

TAVOLO TEMATICO CONFINTESA – PILLOLE DI DIRITTO

25 settembre 2026

Modulo 2: RUP, DEC. Incentivi per funzioni tecniche

Cosa sono gli incentivi tecnici e quali sono le fonti che li disciplinano:

Gli incentivi tecnici sono compensi aggiuntivi riconosciuti al personale pubblico che svolge determinate attività nella gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture.

Remunerano specifiche funzioni svolte dal personale interno per programmare, affidare e controllare la corretta esecuzione di un contratto pubblico.

Sono regolati dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalla disciplina della singola amministrazione. Queste fonti hanno compiti diversi.

- D.lgs. n. 36/2023 (c.d. Codice dei contratti pubblici): Quali attività possono essere incentivate, destinatari, risorse, limiti e condizioni per il pagamento.
- CCNL applicabile: Quali aspetti devono essere definiti attraverso la contrattazione integrativa.
- Contratto integrativo dell'amministrazione: I criteri di attribuzione e riparto nelle materie demandate dal CCNL, rispettando la legge.
- Regolamento o altro atto generale dell'amministrazione: La disciplina attuativa: funzioni, quote, modalità di verifica, riduzioni e procedimento di liquidazione, nel rispetto delle competenze della contrattazione.

*_*_*_*

D.lgs. n. 36/2023 (c.d. Codice dei contratti pubblici)

I riferimenti fondamentali sono:

- Art. 45: disciplina degli incentivi, risorse, riparto, limiti e accertamento delle attività.
- Allegato I.10: elenco delle attività tecniche incentivabili.

Vanno letti nel testo aggiornato, tenendo conto soprattutto del d.lgs. n. 209/2024 e delle modifiche del d.l. n. 73/2025, convertito dalla L. n. 105/2025, rilevanti anche per i dirigenti.

Per servizi e forniture, occorre leggere anche le disposizioni sulla separazione tra RUP e DEC:

- Art. 114, commi 7 e 8;
- Allegato I.2, art. 8, comma 4;
- Allegato II.14, artt. 31 e 32.

Sono importanti perché i presupposti della nomina del DEC incidono sull'applicazione del sistema incentivante, secondo l'interpretazione del MIT.

Il CCNL e il contratto integrativo regolano il riparto

Per il comparto Funzioni centrali, il riferimento è l'art. 7, comma 6, lettera ag) CCNL 2022-2024 ed è confermata nel CCNL del 6 agosto 2026, triennio 2025-2027, all'articolo comma 6, lettera ag): attribuisce alla

contrattazione integrativa nazionale o di sede unica la definizione dei criteri per assegnare gli incentivi alle funzioni tecniche.

Quindi il CCNL interviene espressamente, ma non può rendere incentivabile un'attività esclusa dalla legge.

Per conoscere la distribuzione concreta occorre leggere anche l'accordo integrativo applicabile.

Per capire come si combinano le regole, bisogna distinguere tre livelli:

- La legge individua le attività incentivabili, le risorse, i limiti e le condizioni per il pagamento.
- Il CCNL individua le materie da negoziare; il contratto integrativo dell'amministrazione stabilisce i criteri di distribuzione, rispettando la legge.
- L'amministrazione, attraverso la propria disciplina attuativa e i provvedimenti competenti, assegna gli incarichi, verifica le attività svolte e liquida gli importi. L'art. 45 affida alle amministrazioni l'adozione dei criteri secondo i rispettivi ordinamenti e richiede l'accertamento delle funzioni effettivamente svolte.

Quindi, in un Ministero, per sapere come vengono distribuiti gli incentivi non basta leggere l'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023: bisogna leggere anche il CCNL, l'accordo integrativo sugli incentivi e la disciplina attuativa dell'amministrazione. La contrattazione può stabilire i criteri di riparto, ma non rendere incentivabile un'attività che la legge non ammette.

La disciplina interna adottata dall'amministrazione rende operativo il pagamento.

