

## Modalità di comunicazione al DIPE per il controllo dei CUP

La comunicazione al DIPE è composta dai seguenti allegati:

1. nota di richiesta di supporto per il controllo dei CUP identificativi dei progetti di investimento finanziati dall'atto, contenente:
  - a. il titolo, se esistente, del programma di spesa nell'esecuzione del quale viene emanato l'atto;
  - b. i riferimenti normativi relativi al programma di spesa da cui discende l'emanazione dell'atto di finanziamento/autorizzazione e alle linee di finanziamento utilizzate;
  - c. l'indicazione del nome del TEMPLATE (vedi pagina web "[Generazione guidata dei CUP da finanziare/autorizzare – Template](#)") se ne è stato concordato l'utilizzo con il DIPE per la generazione dei CUP;
  - d. l'indirizzo di posta elettronica dell'amministrazione emanante tramite cui poter inviare le successive comunicazioni;
  - e. un contatto di riferimento competente a colloquiare con il DIPE: nome, cognome, indirizzo di posta elettronica, numero di telefonia mobile (di servizio).
2. l'elenco completo dei progetti da finanziare/autorizzare in formato tabellare Microsoft Excel, secondo lo schema illustrato nell'**allegato B**, contenente le seguenti colonne (campi):
  - a. i CUP dei progetti finanziati/autorizzati;
  - b. l'importo del finanziamento assegnato dall'atto a ciascun progetto in EURO;
  - c. l'importo complessivo dei finanziamenti assegnati al progetto (valore totale del progetto) in EURO, se tale informazione risulta disponibile alle amministrazioni emananti;
  - d. la descrizione testuale del progetto - tale descrizione dovrebbe coincidere, se disponibile, con quella segnalata dal titolare del progetto nell'anagrafica CUP. In alternativa l'amministrazione emanante può inserire altra descrizione o lasciare la colonna (campo) vuota;
  - e. la denominazione dell'amministrazione beneficiaria/titolare del progetto;
  - f. il CODICE FISCALE dell'amministrazione beneficiaria/titolare del progetto. L'amministrazione emanante può decidere di lasciare vuota tale colonna (campo);
3. una copia della bozza dell'atto emanando, completa delle premesse normative.

L'elenco completo dei progetti, al punto 2, in formato Microsoft Excel di cui all'**allegato B**, deve essere compilato senza effettuare alcuna modifica di formattazione (quale ad esempio i titoli delle colonne o l'ordine delle stesse).

La comunicazione deve avvenire in tempo utile affinché il DIPE possa effettuare tutti i dovuti controlli sulla correttezza e la validità dei CUP.

Dopo l'invio della richiesta, il DIPE trasmetterà all'amministrazione emanante l'avviso di avvenuto ricevimento con la comunicazione della **codifica del ticket aperto associato all'atto** in argomento. Per le successive comunicazioni l'amministrazione è tenuta ad **usare tale codifica all'inizio dell'oggetto della comunicazione (messaggio di posta elettronica)**.