

ITS ALBATROS

REGOLAMENTO INTERNO SULLA NOMINA E DISCIPLINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE, DEL DIRETTORE DEI LAVORI E SUGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.LGS. 36/2023

Bozza operativa senza interruzioni manuali di pagina

Art. 1 - Premesse

ITS Albatros, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e degli interventi comunque soggetti alla disciplina del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare in modo organico la nomina, i compiti e le responsabilità del Responsabile Unico del Progetto, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, del Direttore dei Lavori e delle eventuali figure di supporto.

Il presente Regolamento disciplina altresì i criteri di costituzione, ripartizione, verifica e liquidazione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, nel rispetto dei principi di risultato, fiducia, buon andamento, imparzialità, trasparenza, tracciabilità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 36/2023, dei relativi allegati, delle norme sopravvenute, nonché degli atti interni adottati da ITS Albatros.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina:

- a) la nomina e le funzioni del Responsabile Unico del Progetto, di seguito RUP;
- b) la nomina e le funzioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, di seguito DEC;
- c) la nomina e le funzioni del Direttore dei Lavori, di seguito DL;
- d) la nomina di eventuali responsabili di fase, collaboratori e strutture di supporto;
- e) la formazione del personale coinvolto nelle procedure di affidamento;
- f) la gestione dei conflitti di interesse e delle incompatibilità;
- g) la costituzione del fondo per gli incentivi alle funzioni tecniche;
- h) i criteri di riparto, verifica, riduzione, esclusione e liquidazione degli incentivi.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture poste in essere da ITS Albatros quando l'Ente opera come stazione appaltante, ente concedente o soggetto tenuto all'applicazione del D.Lgs. 36/2023.

Il Regolamento si applica, nei limiti della compatibilità, anche agli affidamenti diretti, alle procedure negoziate, agli accordi quadro, alle convenzioni, alle concessioni, ai contratti finanziati con fondi pubblici, europei, nazionali, regionali, PNRR o altre risorse vincolate.

Sono escluse dall'incentivazione le attività meramente amministrative, contabili, segretariali, esecutive, protocollari o di supporto generico non riconducibili alle attività tecniche indicate nell'Allegato I.10 al D.Lgs. 36/2023.

Art. 4 - Fonti normative

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle seguenti fonti:

- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici;
- art. 15 del D.Lgs. 36/2023, relativo al Responsabile Unico del Progetto;
- Allegato I.2 al D.Lgs. 36/2023, relativo alle attività del RUP;
- art. 45 del D.Lgs. 36/2023, relativo agli incentivi alle funzioni tecniche;

- Allegato I.10 al D.Lgs. 36/2023, relativo alle attività tecniche incentivabili;
- art. 114 del D.Lgs. 36/2023, relativo alla direzione dell'esecuzione dei contratti;
- Allegato II.14 al D.Lgs. 36/2023;
- D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, recante disposizioni correttive e integrative al Codice dei contratti pubblici;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, ove applicabile;
- normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, conflitto di interessi, tracciabilità e rendicontazione delle risorse pubbliche.

Art. 5 - Nomina del RUP

Per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture, ITS Albatros individua, nel primo atto utile di avvio del procedimento, il Responsabile Unico del Progetto.

Il RUP è nominato con atto formale dell'organo competente di ITS Albatros, secondo l'assetto organizzativo interno dell'Ente.

L'atto di nomina indica almeno:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo stimato o presunto;
- c) la procedura prevista;
- d) le fasi affidate al RUP;
- e) gli eventuali responsabili di fase;
- f) gli eventuali collaboratori o componenti della struttura di supporto;
- g) l'eventuale nomina del DEC o del DL;
- h) la previsione dell'incentivo tecnico, ove applicabile.

In caso di mancata nomina espressa del RUP nel primo atto utile, le funzioni sono svolte dal responsabile dell'area, dell'unità organizzativa o del progetto cui l'intervento si riferisce, salvo diversa successiva determinazione dell'organo competente.

L'incarico di RUP, ove conferito nel rispetto delle competenze richieste dalla normativa vigente, costituisce funzione necessaria del procedimento e non può essere rifiutato, salvo comprovate ragioni di incompatibilità, conflitto di interessi, carenza dei requisiti professionali o impedimento oggettivo.

Art. 6 - Criteri di individuazione del RUP

Il RUP è individuato tra i soggetti dotati di competenze professionali, esperienza e capacità adeguate alla natura, all'importo, alla complessità e alla rilevanza dell'affidamento.

