



**Politecnico
di Torino**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RIPARTIZIONE DELLE QUOTE DI INCENTIVAZIONE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D.LGS. 31/03/2023, N. 36

Obiettivi, finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento è redatto ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 31/03/2023, n. 36, e successive modifiche - di seguito denominato «Codice» - e si applica per la determinazione e la ripartizione dell'incentivo di cui al succitato art. 45 - di seguito denominato «incentivo» - nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, di adesione a convenzioni o accordi quadro nonché, per quanto applicabile, alle concessioni ed alle forme di Partenariato Pubblico-Privato previste dal Codice.

L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

I criteri di ripartizione delle somme destinate all'incentivazione delle funzioni tecniche svolte dal personale del Politecnico di Torino di cui al presente Regolamento sono stati oggetto di contrattazione integrativa conclusa con l'intesa del 15/12/2025, stipulata tra la delegazione trattante di parte datoriale e le rappresentanze sindacali.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 19/12/2025, emanato con Decreto Rettoriale n. 43 del 15 gennaio 2026 ed entra in vigore nel giorno di emanazione.

Sommario

Obiettivi, finalità ed ambito di applicazione	1
Art. 1 Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 Ambito oggettivo di applicazione	2
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 4 Individuazione del personale destinatario dell'incentivazione e gruppi di lavoro	4
Art. 5 Quantificazione e copertura economica dell'incentivazione	5
Art. 6 Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi.....	7
Art. 7 Centrali di committenza.....	7
Art. 8 Procedura per la liquidazione della quota del Fondo	8
Art. 9 Violazione degli obblighi di legge o di regolamento	8
Art. 10 Campo di applicazione e disciplina transitoria	9
ALL. N. 1 – Attività di supporto al Responsabile Unico del Progetto.....	10
Art. 1 - Supporto con funzioni amministrative al Responsabile Unico del Progetto.....	10
Art. 2 - Supporto con funzioni tecniche al Responsabile Unico del Progetto	11
Art. 3 - Supporto al Responsabile Unico del Progetto per l'espletamento della gara/affidamento e contratto.....	13
ALL. N. 2 - Tabelle di microripartizione	

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la destinazione e la ripartizione degli oneri di cui all'art. 45, comma 3 del Codice per incentivare, a fronte della effettiva attività prestata, le attività tecniche elencate nell'allegato I.10 del Codice, svolte dal personale dell'Ateneo.
 2. Il presente Regolamento stabilisce altresì i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse alla prestazione dedotta in contratto a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi e/o dei costi.

Art. 2 Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle procedure di affidamento di lavori, di forniture e servizi, comprese quelle aventi ad oggetto contratti misti, di adesione a convenzioni o accordi quadro nonché, per quanto applicabile, di concessioni e di altre forme di Partenariato Pubblico-Privato previste dal Codice.
 2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento e costituiscono presupposto per la destinazione e per la ripartizione dei relativi incentivi:
 - gli appalti per l'affidamento di lavori pubblici di importo superiore ad euro 20.000;
 - gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad euro 20.000, a condizione che si proceda alla nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto distinto dal Responsabile Unico del Progetto;

