

**Prot. GB/2023/0040741
del 14/06/2023**

Alle Strutture di Supporto agli Organi e
all'Amministrazione
Strutture di Staff
Strutture di Linea
Strutture Territoriali
All' Istituzione Sistema Biblioteche e Centri
Culturali
Ufficio di Supporto al Commissario
Straordinario di Governo per il Giubileo della
Chiesa Cattolica 2025"

OGGETTO: Regolamento sugli incentivi per funzioni tecniche, art. 113 del D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. approvato con Deliberazione Giunta Capitolina n. 78 del 2 marzo 2023. Circolare esplicativa.

Si premette che in data 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", che prevede sostanziali modifiche alla disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche e che entrerà in vigore nei prossimi mesi. Pertanto, la presente circolare troverà applicazione fino all'attuazione, in Roma Capitale, delle disposizioni interne attuative della nuova disciplina legale.

Con riferimento al Regolamento in oggetto, si ritiene opportuno fornire alcune prime indicazioni operative in merito agli adempimenti necessari per la corretta applicazione del Regolamento e per consentire alla Direzione Programmazione, gestione e controllo della spesa del personale di poter effettuare le attività di monitoraggio necessarie alla corretta applicazione delle disposizioni ivi previste.

Si premette, innanzitutto, che il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del Regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono competenza del Dirigente che dispone i relativi atti, che come chiarito anche dall'art. 14 risponde delle eventuali irregolarità nella quantificazione e liquidazione dell'incentivo. Si richiama pertanto alla massima attenzione nella predisposizione degli atti e nella verifica della sussistenza di tutti i presupposti legittimanti l'erogazione dell'incentivo, tenuto conto anche dei controlli successivi di regolarità che possono essere disposti da soggetti sia interni che esterni all'Ente.

Ciò chiarito, l'iter di approvazione delle D.D. liquidazione correlate a procedure incentivabili dovrà prevedere un visto preventivo, ai sensi del c. 5 dell'art.10 del Regolamento, da parte della Direzione Programmazione, gestione e controllo della spesa del personale, da realizzarsi tramite invio sul sistema SIAD in modalità "richiesta pareri" al competente ufficio, codice SIAD SA0500070102 (Ufficio trattamento accessorio dirigenza).

Si evidenzia che, nell'ottica di semplificazione e celerità del procedimento, per le DD di conferimento incarichi non è più previsto il visto preventivo del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane (di seguito DORU). Tenuto conto del rafforzamento della responsabilità del Dirigente competente in più punti ripreso dal nuovo Regolamento l'attività del DORU sarà infatti concentrata, come disposto dall'art. 10 comma 5 del Regolamento, sulla verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 11 comma 1, e specificatamente che gli incentivi complessivamente corrisposti in un anno al singolo dipendente anche da diverse amministrazioni, relativi ad incarichi eseguiti, non superino l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Si segnala altresì che non sarà più necessario l'eventuale visto preventivo del Dipartimento Centrale Appalti che, qualora coinvolto nella procedura, provvederà a comunicare alla Stazione Appaltante i nominativi cui conferire gli incarichi per le attività di competenza, e successivamente a disporre direttamente la liquidazione degli incentivi, ove spettanti, nel limite delle risorse destinate al proprio personale, come disposto dall'art. 10 comma 2. È evidente che (salvo quanto successivamente chiarito con riferimento agli accordi quadro) sarà responsabilità del Dirigente della Stazione Appaltante provvedere alla tempestiva richiesta al Dipartimento Centrale Appalti dei nominativi cui affidare gli eventuali incarichi, nonché da un lato comunicare il corretto ammontare degli incentivi liquidabili al suo personale, dall'altro garantire nel tempo la disponibilità a tal fine di tali somme.

