

FAQ DI SUPPORTO per gli enti gestori della assistenza durante le vacanze scolastiche e pomeridiana

Di seguito sono riportate le risposte della Ripartizione Finanze della Provincia alle domande poste più frequentemente sull'utilizzo del Codice Unico di Progetto (CUP).

Su quali documenti deve necessariamente comparire il CUP?

Il CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, relativi al progetto d'investimento pubblico e, nello specifico, sui seguenti documenti:

1. richieste, proposte, istruttorie, documenti di monitoraggio e contratti di finanziamento;
2. atti che autorizzano e finanziano un progetto d'investimento pubblico: deliberazioni di Giunta, decreti assessorili e dirigenziali, con i quali è altresì disposta l'iscrizione dell'impegno contabile della spesa nel bilancio finanziario gestionale;
3. documenti contabili relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti: atti d'impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento nonché la documentazione di spesa (esempio fatture, modelli F24 ecc.).

Su quali documenti non deve comparire il CUP?

Il CUP non deve figurare sui documenti che non vengono espressamente citati nella precedente FAQ.

Il CUP deve comparire anche sui pagamenti e sui bonifici oppure è sufficiente sulle sole fatture?

Il CUP deve necessariamente comparire anche sui pagamenti e sui bonifici.

Il CUP deve comparire in un campo specifico della fattura oppure è sufficiente che sia indicato nella descrizione generale dell'acquisto?

Il CUP deve comparire nell'apposito campo della fattura elettronica. Se la fattura non è elettronica e non vi è un apposito campo, il CUP si può indicare anche tramite un timbro.

È possibile in qualche modo derogare a questa regola oppure ridurla per i progetti riguardanti un certo importo di contributo?

No, non risultano deroghe, nemmeno per finanziamenti di importo esiguo.

Cosa succede nel 2023 se un fornitore non fornisce un CUP nonostante ripetuti solleciti? Si

applica ancora una soluzione transitoria o una "soluzione di emergenza" con un'eventuale autodichiarazione?

Il CUP può essere sempre inserito a mano successivamente, purché venga fornita adeguata motivazione scritta all'ufficio competente in merito alle ragioni dell'inserimento tardivo.

Cosa succede agli acquisti effettuati dopo la richiesta ma prima dell'assegnazione del CUP? (Ad esempio: per i progetti estivi numerosi acquisti vengono effettuati in primavera perché non è possibile effettuare tutti gli acquisti così a ridosso dell'estate)

In questa situazione, il CUP dovrà necessariamente essere inserito a mano a cura del beneficiario; in caso di controlli, questi dovrà dimostrare e motivare la comunicazione del CUP successiva alla data di emissione della documentazione di spesa a rendiconto, in modo che tale motivazione possa essere esibita in caso di successivo controllo. Si auspica che le strutture provinciali comunichino il prima possibile il CUP all'aspirante beneficiario del contributo così da metterlo in grado, indipendentemente dalla successiva concessione o meno del contributo, di assolvere sin da subito all'obbligo del CUP.

Cosa succede se il CUP non è indicato nel campo appositamente designato nel programma di fatturazione, bensì solo nella descrizione (alcuni fornitori non hanno questo campo nel proprio programma di fatturazione oppure sono piccole aziende che non sanno nemmeno che tale campo esista).

Attualmente non risultano esserci specifiche sanzioni applicabili al caso in questione.

Poniamo il caso specifico in cui si abbiano le seguenti condizioni:

- ***il CUP non è ancora disponibile;***
- ***l'acquisto viene effettuato in aprile (es. flyer informativi);***
- ***il contributo viene definito solo a giugno, quindi non era ancora stato comunicato il CUP***
- ***il CUP manca sulla fattura***
- ***il CUP manca sul pagamento.***

Nel caso in questione, il CUP dovrà necessariamente essere inserito a mano a cura del beneficiario in tutti questi documenti contabili. È necessario che il beneficiario motivi per iscritto l'inserimento successivo e manuale del CUP nei documenti contabili.