- gli appalti misti di lavori, forniture e servizi: in questo caso l'affidamento verrà incentivato secondo le regole previste dal presente Regolamento per il tipo di appalto che ne costituisce l'oggetto principale, individuato in base ai criteri di cui all'art. 14, comma 18 del Codice.
 - gli appalti affidati per mezzo dello strumento dell'Accordo Quadro di cui all'art. 59 del Codice. In tale fattispecie i relativi incentivi sono individuati nell'ambito del quadro economico di ogni singolo contratto attuativo di importo pari o superiore a 5.000 euro affidato per mezzo dell'accordo quadro in questione. Al Responsabile Unico del Progetto dell'accordo quadro ed ai suoi collaboratori sarà riconosciuto l'incentivo fino alla fase di affidamento del singolo contratto mentre al Responsabile Unico del Progetto del contratto attuativo ed ai suoi collaboratori, sarà riconosciuta la parte riferita all'esecuzione del singolo contratto attuativo;
 - le concessioni di lavori e di servizi, nonché le altre forme di partenariato pubblico-privato previste dal Codice;
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in adesione alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati da Consip, da Centrali di committenza e da altri soggetti aggregatori ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999;
 - gli affidamenti per lavori, servizi o forniture supplementari di cui all'art. 120, comma 1, lett. B) del Codice
 - le varianti in corso d'opera di cui all'art. 120, comma 1, lett. C) del Codice, ove comportino prestazioni aggiuntive e lo stanziamento di risorse ulteriori rispetto all'importo posto a base dell'affidamento, in misura pari o superiore a 5.000 euro;
 - gli affidamenti conseguenti all'esercizio dell'opzione di proroga ex art. 120, comma 10 del Codice;
 - gli affidamenti conseguenti all'esercizio dell'opzione di rinnovo del contratto esplicitamente prevista nella documentazione dell'affidamento
1. In caso di appalti suddivisi in lotti, la disciplina del presente Regolamento si applica in relazione a ciascun lotto, sia esso lotto funzionale, prestazionale o quantitativo, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.
 2. Non è prevista l'erogazione di incentivi per le procedure che non abbiano dato luogo ad aggiudicazione.

Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione

1. Destinatario degli incentivi per le funzioni tecniche è il personale dipendente del Politecnico di Torino individuato secondo le modalità riportate al successivo art. 4, in relazione alle attività oggetto di incentivazione di cui all'allegato I.10, richiamato dall'art. 45 del Codice. È altresì incentivata sulla base del presente Regolamento l'attività del personale di altre Amministrazioni Pubbliche che, sulla base di convenzioni a tale scopo stipulate, svolge le attività tecniche oggetto di incentivazione.
2. Nel caso in cui più funzioni tecniche incentivabili vengano affidate alla medesima unità di personale, si procede al cumulo delle quote dovute per le singole funzioni.
3. Qualora non si proceda alla nomina di Responsabili di fase ai sensi dell'art. 15 del Codice, le relative attività sono svolte dal Responsabile Unico di Progetto, al quale conseguentemente sono attribuite le corrispondenti quote di incentivazione.
4. L'incentivo verrà ripartito, alle medesime condizioni previste dal presente Regolamento e per le quote di relativa competenza, anche tra il personale che al momento del pagamento dell'incentivo abbia cessato il rapporto di lavoro presso l'Ateneo, in relazione al periodo di servizio.
5. Con riferimento alle funzioni di collaborazione all'attività del Responsabile Unico del Progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento), le attività oggetto di incentivazione sono elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'allegato 1 al presente regolamento.

Art. 4 Individuazione del personale destinatario dell'incentivazione e gruppi di lavoro

1. Il Responsabile Unico del Progetto - tenuto conto degli indirizzi forniti dal Direttore Generale e nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione - predisponde la proposta di costituzione del gruppo di lavoro con l'assegnazione degli incarichi incentivabili ai sensi del presente Regolamento, alla luce della complessità dell'intervento e delle professionalità necessarie, anche afferenti a differenti strutture dell'Ateneo. In tale ultimo caso, la proposta di assegnazione è previamente concordata con il/la Responsabile della Struttura di afferenza dell'unità di personale individuata.
2. La proposta di assegnazione deve riportare per ogni singola procedura:
 - a) l'importo complessivo dell'intervento;
 - b) l'importo dell'incentivazione destinata al personale e l'importo dell'eventuale quota destinata al fondo per l'innovazione di cui all'art. 45, comma 5 del Codice;
 - c) i nominativi del personale componente il gruppo di lavoro con relativi ruoli/funzioni.
3. Il Responsabile Unico del Progetto provvede di norma ad individuare dei collaboratori per le attività incentivate come da tabelle allegate sub n. 2. Qualora il Responsabile Unico del Progetto - in casi eccezionali, adeguatamente motivati e recepiti nell'atto di conferimento dell'incarico - ritenga, per una o più delle funzioni tecniche, di non individuare dei collaboratori, la quota da assegnare agli stessi è attribuita al titolare dell'attività incentivata.
4. La quota destinata ai collaboratori è ripartita tra il personale affidatario dell'incarico secondo le proporzioni proposte dal RUP e indicate nell'atto di conferimento dell'incarico.
5. Ferma restando la percentuale complessivamente destinata all'attività incentivabile, qualora la complessità della prestazione dedotta in contratto richieda l'individuazione di un gruppo di collaboratori particolarmente numeroso, la quota percentuale ad essi destinata può essere incrementata, con corrispondente diminuzione della quota prevista per il titolare dell'incarico, su proposta del RUP, sentito il predetto titolare, e recepita nell'atto di conferimento dell'incarico
6. Il conferimento degli incarichi incentivabili viene disposto con atto:
 - del Direttore Generale, in caso di procedura di competenza dell'Amministrazione Centrale;
 - del/della Direttore/trice di Dipartimento, in caso di procedura di competenza del Dipartimento.
7. La partecipazione del Direttore Generale al gruppo di lavoro dovrà essere previamente autorizzata dal Rettore. I predetti soggetti possono revocare l'incarico con atto motivato. Nel caso in cui la revoca non consegua ad inadempienza o negligenza dell'unità di personale, alla stessa verrà comunque riconosciuta la quota di incentivo correlata all'attività medio tempore svolta.
Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro sono disposte, su proposta del Responsabile Unico del Progetto, dai medesimi soggetti sopra indicati (Direttore Generale/ Direttore di Dipartimento), con specifico atto che dia conto delle fasi già espletate, del personale coinvolto e delle modifiche intercorse.
8. L'incentivo complessivamente maturato dal/dalla dipendente nel corso dell'anno di competenza, anche per attività svolte per conto di altre Amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dalla medesima unità di personale. In caso di utilizzo di metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'art. 43 del Codice il limite di cui al secondo periodo è aumentato del 15 per cento. Il controllo del limite di cui al periodo precedente è effettuato dalla Direzione competente per il pagamento del trattamento economico del personale.

Art. 5 Quantificazione e copertura economica dell'incentivazione

1. Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del Codice, all'incentivazione delle funzioni tecniche sono destinate risorse:
 - per gli appalti, in misura non superiore al 2% dell'importo posto a base della procedura di affidamento, comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, al netto dell'IVA e di eventuali opzioni e/o rinnovi. Tale quota non è soggetta a riduzione in funzione del ribasso offerto;
 - per le concessioni e gli altri interventi di partenariato pubblico-privato, in misura non superiore al 2% del valore economico dell'intervento, definito secondo quanto previsto dall'art. 179 del Codice.
2. L'80 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 1, è ripartito, per ogni lavoro, servizio e fornitura, tra il Responsabile Unico del Progetto e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate nell'allegato I.10 del Codice, nonché tra i/le loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. Qualora nell'ambito dell'intervento non siano contemplate una o più delle funzioni tecniche previste dalle tabelle di cui all'allegato n. 2, i relativi importi costituiscono economia di bilancio dell'amministrazione.
3. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 1, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato:
 - delle quote dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dal personale dipendente
 - delle quote eccedenti il trattamento economico annuo complessivo lordo percepito dall'unità di personale dipendentecostituisce una riserva vincolata di patrimonio netto, affidata alla gestione del Direttore Generale, che ne stabilisce l'utilizzo in coerenza con le tipologie di spesa finanziabili di seguito riportate:

- a) modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
- b) implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
- c) efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
- d) attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti anche nella realizzazione degli interventi;
- e) specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
- f) copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

