



LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO RECANTE LA "DISCIPLINA PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023, n.36" IN MATERIA DI APPALTI PER SERVIZI FORNITURE E LAVORI.

Con delibera del Consiglio Generale del 18 dicembre 2024 è stato approvato il Regolamento recante "*Disciplina per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche previste dall'art. 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*", nuovo Codice dei Contratti pubblici.

In attuazione di quanto previsto all'art. 23 dello stesso Regolamento, sono emanate le presenti Linee Guida, assunte di concerto tra la DRUO, l'Ufficio Amministrazione e Bilancio e il Servizio Patrimonio e AA.GG, e finalizzate al coordinamento operativo delle attività e degli atti necessari nel processo di liquidazione degli incentivi stessi, come richiamati all'art. 20 e 21 dello stesso Regolamento. Il flusso è graficamente descritto in allegato.

Sempre in allegato sono riportati i *facsimilia* della modulistica per la richiesta di contabilizzazione, rendicontazione e liquidazione degli incentivi stessi.

Il flusso tipo, indicato nelle pagine successive sarà, presumibilmente da giugno, affiancato dall'utilizzo di un *software* che agevolerà il compito degli uffici nella determinazione degli incentivi e nel monitoraggio degli adempimenti sia da parte della UAB che della DRUO. Nelle more della messa in esercizio di detto software, si adotteranno le indicazioni di seguito fornite.

Per gli Accordi quadro di pulizie e vigilanza sono, invece, previste apposite linee guida che regolano il flusso delle attività di pertinenza.

Tutto ciò premesso, si evidenzia che le condizioni per l'erogazione degli incentivi sono:

- la sussistenza di una determina di impegno degli incentivi per funzioni tecniche;
- la presenza della figura del DEC o del DL.

FLUSSO

Con determinazione del Dirigente competente per la spesa - assunta prima della programmazione degli acquisti di beni e servizi e redatta ai sensi dell'art.37 del Codice dei contratti - vengono individuati tutti i componenti del team di lavoro dedicati all'approvvigionamento di beni e servizi o all'esecuzione di lavori per conto dell'ufficio



interessato all'intervento, con specificazione dei compiti e delle attività da svolgere secondo l'ambito soggettivo di applicazione e l'elencazione delle funzioni (art. 3 del Regolamento).

In caso di partecipazione al team di dipendenti provenienti da uffici diversi o da altre Amministrazioni, prima della nomina occorre l'assenso della Struttura di provenienza.

Con l'individuazione del team, il Dirigente dà incarico al RUP di procedere alla stesura del progetto di affidamento, contenuto nel Capitolato tecnico prestazionale. Sulla base di detto progetto il RUP formula una stima ponderata del quadro economico dell'appalto, calcola gli incentivi nella misura percentuale prevista rispetto all'importo presunto che sarà posto a base d'asta, definisce se l'intervento è da inquadrare al di sopra o al di sotto della soglia dell'importo previsto per l'affidamento diretto. Detta soglia è individuata dal legislatore per gli obblighi di inserimento nella programmazione triennale di beni, servizi e lavori, programmazione che, in ACI, è approvata con atto unico dal Segretario Generale e pubblicata nella sezione di competenza di Amministrazione trasparente. La raccolta del fabbisogno è a cura del Servizio Patrimonio e Affari Generali che predispone le schede riepilogative di tutti gli interventi programmati e l'annualità in cui devono essere inseriti. Le schede sono pubblicate nella sezione di Amministrazione Trasparente di competenza.

In ACI si procede, altresì, in via prudenziale e trasparente, anche alla raccolta dei fabbisogni al di sotto della soglia di affidamento diretto per servizi, forniture e lavori allo scopo di favorire l'aggregazione della domanda omogenea, aggregazione necessaria per realizzare economie di scala.

In caso di forniture e servizi, solo per i progetti di affidamento di importo pari o superiore a 140.000,00 euro, è prevista l'acquisizione del codice CUI.

In caso di lavori, solo per i progetti di affidamento di importo pari o superiore a 150.000,00 euro è prevista l'acquisizione del codice CUP.

Per le fattispecie sopra descritte, di importo unitario uguale o superiore alla soglia di affidamento diretto, in assenza di uno dei predetti codici, la gara è considerata fuori programmazione e, pertanto, non si riconosce l'incentivo per quest'ultima attività, ma solo per la progettazione.

La suddetta indicazione non vale per quegli affidamenti di importo unitario inferiore alla soglia dell'affidamento diretto, per i quali non è previsto l'obbligo di acquisizione del codice di intervento. In tal caso il parametro che individua lo svolgimento dell'attività progettuale e

programmatica è dato dalla data di trasmissione dell'email con cui è stata inviata al Servizio Patrimonio e Affari Generali la richiesta di intervento e l'annualità prevista.

Con successiva decisione a contrarre del Dirigente competente alla spesa vengono autorizzati alla pubblicazione tutti i documenti di gara per il suo avvio con eventuale aggiornamento dell'intero quadro economico dell'intervento. Con la medesima decisione viene, altresì, autorizzato l'accantonamento - in via cautelativa e provvisoria - delle somme da destinare all'appalto nonché la somma di incentivo a favore del personale nominato per quell'affidamento, somme da ripartire nelle misure percentuali stabilite dal Regolamento e calcolate sull'importo effettivo posto a base d'asta.