Cosa succede se il CUP manca sulla busta paga e sul pagamento del Modello F24?

Il CUP dovrà necessariamente essere inserito a mano a cura del beneficiario in tutti questi documenti contabili. È necessario che il beneficiario motivi per iscritto l'inserimento successivo e manuale del CUP nei documenti contabili.

Qualora il CUP debba venire inserito manualmente sulla fattura, occorre quindi stampare tutte

le fatture elettroniche e archivarle in formato cartaceo? (attualmente ciò non viene fatto a causa dell'archiviazione elettronica)

Il CUP può essere sempre inserito a mano successivamente, purché venga fornita adeguata motivazione scritta dal beneficiario in merito alle ragioni dell'inserimento tardivo, così che tale motivazione possa essere esibita in caso di successivo controllo.

Il CUP è sì specificato sulla fattura elettronica, ma in un campo di testo (informativo) e non nel campo appositamente designato della fattura elettronica. È consentito nel 2023 aggiungere a mano il CUP mancante?

Il CUP può essere sempre inserito a mano successivamente, purché venga fornita adeguata motivazione scritta all'ufficio competente in merito alle ragioni dell'inserimento tardivo, così che tale motivazione possa essere esibita in caso di successivo controllo.

Come bisogna comportarsi con fatture cumulative/acquisti destinati a più progetti (sia di assistenza extrascolastica pomeridiana sia di assistenza durante l'estate)

Dovendo indicare i relativi importi inerenti agli specifici progetti, i corrispondenti CUP verranno indicati accanto ai suddetti.

Come bisogna comportarsi con spese generali, ad esempio costi per consulenze fiscali, che devono essere suddivise tra assistenza extrascolastica pomeridiana ed assistenza durante l'estate e che sono eventualmente in comune con altri progetti?

In questo caso occorre elencare tutti i CUP oppure allegare una dichiarazione con l'elenco dei progetti e dei relativi CUP a cui i costi si riferiscono.

Poniamo il caso che arrivi una fattura in cui il codice CUP manca oppure è errato. Ciò richiede un notevole impegno organizzativo di rettifica! (emissione di nota di credito, nuova fattura).

Se il CUP è errato deve essere rettificato, ciò può avvenire anche manualmente.

Per motivi organizzativi, il fornitore non può/non vuole rilasciare alcuna fattura con il CUP – tuttavia dipendiamo dal suo servizio (per es. carburante per auto, biglietti degli autobus SAD, particolari negozi di generi alimentari, ...). Cosa occorre fare?

Il CUP deve essere necessariamente generato e indicato nei documenti contabili.

I fornitori sono obbligati a fornire la fattura digitale con il CUP, ma cosa succede se i fornitori dimenticano di indicare il CUP? Il CUP può essere apposto anche solo tramite timbro?

Il CUP può essere sempre inserito a mano successivamente, purché venga fornita adeguata motivazione scritta all'ufficio competente in merito alle ragioni dell'inserimento tardivo, così che la motivazione possa essere esibita in caso di successivo controllo.

Il CUP è da applicare sulle buste paga? Se la persona viene retribuita con fattura solo in parte per i progetti e d'altra parte per l'attività ordinaria, questo è comunque possibile?

Il CUP va comunque inserito manualmente, per cui è possibile indicare uno o più CUP con i relativi importi di riferimento.

Il CUP è sempre necessario sul bonifico bancario?

Sì

Non è possibile inserire il CUP sui bonifici cumulativi. Per le associazioni/organizzazioni, i bonifici cumulativi sono però operativamente più facili da gestire e più convenienti come costi. Cosa si può fare?

I bonifici cumulativi sono costituiti da un insieme di „ordini di bonifico singoli “, nelle cui causali può essere indicato il relativo CUP.

Riguardo al CUP sugli onorari, che sono esclusi dall'obbligo di fatturazione elettronica, è sufficiente apporre il timbro oppure inserire il CUP sulla nota onoraria nel campo dell'oggetto?

In tali casi, il CUP può essere inserito manualmente.