4. L'importo effettivo delle risorse destinate all'incentivazione è calcolato in base all'importo dei lavori, servizi o forniture posto a base dell'affidamento, secondo quanto indicato nella seguente tabella n. 1:

FASCIA	RANGE	ALIQUOTA	INCENTIVAZIONE
1	< 1.000.000	2,00%	2% di importo 20.000 +
2	1.000.000 → 5.000.000	1,75%	1,75% dell'importo eccedente 1.000.000

3	5.000.000 --> 10.000.000	1,50%	90.000 + 1,5% dell'importo eccedente 5.000.000
4	10.000.000 --> 20.000.000	1,25%	165.000 + 1,25% dell'importo eccedente 10.000.000
5	>20.000.000	1,00%	290.000 + 1,00% dell'importo eccedente 20.000.000

Tab. 1

5. La tab. n. 1 trova applicazione anche per determinare l'importo delle risorse destinate all'incentivazione nel caso di:
 - affidamenti per lavori, servizi o forniture supplementari di cui all'art. 120, comma 1, lett. B) del Codice;
 - varianti in corso d'opera di cui all'art. 120, comma 1, lett. C) del Codice, ove comportino prestazioni aggiuntive e lo stanziamento di risorse ulteriori rispetto all'importo posto a base dell'affidamento in misura pari o superiore a 5.000 euro; in tal caso l'importo delle risorse destinate all'incentivazione è calcolato sull'importo del corrispettivo dovuto per le maggiori prestazioni previste dalla variante.
6. In caso di affidamento conseguente all'esercizio delle opzioni di proroga e/o rinnovo previste nel contratto originario, il relativo affidamento sarà incentivato secondo quanto indicato nella seguente tabella n. 2:

FASCIA	RANGE	ALIQUOTA	INCENTIVAZIONE
1	< 1.000.000	1,25%	1,25% di importo
2	1.000.000 --> 5.000.000	1,00%	12.500 + 1,00% dell'importo eccedente 1.000.000
3	5.000.000 --> 10.000.000	0,75%	52.500 + 0,75% dell'importo eccedente 5.000.000
4	10.000.000 --> 20.000.000	0,50%	90.000 + 0,50% dell'importo eccedente 10.000.000
5	>20.000.000	0,25%	140.000 + 0,25% dell'importo eccedente 20.000.000

Tab.2

7. Le somme destinate all'incentivazione sono inserite all'interno del quadro economico di ogni affidamento.
8. La copertura nel bilancio unico di Ateneo delle risorse destinate all'incentivazione di cui al comma 1 deve essere garantita dagli stessi proventi sui quali trovano copertura i singoli lavori, servizi e forniture. A tal fine sarà registrata sul budget destinato all'intervento una scrittura di vincolo per accantonare l'importo complessivo di cui all'art. 45, comma 2 del Codice; la predetta scrittura contabile dovrà essere cancellata nel caso in cui l'affidamento non pervenga ad aggiudicazione; in caso di affidamento suddiviso in lotti, sarà disposta la cancellazione della scrittura contabile riferita ai lotti non pervenuti ad aggiudicazione.

Art. 6 Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta del personale coinvolto, si applicano i seguenti coefficienti di riduzione delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione:

	Coeff. riduttivo C1
Ritardi dal 21% al 30% della durata contrattuale	0,9
Ritardi dal 31% al 40% della durata contrattuale	0,8
Ritardi superiori al 41% della durata contrattuale	0,7

Tab. 3

2. In caso di incremento dei costi previsti nel quadro economico di gara o di affidamento, depurato del ribasso d'asta offerto, non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta del personale coinvolto, si applicano i seguenti coefficienti di riduzione delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione:

	Coeff. riduttivo C2
Incremento dei costi superiore al 20% e fino al 30%	0,9
Incremento dei costi superiore al 30% e fino al 40%	0,8
Incremento dei costi superiore al 40% e fino al 50%	0,7
Incremento dei costi superiore al 50%	0,5