Nella scelta del RUP, ITS Albatros tiene conto dei seguenti criteri:

- a) competenza prevalente sull'intervento;
- b) titolarità del progetto o dell'attività finanziata;
- c) conoscenza tecnica dell'oggetto dell'affidamento;
- d) esperienza nella gestione di procedure analoghe;
- e) centro di costo o budget interessato;
- f) capacità di coordinamento amministrativo e operativo;
- g) assenza di conflitti di interesse o incompatibilità.

Quando la procedura coinvolge più aree, sedi, progetti o unità operative, il RUP è individuato tenendo conto della competenza prevalente, del centro di costo maggiormente interessato e dell'accordo tra i responsabili coinvolti.

Art. 7 - Compiti del RUP

Il RUP cura, coordina e controlla le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della procedura.

In particolare, il RUP:

- a) individua il fabbisogno da soddisfare;

- b) collabora alla programmazione della spesa;
- c) coordina la predisposizione degli atti tecnici e amministrativi;
- d) cura l'acquisizione del CIG, ove previsto;
- e) assicura la completezza del fascicolo di gara;
- f) verifica il rispetto dei tempi del procedimento;
- g) coordina eventuali responsabili di fase, collaboratori, DEC o DL;
- h) monitora l'esecuzione del contratto;
- i) segnala ritardi, criticità, difformità o inadempimenti;
- j) cura la tracciabilità documentale;
- k) propone l'eventuale applicazione di penali, risoluzioni, contestazioni o altri rimedi contrattuali;
- l) verifica la corretta conclusione della procedura e dell'esecuzione;
- m) propone la liquidazione degli incentivi tecnici, ove spettanti.

Il RUP opera con il supporto dell'area amministrativa, dell'area contabile, dell'eventuale consulente legale, del personale tecnico o progettuale e delle altre figure interne coinvolte nella procedura.

Art. 8 - Responsabili di fase e collaboratori del RUP

Per procedure complesse, articolate o di particolare rilevanza, ITS Albatros può nominare responsabili di fase e collaboratori del RUP.

I responsabili di fase possono essere incaricati, a titolo esemplificativo, della fase di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, verifica di conformità, collaudo, rendicontazione o controllo tecnico-amministrativo.

I collaboratori del RUP prestano supporto specialistico, tecnico, amministrativo, contabile, gestionale o documentale, nei limiti dell'incarico ricevuto.

La collaborazione generica non dà diritto all'incentivo se non risulta da incarico formale e se non è collegata ad attività tecniche effettivamente svolte e documentate.

Art. 9 - Formazione

ITS Albatros promuove la formazione e l'aggiornamento del personale coinvolto nelle procedure di affidamento.

La formazione riguarda, in particolare:

- a) il Codice dei contratti pubblici;
- b) le funzioni del RUP, del DEC e del DL;
- c) la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti;
- d) la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- e) il conflitto di interessi;
- f) la rendicontazione dei progetti finanziati;
- g) la gestione documentale e la tracciabilità;
- h) l'utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento.

La partecipazione ad attività formative può essere valorizzata ai fini dell'individuazione dei soggetti da incaricare.

Art. 10 - Nomina del DEC

Per i contratti di servizi e forniture, l'esecuzione è ordinariamente diretta dal RUP, che può assumere anche le funzioni di DEC.

ITS Albatros nomina un DEC distinto dal RUP quando ciò sia richiesto dalla normativa vigente, dalla complessità dell'affidamento, dalla durata del contratto, dall'importo, dalla natura tecnica delle prestazioni, dalla fonte di finanziamento, dalla necessità di verifiche specialistiche o da esigenze di controllo dell'esecuzione.

La nomina del DEC avviene con atto formale, preferibilmente contestuale alla decisione di contrarre, all'atto di affidamento o comunque prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

Il DEC deve possedere competenze adeguate rispetto all'oggetto del contratto e deve operare in coordinamento con il RUP.

Art. 11 - Compiti del DEC

Il DEC verifica la regolare esecuzione del contratto, controlla la qualità delle prestazioni rese, monitora tempi, costi e modalità di esecuzione e segnala tempestivamente eventuali ritardi, difformità o inadempimenti.