Come disposto dall'art. 6 comma 8 del Regolamento, gli incarichi per ciascuna attività/ruolo di cui alle tabelle A e B dell'art. 7, devono essere comunicati al DORU, così come le eventuali successive modifiche di uno o più componenti del gruppo di lavoro. Tale comunicazione dovrà essere indirizzata alla Direzione Programmazione gestione e controllo della spesa del personale del DORU con cadenza trimestrale (nel mese di aprile relativamente agli incarichi conferiti nel trimestre gennaio-marzo, nel mese di luglio per il trimestre aprile-giugno, nel mese di ottobre per il trimestre luglio-settembre e nel mese di gennaio dell'anno successivo per il trimestre ottobre-dicembre), via protocollo GED, con allegate le tabelle in formato excel trasmesse con la presente circolare.

Inoltre, con analoga cadenza trimestrale, al fine di consentire le attività di monitoraggio dell'Ufficio competente, sarà necessario comunicare gli estremi delle D.D. di liquidazione divenute esecutive tramite nota da trasmettere via protocollo GED ovvero tramite email all'indirizzo incentivi.risorseumane@comune.roma.it.

Le D.D. di liquidazione, al fine di contenere tutte le informazioni necessarie alla gestione della procedura fino alla materiale liquidazione dell'incentivo, dovranno essere predisposte tramite i format allegati alla presente circolare (salvo le eventuali modifiche/integrazioni richieste dalla specificità dell'appalto; si precisa che le parti in corsivo sono "eventuali"); tutte le D.D. che non rispecchieranno i format saranno restituite con esito negativo alle strutture, salvo il caso di difformità non sostanziali, nel rispetto dei contenuti essenziali dell'atto. Si richiama in ogni caso l'attenzione sulla necessità di evitare la redazione di atti ridondanti rispetto ai contenuti dei format, al fine di consentire la corretta ed efficace esecuzione dei controlli di competenza del DORU.

Al fine di agevolare l'attività degli uffici e di limitare le carenze che potrebbero rendere non successivamente liquidabili gli incentivi, si allegano altresì dei modelli per la predisposizione degli atti di conferimento/modifica incarichi.

Si rappresenta che, con riferimento alle D.D. di liquidazione già in itinere alla data odierna, le stesse dovranno essere necessariamente adeguate, nei riferimenti normativi e nel format, al nuovo Regolamento e alla presente circolare. A tale scopo, la Direzione Programmazione gestione e controllo della spesa del personale del DORU restituirà all'ufficio proponente tutte le D.D. ancora in itinere.

Con riferimento invece alle D.D. di conferimento/modifica incarichi attualmente in visione al DORU, le stesse verranno invece restituite alle strutture essendo venuta meno la competenza in merito alla verifica preventiva dell'atto.

Ciò premesso, preme chiarire alcuni aspetti.

Base di calcolo: in riscontro a richieste di chiarimenti in merito, si precisa che l'importo del primo scaglione sul quale applicare la percentuale di incentivo prevista dal Regolamento comprende l'intera somma a partire da 0 (zero €) fino al valore soglia.

Particolare complessità delle manutenzioni: il Regolamento all'art. 2 comma 8 prevede la possibilità di incentivare le attività di manutenzione – sia ordinaria che straordinaria – solo se caratterizzate da “particolare complessità”; a tal fine, la recente modifica del Regolamento ha disciplinato “a monte” nel dettaglio i criteri per il riconoscimento della particolare complessità, demandando esclusivamente al RUP ed al Dirigente la competenza ad accertare ed attestare il ricorrere dei relativi presupposti. Al fine del riconoscimento di tale “particolare complessità”, il Dirigente competente nel corpo delle D.D., dovrà espressamente accertare ed attestare sotto la propria responsabilità che le funzioni tecniche svolte dai dipendenti sono necessarie per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti, assicurando che il procedimento che regola il corretto avanzamento delle fasi contrattuali si svolga nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto - che deve essere costituito almeno dagli elaborati di cui alla lettera b) dello stesso comma -, nonché dei tempi e dei costi programmati. La c.d. “relazione di particolare complessità” predisposta dal RUP costituirà atto endoprocedimentale, con contenuti e forma stabiliti da ciascun Dirigente; pertanto, la responsabilità della valutazione ed attestazione in merito alla effettiva complessità sarà esclusiva e diretta responsabilità del Dirigente della Stazione Appaltante, il quale ne darà atto nel corpo delle determinazioni di impegno e di liquidazione.

Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a € 500.000: tale tipologia di appalti può dar luogo all'erogazione di incentivi solo in caso di una particolare complessità che renda indispensabile la nomina di un DEC diverso dal RUP. Tale particolare complessità deve essere attestata dal Dirigente competente nel corpo della D.D. di nomina del DEC, può avvenire solo al ricorrere di almeno una delle circostanze di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 7 dell'art. 2 del Regolamento, e deve essere accompagnata da una relazione dettagliata dalla quale si evinca in modo inequivocabile la sussistenza di almeno una di tali circostanze. Tale attestazione costituirà atto endoprocedimentale; pertanto, la responsabilità della valutazione in merito alla effettiva complessità sarà esclusiva e diretta responsabilità del Dirigente della Stazione Appaltante, il quale ne darà atto nel corpo delle DD di impegno e di liquidazione.

Appalti suddivisi in lotti: qualora l'appalto preveda la suddivisione in più lotti, la disciplina si applica in relazione a ciascun lotto; pertanto, l'importo dell'incentivo deve essere calcolato con riferimento al singolo lotto e deve essere data evidenza, per ciascun lotto, del personale incaricato per le diverse attività e con le specifiche date di decorrenza e termine.

Accordi quadro: come previsto dal comma 4 dell'art. 4 del Regolamento e chiarito con circolare GB/2023/18030, con il singolo contratto applicativo può essere riconosciuta una quota di incentivo proporzionale rispetto al valore complessivo dell'accordo quadro. Nei casi di accordi quadro

centralizzati, in cui la Struttura che progetta, affida e cura la gestione contrattuale dell'accordo quadro è diversa da quella (o quelle) che sottoscrivono i singoli contratti applicativi, si rende necessario definire le modalità di ripartizione dell'incentivo tra le Strutture coinvolte. Nel seguito per convenzione si farà riferimento al Dipartimento Centrale Appalti (di seguito DCA) come soggetto responsabile dell'accordo quadro; le medesime disposizioni potranno essere comunque applicate in via analogica alle ulteriori Strutture capitoline che stipulino accordi quadro centralizzati a favore di altre Strutture. La Struttura che stipula il contratto applicativo verrà invece indicata come SC.

Pertanto:

- al fine della definizione della procedura di gara per la conclusione dell'accordo quadro il DCA provvederà al conferimento degli incarichi per le fasi in cui lo stesso è coinvolto (senza provvedere alla quantificazione degli importi, che potranno essere individuati solo a seguito della attivazione dei singoli contratti applicativi), dandone comunicazione alle SC;
- al momento della stipula dei singoli contratti applicativi, nella D.D. di conferimento incarico la SC dovrà dare atto degli incarichi conferiti dal DCA e conferire gli ulteriori incarichi per le fasi di propria competenza; è in questo atto che si procederà inoltre alla quantificazione del valore massimo di incentivo riconoscibile per il singolo contratto applicativo, che sarà individuato in misura proporzionale rispetto al valore complessivo dell'accordo quadro.

Si riporta nel riquadro che segue un esempio esplicativo.