Tab. 4

3. In caso di compresenza di incremento di tempi e di costi, vengono applicate entrambe le riduzioni previste dal presente articolo, nella misura indicata nelle precedenti tabelle, applicando il secondo coefficiente riduttivo all'importo risultante dall'applicazione della prima riduzione.
4. Non costituiranno motivo di riduzione delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione le seguenti ragioni:
 - a) incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 120 del Codice;
 - b) sospensioni e proroghe dell'esecuzione contrattuale dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante, o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
 - c) ritardi imputabili esclusivamente all'operatore economico.

Art. 7 Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrali di committenza, alle stesse è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento.
2. La quota è assegnata su richiesta della Centrale di Committenza che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 62 del Codice.

- L'importo dell'incentivazione spettante al personale dell'Ateneo riferito ad attività trasferite alla Centrale di committenza è diminuito della quota assegnata alla Centrale stessa.

Art. 8 Procedura per la liquidazione della quota del Fondo

- In un'ottica di semplificazione ed informatizzazione dei processi amministrativi, le attività di cui al presente Regolamento sono gestite attraverso un sistema informativo dedicato alla gestione degli incentivi.
- La liquidazione degli incentivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale recante in allegato il prospetto di liquidazione sintetica generato dal sistema informativo a seguito della verifica ed attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività di competenza:
 - del/della Responsabile Unico del Progetto, con riferimento ai componenti della squadra diversi dal RUP stesso;
 - del/della Dirigente o Responsabile di Area non dirigenziale, con riferimento al Responsabile Unico del Progetto;
 - del Direttore Generale, nel caso in cui il Responsabile Unico di Progetto sia un Dirigente o un Responsabile di Area non dirigenziale.
- Qualora l'attività incentivabile sia svolta dal Direttore Generale, la liquidazione degli incentivi è disposta con Decreto Rettoriale, recante in allegato il prospetto di liquidazione sintetica generato dal sistema informativo.
- L'effettivo svolgimento dell'attività affidata sarà accertato al completamento delle seguenti fasi:

ATTIVITA'	ACCERTAMENTO
Programmazione	
Progettazione	Stipula Contratto
Affidamento	
Attività trasversale di Responsabile Unico del Progetto	Per prestazioni affidate e completamente eseguite nello stesso anno solare: a seguito della predisposizione della documentazione attestante la regolare esecuzione del contratto (certificato di collaudo / certificato di conformità o regolare esecuzione)
Attività trasversale di Coordinamento dei flussi informativi	
Esecuzione	Negli altri casi: a seguito della predisposizione di stati di avanzamento annuali

- L'importo degli incentivi spettanti al personale di altre Amministrazioni coinvolto nella procedura è trasferito all'Amministrazione di appartenenza dello stesso per la successiva liquidazione da parte della predetta Amministrazione, nei tempi e nei modi previsti dalla stessa.

Art. 9 Violazione degli obblighi di legge o di regolamento

- I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo.

Art. 10 Campo di applicazione e disciplina transitoria

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati a partire dalla data in cui il Codice ha acquistato efficacia (01.07.2023), qualora gli importi destinati all'incentivazione siano stati accantonati nel quadro economico riguardante il singolo lavoro, servizio e fornitura.
Per procedimenti avviati si intendono:
 - a. le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati a partire dalla data in cui il codice ha acquistato efficacia;
 - b. in caso di procedure di gara che non prevedano la pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali gli inviti a presentare offerta siano stati trasmessi a partire dalla data in cui il codice ha acquistato efficacia;
 - c. in caso di affidamenti diretti o di adesione a convenzioni, le procedure in cui il primo provvedimento dell'iter sia stato adottato a partire dalla data in cui il codice ha acquistato efficacia;
2. Il precedente Regolamento adottato con Decreto Rettoriale n. 8 del 8.01.2021 continua ad applicarsi ai procedimenti in corso alla predetta data (01.07.2023).
Per procedimenti in corso si intendono:
 - a. le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice ha acquistato efficacia;
 - b. in caso di procedure di gara che non prevedano la pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali gli inviti a presentare offerta siano stati trasmessi prima della data in cui il codice ha acquistato efficacia;
 - c. in caso di affidamenti diretti o di adesione a convenzioni, le procedure in cui il primo provvedimento dell'iter sia stato adottato prima della data in cui il codice ha acquistato efficacia.
3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 1-bis del D.L. 73/2025 (convertito con legge 105/2025), il presente Regolamento si applica al personale di qualifica dirigenziale per le funzioni tecniche svolte a decorrere dal 31 dicembre 2024, riferite a procedure affidate ai sensi del codice dei contratti pubblici, anche nei procedimenti in corso alla medesima data e avviati prima del 31.12.2024.