Di seguito, con nota trasmessa all'Ufficio Amministrazione e Bilancio, redatta secondo il modello allegato (All.1), viene richiesta la contabilizzazione complessiva dell'importo da destinare all'incentivo funzioni tecniche con indicazione della ripartizione tra 80% e 20% della quota di incentivo prevista (2% nel sottosoglia, 1,8% nel sopra soglia). L'Ufficio Amministrazione e Bilancio effettua la contabilizzazione e rinvia all'Ufficio richiedente tramite e-mail l'attestazione dell'avvenuta registrazione contabile, dando atto, in questa fase, dell'avvenuto accantonamento della quota IRAP sulla base imponibile dell'80% della quota incentivo. Pertanto, l'erogazione al dipendente avverrà, per ogni fase della procedura, al netto della quota IRAP ed al lordo degli oneri previdenziali.

A conclusione della fase ad evidenza pubblica con l'aggiudicazione e la stipula del contratto, il Dirigente – acquisita la relazione del Responsabile del Progetto ricognitiva di tutte le attività svolte da ogni incaricato del team e verificato il positivo svolgimento delle attività tecniche stesse - inoltra, sotto la sua responsabilità, la richiesta di liquidazione per le attività fino a quel momento svolte alla Direzione Risorse Umane, secondo l'allegato schema (All.2), schema che ha la funzione di fornire il dettaglio della liquidazione dell'incentivo per ogni partecipante al team. Si rammenta che la liquidazione al dipendente avverrà sulla base dei conteggi effettuati, tenuto conto della somma indicata dalla UAB al netto della quota IRAP ed al lordo degli oneri previdenziali.

Nelle more dell'adozione del software di cui in premessa, il Dirigente dà atto nella nota della progressiva "erosione" del fondo, a titolo di monitoraggio dell'avanzamento dell'erogazione degli incentivi fino al completamento.

Dopo la stipula del contratto gli incentivi per le attività/funzioni tecniche, per la fase esecutiva, potranno essere riconosciuti solo a decorrere dalla data di sottoscrizione da parte

del DEC/DL e dell'appaltatore del verbale di avvio di esecuzione della fornitura, del servizio o del lavoro: per l'erogazione degli incentivi in ragione degli stati di avanzamento (SAL) dell'appalto, si rinvia al Regolamento.

Nel caso in cui, tra la data di stipula del contratto e la data del verbale di avvio del servizio, i tempi siano ravvicinati (ossia entro 30 giorni), in via semplificativa si può procedere con una sola Relazione del RUP che dà atto di tutte le attività svolte, inclusa la sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione.

Rimane fermo che la liquidazione dell'incentivo per la fase di programmazione e progettazione potrà essere richiesta solo dopo l'avvenuta registrazione contabile.

In caso di sostituzione di uno qualunque dei componenti del team, incluso il RUP, il Dirigente competente per la spesa, con propria determinazione, nomina il componente per la sostituzione. In tal caso la ripartizione dell'incentivo tra l'incaricato uscente e quello subentrante avviene sulla base del numero effettivo di giornate in cui ciascuno ha rivestito la funzione.

È onere della DRUO procedere alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dell'elenco degli incarichi conferiti a ciascuno dei dipendenti per l'espletamento delle attività tecniche, con l'indicazione dei dati concernenti la durata, l'oggetto ed il compenso spettante per ogni incarico.

In ragione della data di approvazione del Regolamento incentivi ex art 45 d.lgs. 36/2023 e delle presenti Linee guida di attuazione, il flusso sopra descritto trova applicazione per tutte le procedure indette successivamente alla data di emanazione delle presenti Linee guida. Per gli appalti avviati dopo il 1 luglio 2023 ed antecedenti alla data di emanazione delle Linee guida, il riconoscimento delle attività svolte per l'attribuzione degli incentivi nell'ambito del team/gruppo di lavoro già individuato, avverrà con determina ricognitiva del Dirigente che darà atto delle attività effettivamente svolte, rispetto a quelle indicate nell'allegato I.10 al Codice.

Si evidenzia che tutte le funzioni tecniche elencate nell'Allegato I.10 sono comunque presenti in ogni procedura di affidamento e si reputano comunque svolte individuando chi le svolge.

A conclusione dell'appalto, in corrispondenza dell'ultimo SAL, oltre alla richiesta di liquidazione da tramettere alla DRUO, il Dirigente competente della spesa invia alla UAB una propria nota (All.4) nella quale dichiara la conclusione della gara e comunica che



l'eventuale importo del Fondo incentivi 80% richiesto non erogato al personale deve essere trasferito al Fondo incentivi 20%. Tale importo è pari alla differenza tra quanto accantonato come incentivo per i dipendenti (al netto dell'IRAP) e quanto liquidato al personale.

Oneri a cura del Responsabile del Progetto.

Il RUP, alla conclusione di ogni fase dell'appalto e prima della richiesta di liquidazione dell'incentivo, deve redigere e sottoporre al Dirigente la relazione con l'indicazione particolareggiata ed analitica dell'attività svolta dal Team riferita alla fase di procedura per la quale si chiede la liquidazione.

Nell'ambito della relazione il RUP, secondo il modello allegato (All.3) deve accertare ed attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto da ciascun componente del Team riferito alla fase di procedura per la quale si chiede la liquidazione.

Ove nella medesima attività fossero previste due o più persone, il RUP deve specificare la percentuale di partecipazione di ciascuno nel limite massimo della percentuale prevista per il tipo di attività.

Tempi

Rispetto alla data indicata nel protocollo di trasmissione della nota di liquidazione dell'incentivo, il procedimento si deve concludere entro 30 giorni, con conseguente riconoscimento "in busta" nella prima fase stipendiale utile.

Il procedimento può prevedere, a fini istruttori motivati, un prolungamento dei termini per la liquidazione di ulteriori 15 giorni non prorogabili rispetto a quelli indicati al precedente capoverso.

DRUO _____

UAB _____

SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI _____