forma commerciale, scrittura privata non autenticata, ecc.) e tale dichiarazione ne costituirà parte integrante e sostanziale.

Si fa infine presente che, indipendentemente dalle modalità di acquisizione, il Codice Identificativo Gara dovrà essere riportato anche negli eventuali successivi atti, ivi compreso la liquidazione della/e fattura/e, utilizzando, in quest'ultimo caso anche apposito timbro all'uopo predisposto dall'Azienda.

5. CASI PARTICOLARI

5.1 AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE OMOGENEI A PIU' OPERATORI

Nell'ipotesi in cui si possa procedere, con un'unica procedura di selezione o un unico atto di aggiudicazione, ad affidamenti omogenei, accorpabili per tipologia, di interesse di più Servizi dell'Azienda e che coinvolgono più operatori economici (es. fornitura stampati, servizio manutenzione attrezzature, ecc...), occorre acquisire un unico CIG per affidamento da utilizzare nei diversi atti di liquidazione in favore dei diversi appaltatori.

B) DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Il DURC *Documento Unico di Regolarità Contributiva*, di cui al DM 24 ottobre 2007, è il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento

La regolarità contributiva, in quanto materia che riguarda la tutela dei lavoratori, rientra nella competenza del Ministero del lavoro e delle politiche previdenziali. In tema di DURC, relativamente alla materia dei contratti pubblici, sono altresì competenti l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici ed il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

L'obbligo di richiedere il DURC in tutti i casi di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è diventato ad esclusivo carico delle stazioni appaltanti", le quali si avvalgono del portale messo a disposizione dallo Sportello Unico Previdenziale,

IL DURC deve essere richiesto per ogni contratto pubblico, anche nel caso degli acquisti in economia o di modesta entità. Da ciò discende, pertanto, la necessità di acquisire il DURC non solo nell'ambito delle procedure concorrenziali (ovvero del cottimo fiduciario), volte all'affidamento di forniture di beni, di servizi e di lavori in economia, ma anche nel caso degli affidamenti diretti, anche di modico valore.

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Azienda è tenuta a richiedere agli enti previdenziali di competenza il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) per:

- ogni contratto pubblico, compresi gli acquisti in economia o di modesta entità, relativi a lavori, servizi e forniture;

- per i contratti stipulati a favore di lavoratori autonomi, per le società senza dipendenti e per gli imprenditori unipersonali.

Si dispone che, con riferimento ai lavoratori autonomi in conformità alla vigente normativa:

- per gli esercenti professioni intellettuali ex art. 2229 c.c. per i quali non vige neppure l'obbligo di iscrizione alla CCIAA e per le prestazioni rese in regime di Co.Co.Co.: non è necessaria l'acquisizione del DURC, come risulta anche chiarito dalla F.a.q. n. 10 del MLPS;
 - per i soggetti che esercitano attività di lavoro autonomo, con contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c., iscritti all'INPS – Gestione Separata: l'Azienda è tenuta ad acquisire un certificato corrispondente che attesti l'avvenuto versamento dei contributi presso la Gestione Separata stessa;
 - per i lavoratori autonomi iscritti ad INARCASSA: l'Azienda è tenuta ad acquisire il relativo certificato che ha validità di tre mesi dalla data del rilascio, e che potrà certificare la regolarità contributiva del professionista durante tutto il periodo della sua validità trimestrale anche per le fasi successive e diverse rispetto a quella per cui è stato chiesto, senza pertanto l'obbligo per l'Azienda di richiedere un ulteriore certificato;
- per la liquidazione delle singole fatture conseguenti ad acquisti di beni, prestazioni di servizi, esecuzione di lavori.

1.2. VALIDITA'

Il DURC viene acquisito d'ufficio dall'Area Servizi Amministrativi e la sua validità è di 3 (tre) mesi dalla data di emissione. Si precisa in ogni caso che la sua validità, per tutti gli appalti pubblici, è limitata alla fase per la quale il certificato è stato richiesto.

IL DURC si richiede per via telematica, allo Sportello Unico Previdenziale (INPS/INAIL), a seguito della compilazione di schede informative. Il rilascio del Documento che attesta la regolarità contributiva dell'operatore economico avviene entro 30 gg. dalla richiesta

1.3 FATTISPECIE NON ASSOGETTABILI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si può prescindere dall'acquisizione del DURC per gli acquisti effettuati mediante rimborso per cassa economale.

2. DISPOSIZIONI E MODALITA' OPERATIVE PER I SERVIZI AZIENDALI

2.1 STIPULA CONTRATTI

La fase temporale nella quale si colloca la richiesta del DURC nella stipula dei contratti (anche in economia e affidamenti diretti (forma commerciale, scrittura privata non autenticata) è quella della verifica della documentazione ai fini dell'affidamento definitivo: individuato l'operatore economico aggiudicatario a seguito di una procedura negoziata (cottimo fiduciario) o di un affidamento diretto, il rispetto della normativa in materia di versamenti previdenziali contributivi da parte dell'affidatario oggetto del presente titolo, rientra nella verifica predisposta d'ufficio.

In virtù di quanto definito all'art. 4, comma 14/bis del D.L nr. 70 del 13 maggio 2011 convertito in Legge n. 106 in data 12 luglio 2011 e nell'ambito del principio di auto-disciplinabilità che è proprio del sistema in economia e considerata la ratio di semplificazione giuridica propria di questo sistema, si dispone che per contratti di forniture e servizi di importo fino a € 20.000,00 oneri esclusi, in luogo del Documento di Regolarità Contributiva, si richiede la sola dichiarazione sostitutiva ai sensi dell' *articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, (modello allegato 3)*, con necessità di verifica a campione del 10% o nei casi dubbi ex art. 71, co. 1 del DPR 445/2000, a discrezione del Responsabile del procedimento.

In conseguenza di ciò, si fa presente che indipendentemente dall'importo, oltre al Mod. Tracc. 1 di cui al precedente titolo e relativo alle disposizioni in materia di "Tracciabilità finanziaria", all'operatore economico andrà consegnato anche l'allegato modello di autocertificazione DURC, che verrà di fatto acquisto agli atti come documento definitivo (fatte salve le veriche a campione di cui sopra) negli acquisti di valore pari o inferiori a € 20.000,00 o come documento contenete le informazioni utili a richiedere il DURC agli enti previdenziali di competenza, per acquisti di valore superiore a detta soglia.

2.2 STIPULA CONTRATTI DI COLLABORAZIONE

Per per i contratti stipulati a favore di lavoratori autonomi, per le società senza dipendenti e per gli imprenditori unipersonali, l'Area Servizi Amministrativi richiede il rilascio del DURC in una fase antecedente la stipula del contratto di collaborazione. In tal senso di deve tenere in debito conto dei 30 possibili gg. del rilascio da parte degli enti previdenziali di competenza.

2.3 LIQUIDAZIONE FATTURE

Per quanto attiene la liquidazione delle fatture la procedura prevede che sia un unico operatore a recuperare il DURC. L'operatore è la Referente del servizio "Controllo di gestione e Programmazione" aziendale, Eugenia Picchioni, che può avvalersi di un operatore di Area Servizi Amministrativi per la parte operativa. Pertanto tutte le fatture devono essere inviate dal Servizio Finanziario alla referente suindicata, già suddivise per Area, la quale provvederà ad acquisire il documento di regolarità Contabile, secondo i criteri, le modalità e le tempistiche all'uopo definite in accordo con il Servizio Finanziari e l'Area Servizi Amministrativi. Acquisito il Durc e riportatone gli estremi sulle fatture, la Referente consegna queste ultime ai Responsabili di Area competenti ad autorizzarne la liquidazione limitatamente alla verifica della conformità della prestazione e/o della fornitura e/o dell'esecuzione di lavori. In questa sede si tralascia il dettaglio della procedura.

Si precisa infine che il DURC acquisito per la stipula di contratto non può essere fatto valere ai fini della liquidazione, pur in vigenza del periodo di validità dello stesso documento (tre mesi) e pur con riferimento al medesimo operatore economico.

Per chiarimenti sono a disposizione.

Tale direttiva avrà decorrenza a partire da oggi e fino a diversa disposizione.

LA RESPONSABILE DI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
(*Paola Covili*)

**AMBITO DI APPLICAZIONE NORME SULLA TRACCIABILITA'
(L. 136/2010)**

AFFIDAMENTI SOGGETTI ALLA TRACCIABILITA'	AFFIDAMENTI NON SOGGETTI ALLA TRACCIABILITA'
CONTRATTI DI APPALTO LAVORI SERVIZI E FORNITURA ANCHE CON PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO E AFFIDAMENTI DIRETTI	PRESTAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA
CONTRATTI DI LOCAZIONE FINANZIARIA	ACQUISTO O LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI E TERRENI
SERVIZI LEGALI	SERVIZI DI ARBITRATO E CONCILIAZIONE - PATROCINIO LEGALE
ACQUISTI ON LINE	SPESE DI CASSA ECONOMALE
SERVIZI BANCARI E FINANZIARI - SERVIZIO DI TESORERIA	AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO PARI O < A " 750,00
SERVIZI DI COLLOCAMENTO E REPERIMENTO PERSONALE	CONTRATTI DI LAVORO CON I DIPENDENTI ED ASSIMILABILI
SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE	AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE
SERVIZI SANITARI E SOCIALI (prestati da strutture non accreditate)	SERVIZI SOCIO SANITARI EROGATI IN REGIME DI ACCREDITAMENTO
SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI	TRASFERIMENTI TRA AMMINISTRAZIONI
SERVIZI ALBERGHIERI E DI RISTORAZIONE	SERVIZI AGGIUDICATI DA UN'AMM.NE AGGIUDICATRICE AD ALTRA AMM.NE AGGIUDICATRICE
ACQUISTO CORSI DI FORMAZIONE PER IL PROPRIO PERSONALE	PARTECIPAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE A CONVEGNI, SEMINARI O CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI
COMPONENTI COMMISSIONE QUALITA' E COMPONENTI COMMISSIONE REVISORI DEI CONTI	BORSE DI STUDIO
SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE BUONI PASTO	GIORNALI, QUOTIDIANI, RIVISTE E ABBONAMENTI
SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA (SIA PROFESSIONISTI CHE STUDI PROFESSIONALI)	INCARICHI DI COLLABORAZIONE EX ART. 7, COMMA 6, D.LGS. 165/2001
CONTRATTI DI RICERCA E DI SVILUPPO	RISARCIMENTO A SOGGETTI DANNEGGIATI
PROGETTISTI, LIBERI PROFESSIONISTI CHE OFFRONO UN SERVIZIO DA CONFIGURARSI COME CONTRATTO D'APPALTO	EROGAZIONI E LIBERALITA' A FAVORE DI SOGGETTI INDIGENTI, IN CONDIZIONE DI FRAGILITA' PERSONALE O SOCIALE , OVVERO EROGAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI
ACQUISTO GAS, ACQUA, ENERGIA TERMICA ED ELETTRICITA'	CONTRIBUTI AD ONLUS (nel caso in cui non si configuri un appalto)
TELEFONIA	QUOTE ASSOCIATIVE