Occorre verificare il regolamento o un altro atto generale adottato dall'amministrazione. La parola *generale* significa che stabilisce regole comuni per una pluralità di procedure e destinatari, anziché decidere soltanto il compenso di un determinato RUP o DEC

ANAC, nel Comunicato del 7 maggio 2025, chiarisce che i criteri devono essere definiti con un atto a valenza generale, nel rispetto dell'ordinamento dell'ente e della contrattazione collettiva: non è decisivo che l'atto si chiami necessariamente "regolamento". Può essere, per esempio, un decreto che approva la "Disciplina degli incentivi per funzioni tecniche" oppure un atto generale di indirizzo adottato dall'organo competente dell'amministrazione (es. Ministero dell'Interno: Decreto del 12 settembre 2025, denominato "*Atto di indirizzo a valenza generale sugli incentivi alle funzioni tecniche*"; Ministero della Difesa: Decreto ministeriale del 22 ottobre 2024, che approva l'atto generale denominato "*Disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*").

Non basta, però, chiamare un documento "atto generale". Deve essere adottato dal soggetto competente, avere contenuti adeguati e rispettare le materie affidate alla contrattazione integrativa. ANAC richiede proprio che i criteri di riparto siano definiti mediante un atto a valenza generale.

La disciplina generale stabilisce le regole; l'atto di nomina assegna l'incarico; l'atto di liquidazione applica quelle regole al lavoro effettivamente svolto e determina quanto pagare RUP/DEC.

Che cosa chiedere all'ufficio competente: quali regole vengono applicate e quali percentuali sono riconosciute a RUP, DEC e agli altri componenti del gruppo di lavoro. Se i criteri mancano o non sono aggiornati, bisogna chiedere formalmente come l'amministrazione intenda completare l'attuazione. L'omissione non autorizza il pagamento automatico del 2%, ma non consente nemmeno di considerare irrilevanti le attività già svolte e le eventuali pretese da accertare.

1. Comparto Funzioni centrali: Art. 7, comma 6, lett. *ag*): CCNL 27 gennaio 2025 e CCNL 6 agosto 2026. Contrattazione integrativa nazionale o di sede unica.
2. Area Funzioni centrali – dirigenti: CCNL 28 ottobre 2025, art. 21, comma 1, lett. *m*).
3. Comparto Funzioni locali: CCNL 23 febbraio 2026, art. 7, comma 4, lett. *ag*).
4. Area Funzioni locali: CCNL 23 febbraio 2026: art. 21, comma 1, lett. *m*), e art. 29, comma 1, lett. *m*), per le rispettive sezioni.

Il regolamento o l'atto generale serve a rendere concretamente applicabile il sistema degli incentivi nell'amministrazione: deve permettere di capire come si calcola la quota, come si verifica il lavoro e come si arriva al pagamento. Questo va letto insieme al CCI: l'amministrazione non può decidere unilateralmente le materie che il CCNL riserva alla contrattazione integrativa. Tuttavia, non esiste un modello nazionale identico per tutti. La disciplina interna, anche attraverso allegati e rinvii al CCI, deve chiarire questi aspetti:

1. Ambito di applicazione: A quali procedure e attività si applica? Quali regole valgono per i vecchi contratti?
2. Risorse e misura dell'incentivo: Come si determina la somma destinata agli incentivi, entro i limiti dell'art. 45?
3. Criteri di riparto: Come si distribuisce la quota tra RUP, DEC, altre figure e collaboratori, rispettando quanto negoziato?
4. Sostituzioni e attività condivise: Come si ripartisce il compenso se cambia il RUP o il DEC oppure intervengono più dipendenti?
5. Documentazione delle attività: Quali relazioni, schede o riferimenti agli atti devono essere presentati?
6. Accertamento e attestazione: Chi verifica il lavoro svolto e con quali modalità?
7. Riduzioni, esclusioni e limiti: Quando la quota deve essere ridotta o non può essere pagata? Come si controllano i limiti individuali?
8. Liquidazione e pagamento: Quali uffici intervengono? Si liquida per fasi, periodicamente o a conclusione delle attività?

Il fondamento, come già detto sopra, è l'art. 45, commi 2-4, d.lgs. n. 36/2023: in particolare, il comma 3 riguarda i criteri di riparto e di riduzione; il comma 4 richiede l'accertamento e l'attestazione delle funzioni svolte. Per le modalità dell'attestazione, il MIT, con parere n. 3525 del 3 giugno 2025, rinvia espressamente alla disciplina dell'ente.