In particolare, il DEC:

- a) dà avvio all'esecuzione delle prestazioni, ove previsto;
- b) fornisce all'esecutore le indicazioni operative necessarie;
- c) verifica il rispetto del contratto, del capitolato e dell'offerta;
- d) controlla la qualità delle prestazioni;
- e) verifica il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- f) documenta eventuali non conformità;
- g) segnala al RUP eventuali criticità;
- h) propone contestazioni, penali o altri rimedi contrattuali;
- i) controlla la spesa e lo stato di avanzamento;
- j) attesta la regolare esecuzione delle prestazioni ai fini del pagamento;
- k) cura la documentazione dell'attività svolta;
- l) collabora alla verifica di conformità o al collaudo, ove previsto.

Il DEC tiene traccia scritta delle attività svolte e conserva la documentazione nel fascicolo della procedura.

Art. 12 - Nomina del DL

Per gli appalti di lavori, ITS Albatros nomina, ove previsto o necessario, il Direttore dei Lavori.

Il DL è individuato tra soggetti in possesso di adeguate competenze tecniche e professionali.

Il DL cura il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento, verifica la conformità delle opere al progetto e al contratto, monitora tempi e costi, segnala difformità e collabora con il RUP nella fase di verifica finale, collaudo o certificazione di regolare esecuzione.

Art. 13 - Struttura di supporto

ITS Albatros può istituire una struttura di supporto al RUP, anche non permanente, composta da personale interno dotato di competenze amministrative, contabili, tecniche, progettuali, formative, digitali o giuridiche.

La struttura di supporto svolge attività di assistenza al RUP, al DEC e al DL nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, verifica, rendicontazione e controllo.

La struttura di supporto può essere costituita per singola procedura, per gruppo di procedure o per specifici progetti finanziati.

Il ricorso a professionisti esterni resta disciplinato dalle norme sugli affidamenti di servizi e non dà luogo al riconoscimento degli incentivi tecnici di cui all'art. 45, riservati alle funzioni svolte dai soggetti interni nei limiti di legge.

Art. 14 - Conflitto di interessi e incompatibilità

I soggetti chiamati a svolgere funzioni di RUP, DEC, DL, responsabile di fase, collaboratore o componente della struttura di supporto devono dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

In caso di conflitto di interessi, anche sopravvenuto, il soggetto interessato deve darne immediata comunicazione all'organo competente di ITS Albatros e astenersi dallo svolgimento delle attività.

La mancata comunicazione del conflitto di interessi può comportare l'esclusione dall'incentivo, ferma restando ogni ulteriore responsabilità prevista dalla legge, dai contratti applicabili e dagli atti interni dell'Ente.

Art. 15 - Costituzione del fondo per incentivi tecnici

Per ciascuna procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture, ITS Albatros può destinare risorse per gli incentivi alle funzioni tecniche in misura non superiore al 2% dell'importo posto a base della procedura. Le risorse sono previste nel quadro economico dell'intervento, nel budget di progetto, nel piano finanziario o in altro documento contabile equivalente.

La costituzione del fondo non determina automatica spettanza dell'incentivo, che resta subordinato:

- a) alla previsione delle risorse;
- b) alla formale attribuzione dell'incarico;
- c) all'effettivo svolgimento delle attività;
- d) alla riconducibilità delle attività all'Allegato I.10;
- e) alla verifica positiva dell'attività svolta;
- f) all'assenza di cause di riduzione o esclusione.

La misura incentivante, per i lavori, è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:
Importo lavori posta a base di gara Percentuale (%)

Da euro 0,00 fino a euro 1.000.000,00 $i\% = 2\%$ *

da euro 1.000.001,00 fino alla soglia di cui all'art. 14 del Codice € 20.000,00 + 1,85% sulla parte oltre 1.000.000,00 €

oltre alla soglia di cui all'art. 14 del Codice $i\% = € 101.066,98 + 1,70\%$ sulla parte oltre 5.382.000,00 *

N.B.: l'aliquota va incrementata del 15% nel caso in cui l'Amministrazione adotti metodi e strumenti digitali per la gestione informativa del progetto.

La misura incentivante, per le forniture o i servizi, è così graduata in ragione della complessità degli affidamenti:

Procedura di affidamento Percentuale

Da € 0 a € 499.999,00 $i\% = 2\%$

Da € 500.000,00 fino a soglia comunitaria $i\% = € 10.000,00 + 1,85\%$ sulla parte oltre € 500.000,00

Oltre soglia comunitaria $i\% = 1,70\%$ 3.