ALLEGATI

ALL. N. 1 – Attività di supporto al Responsabile Unico del Progetto

Art. 1 - Supporto con funzioni amministrative al Responsabile Unico del Progetto

Rientrano tra i compiti del personale di supporto con funzioni amministrative la collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per l'espletamento delle attività di cui all'allegato I.2, artt. 6, 7 e 8, del Codice e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle seguenti attività:

- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per svolgere le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per promuovere e definire le modalità di verifica dei vari livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni delle attività di progettazione e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per proporre all'Amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento dei lavori, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per richiedere all'Amministrazione aggiudicatrice la nomina della commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per promuovere l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e per accertare la sussistenza delle condizioni che giustificano l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni all'amministrazione aggiudicatrice;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per accettare e certificare le situazioni di carenza di organico in presenza delle quali le funzioni di collaudatore sono affidate a soggetti esterni alla stazione appaltante;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per raccogliere i dati e le informazioni relativi agli interventi di sua competenza e collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per impartire istruzioni al direttore dei lavori;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per adottare gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per autorizzare le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di esecuzione anche su proposta

- del direttore dei lavori;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per irrogare le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore;
 - collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto in relazione agli aspetti tecnici della fase di pre-contenzioso con l'appaltatore;
 - collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per proporre la risoluzione o la modifica del contratto ogni volta se ne realizzino i presupposti;
 -
 - collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per il rilascio del certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, sia in corso d'opera sia all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, nonché per la trasmissione alla stazione appaltante della documentazione necessaria all'emissione del mandato di pagamento.
 - collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per rilasciare all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal direttore dei lavori;
 - supporto al Responsabile Unico del Progetto nella fase di gara/affidamento;
 - assistenza al Responsabile Unico del Progetto nelle attività di monitoraggio degli stati avanzamento dei lavori, del controllo economico-finanziario e delle rendicontazioni ove previste.

Art. 2 - Supporto con funzioni tecniche al Responsabile Unico del Progetto

Rientrano tra i compiti del personale di supporto con funzioni tecniche la collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto delle attività di cui all'allegato I.2, artt. 6, 7 e 8, del Codice, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per promuovere, sovrintendere e coordinare le indagini e gli studi preliminari idonei a consentire la definizione degli aspetti di cui all'art. 41, comma 1, del Codice;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto, in fase di progettazione, per fornire indirizzi, formalizzandoli in apposito documento, in ordine agli obiettivi generali da perseguire, alle strategie per raggiungerli, alle esigenze e ai bisogni da soddisfare, fissando i limiti finanziari da rispettare e indicando i possibili sistemi di realizzazione da impiegare;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per promuovere e definire le modalità di verifica dei vari livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni delle attività di progettazione e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per coordinare le attività

necessarie alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo;