CALCOLO DELL'INCENTIVO IN UN ACCORDO QUADRO	
Tipo appalto:	nuova opera a rete
Importo contratto quadro:	€ 4.000.000
Importo contratto applicativo:	€ 1.200.000
<i>Calcolo incentivo totale accordo quadro e percentuale di accantonamento</i>	
- 2% di € 750.000 =	€ 15.000
- 1,6% sulla parte eccedente e fino a € 1.500.000 =	€ 12.000
- 1,3% sulla parte eccedente e fino a € 4.000.000 =	€ 32.500
Totale provvisorio =	€ 15.000 + € 12.000 + € 32.500 = € 59.500
Coefficiente di complessità:	0,90
Totale incentivo accordo quadro =	€ 59.500 x 0,90 = € 53.550
Percentuale di accantonamento =	53.550/4.000.000 = 1,34%
<i>Calcolo incentivo da accantonare per il contratto applicativo</i>	
- € 1.200.000 x 1,34% =	€ 16.065
di cui destinato ad incentivi per il personale =	€ 16.065 x 80% = € 12.852
di cui destinato a fondo per l'innovazione =	€ 16.065 X 20% = € 3.213

Si rappresenta che le tipologie di appalto che possono essere oggetto di accordo quadro sono variegata, e la concentrazione delle attività a valle della stipula dello stesso può essere – a seconda dei casi e delle singole attività – incardinata in misura diversa presso il DCA ovvero presso la SC.

Nel caso degli accordi quadro centralizzati, come sopra definiti, ribadito che l'incentivo viene maturato e riconosciuto in relazione ai singoli contratti applicativi, è necessario fornire indicazioni circa la ripartizione dell'incentivo tra i dipendenti del DCA e quelli delle strutture che attivano i singoli contratti applicativi.

Ciò considerato, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni operative volte al corretto riconoscimento dell'incentivo ai diversi soggetti coinvolti:

- la quota di incentivo che afferisce alle fasi preliminari la stipula dell'accordo quadro andrà riconosciuta integralmente, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Regolamento, alla Struttura che bandisce, aggiudica e conclude l'accordo quadro centralizzato; ove la procedura di affidamento dell'accordo quadro abbia previsto anche le fasi di programmazione della spesa, con il coordinamento della programmazione in favore delle Strutture che aderiranno all'accordo quadro, al personale della Struttura che conclude l'accordo quadro sarà riconosciuta anche la quota relativa alla programmazione della spesa; analogamente, ove la fase di progettazione sia stata assolta prima dell'avvio dell'accordo quadro, l'incentivo per la verifica del progetto sarà riconosciuto ai dipendenti della Struttura che ha elaborato e verificato il progetto;
- laddove le figure di RUP e/o DEC siano previste sia per l'accordo quadro centralizzato che per il contratto applicativo, il DCA provvederà in fase di elaborazione dell'accordo quadro a stabilire la percentuale di ripartizione delle rispettive quote incentivanti tra il personale del DCA e quello delle SC, in misura proporzionale alla incidenza sul totale delle altre attività incentivabili previste dalle Tabelle A e B. Le quote di partecipazione all'incentivo così definite saranno rese note nella fase di avvio dell'accordo quadro e concordate tra DCA e SC all'atto dell'adesione di queste ultime all'accordo quadro.

Modifiche/varianti dei contratti di appalto in corso di validità: qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario redigere una perizia di variante e suppletiva, con incremento dell'importo dei lavori/servizi /forniture posti a base di gara, è possibile, laddove siano disponibili le necessarie risorse, l'incremento delle somme destinate ad incentivi per funzioni tecniche. Presupposto della legittimità di tale incremento è che la variante non sia determinata da errori di progettazione né da un mero aumento dei costi derivante da comuni dinamiche di mercato, ma che si tratti effettivamente di opere/servizi aggiuntivi.

In tale caso, ai sensi del comma 2 dell'art. 3 del Regolamento, l'importo dell'incentivo andrà calcolato sulle maggiori somme effettivamente stanziati per l'appalto rispetto a quelle poste a base di gara, (ovvero sull'importo complessivo del contratto quale risultante dalla variante).

Il maggior incentivo determinato dalla perizia di variante potrà essere erogato ai dipendenti aventi diritto relativamente alle attività effettivamente svolte in relazione alla perizia di variante stessa, ed è responsabilità del Dirigente valutare che la relativa remunerazione risponda ai criteri di efficienza ed efficacia della spesa e verificare l'effettivo svolgimento delle maggiori attività tecniche svolte dai dipendenti. Più precisamente, il maggior incentivo determinato da perizia di variante potrà essere erogato ai dipendenti aventi diritto relativamente alle fasi di valutazione preventiva della stessa, di esecuzione e di collaudo (o verifica di conformità). Poiché nel caso in esame non sussiste ulteriore procedura comparativa, resterà sempre esclusa dalla possibilità di riconoscimento di ulteriori somme a titolo di incentivo la fase di affidamento la cui relativa quota, in coerenza col disposto di cui all'art. 7 comma 4, andrà ad alimentare il fondo di cui all'art. 3 comma 3, così come le eventuali ulteriori quote delle tabelle A e B corrispondenti ad attività non svolte per la perizia di variante.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo dell'incentivo in caso di perizia di variante che comporti incremento del costo del contratto rispetto all'importo posto a base di gara.

Appalto: nuova opera a rete	
Importo a base di gara	€ 4.000.000
Ribasso	25%
Importo contratto	€ 3.000.000
Totale incentivo calcolato su importo a base di gara (a)	€ 53.550
di cui destinato ad incentivi per il personale	€ 42.840
Importo contratto a seguito di perizia di variante	€ 4.500.000
Totale incentivo calcolato sull'importo del contratto a seguito della perizia di variante (b)	€ 59.400
Maggiore importo incentivo derivante dalla perizia di variante (b - a)	€ 5.850
di cui destinato ad incentivi per il personale*	€ 4.680
* da riconoscere al personale che ha svolto le attività per la perizia di variante e per le sole ulteriori attività effettivamente svolte	

Progetti finanziati con fondi europei o con altri fondi a destinazione vincolata: come previsto dall'art. 13 comma 1, in queste ipotesi, proprio a seguito del vincolo di destinazione dei fondi, non è possibile destinare al fondo per l'innovazione la quota del 20% delle risorse finanziarie del fondo; tale quota, congiuntamente agli ulteriori importi non riconoscibili al personale, dovrà confluire nel quadro economico del progetto per essere destinata al finanziamento dello stesso, nel rispetto del vincolo di destinazione impresso dall'ente terzo finanziatore.

Periodo 18 aprile 2016 – 31 dicembre 2017: come chiarito dall'art. 16 comma 2, per tale periodo non sono previsti accantonamenti e, dunque, corresponsione di incentivi. Per gli incarichi conferiti in questo periodo di tempo, sarà dunque necessario verificare che gli impegni siano stati assunti in prima istanza successivamente alla data del 1 gennaio 2018, e potranno essere liquidate le sole attività svolte successivamente a tale data.

Determinazione dirigenziale di conferimento incarichi per funzioni tecniche

Premesso che, come disposto dall'art. 5 comma 1 del Regolamento, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, contestualmente alla nomina del RUP dovrà essere comunque individuato il personale incaricato della fase della programmazione della spesa per investimenti, la D.D. di costituzione del gruppo di lavoro cui potranno (al ricorrere delle condizioni) essere riconosciuti incentivi per funzioni tecniche dovrà essere redatta tenendo conto delle seguenti indicazioni.

Le determinazioni dirigenziali di conferimento incarico, che si suggerisce di predisporre secondo il format allegato, dovranno contenere tutti gli elementi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 8 dell'art.6, oltre a tutti gli altri elementi utili ad identificare la procedura di gara nonché il personale coinvolto per ciascuna delle attività di cui alle tabelle A e B del Regolamento.