L'incentivo è di norma escluso in caso di adesione a Convenzioni offerte da Centrali di Committenza nelle varie Aree merceologiche (quali "Energia", "Alimenti, ristorazione e buoni pasto", "Editoria, eventi e comunicazione", ecc.), relativa ad acquisiti standardizzati. Fanno eccezione le adesioni per quelle Aree merceologiche, quali "Servizi agli immobili", "Arredi e complementi" ecc. che necessitano di un atto formale di approvazione finale quale ad esempio certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità ecc. da parte di una figura specializzata e che richiedono quindi, per vigilare sulla corretta esecuzione, l'impiego di figure tecniche altamente specialistiche.

Art. 16 - Ripartizione delle risorse

Le risorse destinate agli incentivi sono ripartite secondo il seguente criterio generale:

- a) 80% destinato al RUP, ai soggetti che svolgono le funzioni tecniche e ai loro collaboratori;
- b) 20% destinato alle finalità previste dall'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, tra cui innovazione, digitalizzazione, formazione, specializzazione del personale, copertura degli oneri assicurativi obbligatori e ulteriori finalità consentite dalla legge.

La quota dell'80% è ripartita sulla base del ruolo effettivamente svolto, della complessità della procedura, del grado di responsabilità assunto, della qualità della prestazione resa e del rispetto dei tempi.

Art. 17 - Criteri ordinari di riparto dell'80%

Salvo diversa motivata determinazione, l'80% delle risorse incentivanti è ripartito secondo i seguenti criteri orientativi:

- a) RUP: dal 25% al 40%;
- b) DEC o DL: dal 20% al 35%;
- c) responsabili di fase: dal 10% al 25%;
- d) soggetti incaricati della programmazione, progettazione, predisposizione degli atti tecnici, verifica o controllo: dal 10% al 25%;
- e) collaboratori tecnici, amministrativi, contabili o gestionali qualificati: dal 5% al 15%.

Le percentuali effettive sono determinate, per ciascuna procedura, con apposita scheda di riparto, sottoscritta dal RUP e approvata dall'organo competente.

La somma delle quote individuali non può superare l'importo complessivamente disponibile per la procedura.

Art. 18 - Attività incentivabili

Sono incentivabili esclusivamente le attività tecniche previste dall'Allegato I.10 al D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche o integrazioni.

Rientrano tra le attività incentivabili, ove concretamente svolte e documentate, le attività di:

- a) programmazione della spesa;
- b) responsabilità unica del progetto;
- c) collaborazione al RUP;
- d) redazione di documenti progettuali;
- e) coordinamento della sicurezza, ove previsto;
- f) direzione lavori;
- g) direzione dell'esecuzione;
- h) verifica di conformità;
- i) collaudo;
- j) regolare esecuzione;
- k) controllo tecnico, amministrativo e contabile;
- l) coordinamento dei flussi informativi, nei limiti previsti dalla normativa.

Non sono incentivabili le attività meramente esecutive, ripetitive, segretariali, protocollari, contabili ordinarie o prive di contenuto tecnico qualificato.

Art. 19 - Scheda di riparto

Per ogni procedura incentivabile è predisposta una scheda di riparto contenente:

- a) oggetto della procedura;
- b) importo posto a base dell'affidamento;
- c) importo massimo del fondo;
- d) quota dell'80% destinata ai soggetti incaricati;
- e) quota del 20% destinata alle finalità di legge;
- f) nominativi dei soggetti coinvolti;
- g) attività attribuite;
- h) percentuale spettante;
- i) importo teorico massimo;
- j) eventuali condizioni di riduzione o esclusione;
- k) attestazione finale dell'attività svolta.

La scheda è predisposta dal RUP e approvata dall'organo competente.

Quando la scheda riguarda anche il RUP, la verifica finale dell'attività svolta dal RUP è effettuata dall'organo competente o da soggetto da esso individuato.

Art. 20 - Verifica delle attività svolte

La liquidazione dell'incentivo è subordinata alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività tecniche.

Il RUP redige una relazione o attestazione finale contenente:

- a) procedura di riferimento;
- b) attività svolte;
- c) soggetti coinvolti;
- d) fase di riferimento;
- e) risultati conseguiti;
- f) rispetto dei tempi;
- g) eventuali criticità;
- h) eventuali riduzioni o esclusioni;
- i) proposta di liquidazione.

La verifica deve essere documentata e conservata nel fascicolo della procedura.

Art. 21 - Liquidazione dell'incentivo

L'incentivo è liquidato solo dopo il completamento della fase cui l'attività si riferisce.

Per le attività relative alla programmazione, progettazione e affidamento, la liquidazione può avvenire dopo la conclusione della procedura di scelta del contraente.

Per le attività relative all'esecuzione, la liquidazione può avvenire dopo la verifica di conformità, il collaudo, il certificato di regolare esecuzione o altro atto equivalente.

Non sono ammesse liquidazioni automatiche, anticipate o non supportate da attestazione dell'attività effettivamente svolta.

Art. 22 - Riduzione dell'incentivo

L'incentivo può essere ridotto, in tutto o in parte, nei seguenti casi:

- a) ritardi ingiustificati imputabili al soggetto incaricato;
- b) errori tecnici o procedurali rilevanti;
- c) carente tenuta della documentazione;
- d) incompletezza dell'attività svolta;
- e) mancato rispetto delle disposizioni interne;
- f) mancata collaborazione con il RUP, il DEC, il DL o l'organo competente;
- g) aumento ingiustificato dei tempi o dei costi;
- h) irregolarità che abbiano inciso sulla procedura o sull'esecuzione.

La riduzione deve essere motivata e proporzionata alla gravità della condotta, all'incidenza sull'esito della procedura e al danno organizzativo o economico arrecato all'Ente.

Art. 23 - Esclusione dall'incentivo

L'incentivo non è riconosciuto nei seguenti casi:

- a) mancato svolgimento dell'attività;
- b) attività non riconducibile all'Allegato I.10;
- c) assenza di incarico formale;
- d) assenza di documentazione;
- e) grave negligenza;
- f) violazione degli obblighi di riservatezza, imparzialità o astensione;
- g) conflitto di interessi non dichiarato;
- h) attività affidata a soggetto esterno;
- i) irregolarità gravi che abbiano compromesso la procedura o l'esecuzione del contratto.

Le quote non attribuite restano nella disponibilità dell'Ente e sono utilizzate secondo quanto consentito dalla normativa vigente.

Art. 24 - Limiti individuali

L'incentivo complessivamente maturato dal singolo soggetto non può superare i limiti previsti dall'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e dalla normativa vigente.

Gli importi sono considerati al lordo degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali ove dovuti, secondo la disciplina applicabile.

ITS Albatros verifica annualmente il rispetto dei limiti individuali e conserva apposita documentazione.

Art. 25 - Documentazione e tracciabilità

Per ciascuna procedura sono conservati nel fascicolo, anche digitale:

- a) atto di nomina del RUP;
- b) eventuale atto di nomina del DEC;
- c) eventuale atto di nomina del DL;
- d) eventuali nomine di responsabili di fase o collaboratori;
- e) dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;
- f) scheda di costituzione del fondo incentivi;
- g) scheda di riparto;
- h) attestazione delle attività svolte;
- i) documenti di verifica, collaudo o conformità;
- j) provvedimento di liquidazione;
- k) ogni altro documento utile alla tracciabilità della procedura.

Art. 26 - Monitoraggio periodico

Il RUP, anche con il supporto dell'area amministrativa, predispone almeno semestralmente un prospetto riepilogativo delle procedure gestite.

Il prospetto indica:

- a) oggetto della procedura;
- b) importo;
- c) CIG, ove previsto;
- d) stato della procedura;
- e) soggetti coinvolti;
- f) eventuale DEC o DL;
- g) criticità emerse;
- h) stato dell'esecuzione;
- i) incentivi previsti, maturati o liquidati.

Il prospetto è trasmesso all'organo competente per il monitoraggio interno.

Art. 27 - Procedure svolte tramite centrale di committenza o soggetti qualificati

Quando ITS Albatros si avvale di centrale di committenza, soggetto aggregatore o altra stazione appaltante qualificata, la disciplina delle funzioni tecniche e degli eventuali incentivi è regolata dalla convenzione, accordo o atto equivalente.

Restano incentivabili, nei limiti di legge, le attività tecniche effettivamente svolte dal personale interno di ITS Albatros, purché riconducibili all'Allegato I.10 e formalmente documentate.

Art. 28 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano il D.Lgs. 36/2023, i relativi allegati, il D.Lgs. 209/2024, le norme sopravvenute, gli orientamenti delle autorità competenti e gli atti interni di ITS Albatros.

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente adeguate alle eventuali modifiche normative sopravvenute, nei limiti della compatibilità.

Il Regolamento è soggetto a revisione periodica, anche sulla base dell'esperienza applicativa, dell'evoluzione normativa e delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 29 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'organo competente di ITS Albatros.

Il Regolamento si applica alle procedure avviate successivamente alla sua entrata in vigore, salvo diversa determinazione dell'organo competente.

Dalla data di entrata in vigore sono abrogate le eventuali disposizioni interne incompatibili con il presente Regolamento.