- collaborazione con il RUP per effettuare, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, il rispetto dei limiti finanziari, la stima dei costi e delle fonti di finanziamento, la rispondenza dei prezzi indicati ai prezzi aggiornati e in vigore, e l'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per svolgere l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per la redazione della validazione;
- nel caso di lavori eseguibili per lotti, collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per accettare e attestare:
 - l'avvenuta redazione, ai fini dell'inserimento nel programma triennale, del progetto preliminare di fattibilità tecnico economica dell'intero lavoro e la sua articolazione per lotti;
 - la quantificazione, nell'ambito del programma e dei relativi aggiornamenti, dei mezzi finanziari necessari per appaltare l'intero lavoro;
- supporto al Responsabile Unico del Progetto nel procedimento di verifica dell'anomalia e congruità dell'offerta;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per autorizzare le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di esecuzione;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per approvare i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il Direttore dei Lavori e l'impresa affidataria;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per ordinare la sospensione e la ripresa dei lavori;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto, all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, per rilasciare il certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e del subappaltatore;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Progetto per rilasciare il certificato di esecuzione dei lavori, con le modalità telematiche stabilite dall'A.N.AC.

In caso di servizi di ingegneria, rientrano tra i compiti del personale di supporto con funzioni tecniche anche le seguenti attività:

- quantificazione dei compensi spettanti sulla base delle tariffe professionali;
- eventuale redazione di atti istruttori aggiuntivi all'atto principale, in caso di modifiche all'in- carico per motivi vari.

Art. 3 - Supporto al Responsabile Unico del Progetto per l'espletamento della gara/affidamento e contratto

Si riportano nel seguito i compiti a supporto del Responsabile Unico del Progetto per l'espletamento della gara o per l'affidamento delle opere, dei lavori, dei servizi e delle forniture di cui al presente testo:

- predisposizione dei bandi di gara e di tutta la documentazione e modulistica necessaria allo svolgimento della procedura di selezione del contraente;
- ogni attività necessaria all'emanazione di provvedimenti e atti presupposti al regolare svolgimento della procedura;
- gestione della gara su piattaforma telematica;
- risposta ai quesiti di natura amministrativa posti dagli OO.EE.;
- adempimento di tutti gli obblighi previsti in materia di pubblicità e trasparenza;
- esecuzione delle verifiche sulle dichiarazioni rese dai concorrenti in sede di gara e sino alla stipula del contratto;
- ogni necessario adempimento finalizzato alla stipula del contratto;
- verifica e svincolo della garanzia provvisoria e/o definitiva richieste dalla lex specialis;
- ogni necessario adempimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.;

LAVORI PUBBLICI SOPRA SOGLIA UE - AFFIDAMENTO, LAVORI SUPPLEMENTARI E VARIANTI			
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'
TRASVERSALE	8	Responsabile unico del progetto	
TRASVERSALE	2	Coordinamento dei flussi informativi	
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale	
		Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti
			1
			4
		Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	
			6
PROGETTAZIONE	32	Progettista	Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali
			9
			Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica
			2
			Redazione del progetto esecutivo
			2
		Verificatore	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione
			1
		Collaboratori	Verifica del progetto ai fini della sua validazione
			1
			11
AFFIDAMENTO	14	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto
		Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Gestione della gara
			5
			9
		Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	
			8
ESECUZIONE	39	Direttore dei Lavori	Direzione dei lavori
			4
		Collaboratori	- Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)
			19
		Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione	- Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione
			1
		Collaudatore	Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione
			7
			Collaudo
	100		

LAVORI PUBBLICI SOTTO SOGLIA UE - AFFIDAMENTO, LAVORI SUPPLEMENTARI E VARIANTI			
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'
TRASVERSALE	8	Responsabile unico del progetto	
TRASVERSALE	2	Coordinamento dei flussi informativi	
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale	
		Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti
			1
			4
		Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	
			6
PROGETTAZIONE	28	Progettista	Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali
			1
			Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica
			5
			Redazione del progetto esecutivo
			5
		Verificatore	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione
			1
		Collaboratori	Verifica del progetto ai fini della sua validazione
			1
AFFIDAMENTO	11	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto
		Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Gestione della gara
			4
			7
ESECUZIONE	46	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	
			8
		Direttore dei Lavori	Direzione dei lavori
			21
		Collaboratori	- Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)
			12
		Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione	- Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione
			1
		Collaudatore	Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione
			4
			Collaudo
	100		

SERVIZI - AFFIDAMENTO, SERVIZI SUPPLEMENTARI E VARIANTI				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	8	Responsabile unico del progetto		8
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 4
PROGETTAZIONE	15	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione generale illustrativa capitolato tecnico documento di stima economica	6 9
AFFIDAMENTO	32	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto - Gestione della gara	11 21
ESECUZIONE	40	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione	8 20
		Direttore dell'Esecuzione	- Supporto controllo dell'esecuzione	
		Collaboratori DEC	- Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	12
100				

SERVIZI - PROROGA E RINNOVO				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	7	Responsabile unico del progetto		7
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 3
PROGETTAZIONE	9	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione illustrativa su andamento del servizio motivazione rinnovo eventuale negoziazione nuove condizioni	3 6
AFFIDAMENTO	9	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione provvedimenti e documentazione contrattuale	3 6
ESECUZIONE	70	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione	14 35
		Direttore dell'Esecuzione	- Supporto controllo dell'esecuzione	
		Collaboratori DEC	- Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	21
100				

SERVIZI - ADESIONE A CONVENZIONE				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	7	Responsabile unico del progetto		7
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 4
PROGETTAZIONE	7	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione illustrativa su andamento del servizio motivazione rinnovo eventuale negoziazione nuove condizioni	3 4
AFFIDAMENTO	6	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione provvedimenti e documentazione contrattuale	3 3
ESECUZIONE	75	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione	15 37
		Direttore dell'Esecuzione	- Supporto controllo dell'esecuzione	
		Collaboratori DEC	- Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	23
100				

FORNITURE - AFFIDAMENTO, FORNITURE SUPPLEMENTARI E VARIANTI				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	8	Responsabile unico del progetto		8
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 4
PROGETTAZIONE	18	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione generale illustrativa capitolato tecnico documento di stima economica	6 12
AFFIDAMENTO	41	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto - Gestione della gara	14 27
ESECUZIONE	28	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Direttore dell'Esecuzione Collaboratori DEC	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione - Supporto controllo dell'esecuzione - Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	8 10 10
	100			

FORNITURE - PROROGA E RINNOVO				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	7	Responsabile unico del progetto		8
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 4
PROGETTAZIONE	9	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione generale illustrativa capitolato tecnico documento di stima economica	3 6
AFFIDAMENTO	9	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto - Gestione della gara	3 6
ESECUZIONE	70	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Direttore dell'Esecuzione Collaboratori DEC	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione - Supporto controllo dell'esecuzione - Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	14 35 21
	100			

FORNITURE - ADESIONE A CONVENZIONE				
FASE/ATTIVITA'	QUOTA	FUNZIONI / RUOLI	ATTIVITA'	
TRASVERSALE	7	Responsabile unico del progetto		7
PROGRAMMAZIONE	5	Referente unico della programmazione triennale Collaboratori	Programmazione della spesa per investimenti	1 4
PROGETTAZIONE	7	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Collaboratori	relazione generale illustrativa capitolato tecnico documento di stima economica	3 4
AFFIDAMENTO	6	Responsabile di procedimento per la fase di affidamento Collaboratori per la gestione amministrativa della fase di affidamento	- Predisposizione dei documenti di gara, provvedimenti, contratto - Gestione della gara	3 3
ESECUZIONE	75	Responsabile unico del progetto / Responsabile di procedimento per programmazione, progettazione, esecuzione Direttore dell'Esecuzione Collaboratori DEC	- Controllo dell'esecuzione - verifica di conformità / Regolare esecuzione - Supporto controllo dell'esecuzione - Supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione	15 37 23
	100			