Si segnala che nella tabella di individuazione del personale incaricato delle diverse attività, le tempistiche dovranno essere espressamente indicate in mese e anno ed essere coerenti con quanto disposto dalle disposizioni normative in vigore e dal bando di gara, fermo restando che i termini per la direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato alla ditta appaltante così come previsto dal comma 8 lett. c. dell'art. 6.

Si rappresenta altresì che, ai fini del riconoscimento dell'incentivo, le attività ed i ruoli riportati nelle tabelle allegate alle D.D. di incarico e liquidazione dovranno essere indicati esclusivamente con la medesima terminologia utilizzata nelle tabelle A e B del Regolamento.

Relativamente agli affidamenti in cui è coinvolto il Dipartimento Centrale Appalti, la D.D. di incarico dovrà includere anche il personale individuato da tale struttura, che dovrà comunicare tali nominativi tramite nota indicante CID, Nome e Cognome.

Alle D.D. di incarico dovrà essere allegata, in formato excel, la tabella "All. conferimento-modifica incarichi" (che andrà altresì trasmessa al DORU e al DCA secondo le modalità indicate in premessa), indispensabile per la registrazione degli incarichi prevista dal Regolamento all'art. 6 comma 8, nonché la eventuale sopra indicata nota del Dipartimento Centrale Appalti.

Nel caso di incarichi relativi a contratti applicativi di accordi quadro stipulati dal Dipartimento Centrale Appalti o comunque da Struttura Capitolina diversa, si rimanda a quanto segnalato nella specifica sezione.

Infine, si ricorda che, qualora per le attività sia previsto il riconoscimento di incentivi per funzioni tecniche, è necessario provvedere all'impegno dei relativi fondi prima nel quadro economico dell'opera, per poi provvedere alla regolarizzazione sul titolo I. Qualora i fondi non siano già disponibili in bilancio, sarà responsabilità esclusiva del Dirigente competente provvedere tempestivamente alla richiesta dei fondi e alla regolarizzazione delle partite contabili atte a garantire la effettiva liquidabilità degli importi.

Atti di modifica degli incarichi per una o più procedure

Qualora, a seguito di avvicendamento, riduzione o integrazione del personale del gruppo di lavoro, sia necessario modificare singoli incarichi, gli atti potranno avere una struttura semplificata. In tal caso, sarà indispensabile individuare puntualmente tutti gli elementi indispensabili per individuare il soggetto sostituito, escluso o integrato nel gruppo di lavoro (CID, cognome, nome) nonché gli estremi atti ad identificare le procedure coinvolte dalla sostituzione.

Si ricorda che, in caso di cessazione del personale, deve essere tempestivamente revocato qualsiasi incarico in essere.

Nel caso in cui si renda necessario modificare più incarichi relativi ad una medesima procedura, sarà necessario provvedere tramite il relativo format, cui andrà allegata in formato excel la tabella "All. conferimento-modifica incarichi", da cui dovrà evincersi la composizione finale del gruppo di lavoro tenuto conto delle modifiche effettuate.

Determinazioni dirigenziali di liquidazione

Le D.D. di liquidazione dovranno essere predisposte secondo il format allegato.

Alle D.D. di liquidazione dovranno essere allegati tutti i documenti ivi citati, nonché gli ulteriori documenti ritenuti utili. Si raccomanda, in particolar modo, di allegare tutti gli atti di conferimento/modifica incarichi.

La liquidazione dovrà avvenire tenendo conto dell'effettivo contributo di ciascun incaricato alla realizzazione dell'intervento, del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è investito, nonché del rispetto della conclusione della funzione svolta nei tempi e nei contenuti assegnati (art. 7 comma 7 del Regolamento).

In caso di gravi problematiche nella gestione dell'appalto o di incrementi dei tempi e dei costi imputabili al gruppo di lavoro, dovrà essere dato atto della applicazione delle eventuali penali di cui all'art. 9 del Regolamento; qualora le variazioni siano state approvate sulla base di atti

adeguatamente motivati in riferimento alle condizioni di legge, il dirigente competente potrà effettuare un'istruttoria in modo sintetico mediante attestazione dell'assenza di responsabilità già accertata nella fase di adozione degli atti di approvazione delle variazioni e in questo caso non troveranno applicazione le penali.

Si ricorda che, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, gli incentivi per funzioni tecniche possono essere riconosciuti per le sole attività per le quali è stato formalmente conferito specifico incarico. Pertanto, ad eccezione di quanto previsto all'art. 6 comma 5 relativamente alle funzioni di collaborazione tecnica e amministrativa del RUP, non potranno essere corrisposte le quote di incentivo associate ad attività per le quali l'incarico non risulta conferito oppure viene regolarizzato ex post rispetto alla conclusione dell'attività e dette quote alimentano necessariamente il fondo per l'innovazione.

Sono compensate nella voce prevista per il Responsabile Unico del Procedimento tutte le attività di competenza del RUP e previste dalle vigenti disposizioni normative. In caso di avvicendamento di più RUP, sarà possibile riconoscere incentivi per le sole ulteriori attività svolte nel periodo in cui non è ricoperto tale ruolo. Analogo discorso vale per le attività di DEC/DL.

Si ricorda altresì che, ai sensi dell'art. 2 comma 7, il riconoscimento di incentivi per funzioni tecniche, in caso di appalto di servizi o forniture, è consentito solo laddove sia stato nominato il Direttore dell'esecuzione diverso dal RUP; nomina, questa obbligatoria per gli appalti superiori ad € 500.000 e che, in quelli di importo inferiore a tale soglia, è possibile nei soli casi ivi disciplinati. Ne consegue che, laddove non venga nominato un DEC diverso dal RUP, non è possibile riconoscere incentivi per funzioni tecniche in riferimento all'appalto in oggetto. Si rappresenta che la diversificazione dei due ruoli non può essere meramente formale ma deve sostanziarsi nell'individuazione di due soggetti differenti.

Si rammenta altresì che ai sensi dell'art. 102 del codice del D.L. 50/2016 non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità a coloro che hanno, comunque, svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare, né a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara. Pertanto, è esclusa *ab origine* la possibilità di riconoscere incentivi per tale attività qualora gli incarichi siano stati illegittimamente conferiti in violazione di tale disposizione.

Ciò premesso, nell'ipotesi di pagamenti in più soluzioni:

- in caso di opere e lavori, come disposto dall'art. 10 comma 3, si potrà procedere alla liquidazione di una quota pari all'80% dell'incentivo sulla base dello stato di avanzamento dei lavori in concomitanza dei certificati di pagamento. Al fine di non rendere di fatto inapplicabile il regime delle penali, resta inteso che potranno essere liquidate le sole attività già completate o per le quali sia possibile comunque accertare l'avvenuto rispetto dei tempi e dei costi previsti;
- in caso di servizi e forniture pluriennali, come disposto dall'art. 10 comma 4, si potrà liquidare alla chiusura di ogni anno solare, previa verifica di conformità provvisoria.

In ogni caso, al fine di snellire le tempistiche per la liquidazione degli incentivi e al contempo consentire il monitoraggio del tetto di cui all'art. 11 comma 1, le D.D. dovranno essere trasmesse:

- per le attività concluse tra il 1 gennaio ed il 30 giugno di ciascun anno a partire dal mese di luglio del medesimo anno;
- per le attività concluse tra il 1 luglio ed il 31 dicembre di ciascun anno a partire dall'anno successivo.

In caso di mancato rispetto di tali tempistiche, il competente ufficio restituirà le D.D. con invito a porre la trasmissione dell'atto.

Si rappresenta altresì che, tenuto conto del funzionamento del sistema di elaborazione degli stipendi, il tetto retributivo individuale può considerarsi consolidato solo a conclusione del primo trimestre dell'anno solare successivo a quello di conclusione dell'attività.

Pertanto, soprattutto laddove i medesimi dipendenti siano coinvolti in molteplici procedure e per alcuni di essi appaia possibile il superamento del tetto individuale, la comunicazione del parere di competenza in merito ad alcune D.D. potrà essere rinviata ad un momento successivo al consolidamento dello stesso.

Solo a tetti individuali ormai consolidati, si provvederà invece a segnalare la necessità di modifica delle D.D. laddove si riscontri l'ipotesi di cui all'art. 11 comma 4.

Alle D.D. di liquidazione dovrà essere allegata, in formato excel, la tabella "All. DD. liquidazione" (nella versione corrispondente al caso di specie), indispensabile per la registrazione delle spettanze nel sistema di elaborazione dei cedolini.

Nella tabella di quantificazione dell'importo massimo di incentivo andrà inserito, nella colonna relativa, l'anno di conclusione dell'attività; per quanto riguarda il RUP, in caso di attività a cavallo di più annualità la ripartizione tra le diverse annualità sarà da effettuarsi in misura proporzionale rispetto all'anno di conclusione delle diverse attività, come esemplificato nel riquadro che segue.

RIPARTIZIONE QUOTA RUP PER ANNO DI COMPETENZA ES.INCENTIVI PER OPERE E LAVORI			
IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DESTINATO AL RUP (a)			1.600,00
ATTIVITA'	QUOTA % DA TABELLA A ART. 7 (b)	ANNO DI CONCLUSIONE ATTIVITA'	IMPORTO = a x b / c
Verifica preventiva del progetto	3	2023	72,73
Programmazione della spesa	2	2023	48,48
Affidamento	13	2023	315,15
DEC	34	2025	824,24
Verifica di conformità/Collaudò	14	2026	339,40
TOTALE	66 (c)		1.600,00
QUINDI:			
Competenza anno 2023			436,36
Competenza anno 2025			824,24
Competenza anno 2026			339,40

Si richiama l'attenzione sulla necessità di inserire in tutte le tabelle gli importi come valori incollati e con soli 2 decimali; dovrà essere altresì verificato che gli arrotondamenti non portino ad una squadratura delle somme, che dovrà essere eventualmente sistemata manualmente. A titolo di esempio, nel riquadro precedente, al fine di ricondurre a € 1.600 l'incentivo riconosciuto, per la fase "verifica di conformità" è stato indicato un importo di € 339,40 anziché € 339,39, quale sarebbe risultato dalla mera applicazione della formula.

Si ricorda che l'incentivo è da considerarsi al lordo di oneri ed irap. Tenuto conto delle attuali aliquote di riferimento (oneri previdenziali pari al 23,80% ed irap pari all'8,5%), la cui eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata, per determinare l'importo lordo da inserire a cedolino sarà necessario provvedere allo scorporo degli stessi secondo la seguente formula: importo lordo incentivo/(132,3)*100=importo a cedolino. Segue riquadro di esempio.

SCORPORO DI ONERI ED IRAP - ESEMPIO	
Incentivo spettante:	€ 1.600
di cui:	
- Importo da inserire a cedolino (a) = € 1.600/132,30x100 =	€ 1.209
- Oneri = (a) x 23,80/100 =	€ 288
- Irap = (a) x 8,50/100 =	€ 103

Infine, come disposto dal comma 3 dell'art.6, alla liquidazione degli incentivi al personale del Dipartimento Centrale Appalti provvede il relativo dirigente, nell'ambito delle risorse destinate per la fase di affidamento, come quantificate con la D.D. di conferimento incarichi disposta dalla Stazione Appaltante.

Il Direttore del
Dipartimento Organizzazione
e Risorse Umane

Il Direttore del
Dipartimento
Centrale Appalti

Il Direttore del Dipartimento
Coordinamento Sviluppo Infrastrutture
e Manutenzione Urbana