Quale peso ha l'atto amministrativo interno sul pagamento? Ha un peso decisivo, perché permette di passare dalla previsione generale della legge al calcolo della somma spettante al singolo dipendente. Per esempio:

1. la legge ammette l'incentivo per l'attività di DEC;
2. la disciplina applicabile stabilisce come determinarne la quota;
3. il DEC documenta l'attività;
4. il soggetto competente la accerta e attesta;
5. l'amministrazione applica i criteri e liquida l'importo.

Se manca un regolamento, il pagamento è sempre impossibile? Occorre fare una distinzione.

- 1) Manca un documento chiamato "regolamento", ma esiste un altro atto generale idoneo nei contenuti. Non è il *nomen iuris* dell'atto che impedisce l'erogazione dell'incentivo.
- 2) Mancano del tutto criteri generali di riparto: l'amministrazione deve colmare questa carenza; non può inventare percentuali per il singolo beneficiario al momento del pagamento.

A tal proposito, ANAC, nel Comunicato del 7 maggio 2025, chiarisce proprio che non è indispensabile la forma del regolamento, ma resta necessaria la definizione dei criteri con un atto a valenza generale.

Cosa accade nel caso di procedura avviata prima del 1° luglio 2023.

Si tratta delle procedure avviate sotto il vecchio Codice e dei relativi contratti, che possono essere ancora in esecuzione oggi. Il nuovo sistema parte dal 1° luglio 2023 per le nuove procedure. Le vecchie procedure conservano il proprio regime, anche quando l'incentivo viene pagato oggi.

L'art. 226, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023, mantiene l'applicazione del d.lgs. n. 50/2016, in particolare:

1. alle procedure e ai contratti il cui bando o avviso di indizione è stato pubblicato prima del 1° luglio 2023;
2. quando non è prevista la pubblicazione di un bando o avviso, alle procedure per le quali l'invito a presentare l'offerta era già stato inviato prima del 1° luglio 2023.

In concreto, bisogna verificare secondo il vecchio regime:

1. quali attività sono incentivabili;
2. chi può ricevere il compenso;
3. come si costituiscono e ripartiscono le risorse;
4. quali limiti e condizioni valgono per la liquidazione.

Non si può scegliere di applicare il nuovo art. 45, d.lgs. n. 36/2023 soltanto perché più favorevole o perché il pagamento avviene *oggi*. Prima di calcolare l'incentivo, è necessario verificare quale Codice disciplina la procedura. Per gli appalti rimasti soggetti al d.lgs. n. 50/2016, gli incentivi seguono l'art. 113 e la disciplina interna applicabile a quel regime, anche se l'esecuzione o il pagamento proseguono nel 2026. Per le procedure del d.lgs. n. 36/2023, il riferimento è invece l'art. 45. La data del pagamento, da sola, non cambia le regole applicabili.

A chi spettano gli incentivi tecnici e per quali attività.

La nomina assegna una responsabilità. Per ricevere l'incentivo servono anche un contratto e attività ammessi dalla legge, risorse destinate alla procedura, criteri di riparto applicabili e l'accertamento del lavoro effettivamente svolto. **Il compenso non nasce dalla sola indicazione del nome del dipendente all'interno di una determina.**

Negli appalti di servizi e forniture il RUP svolge normalmente anche le funzioni di DEC. Solo in determinati casi occorre nominare un'altra persona come DEC.

1. Il RUP va sempre individuato? Sì, per ogni intervento soggetto al Codice, nel primo atto di avvio.
2. Occorre sempre una nomina separata del DEC? No. Normalmente le sue funzioni sono svolte dal RUP.
3. Quando possono coincidere? Quando il contratto non presenta i presupposti di particolare importanza previsti dall'art. 32 dell'Allegato II.14 al d.lgs. n. 36/2023.
4. Quando devono essere distinti? Quando ricorre il requisito economico oppure uno dei presupposti qualitativi previsti dalla norma.

In concreto, **RUP e DEC devono essere due persone diverse** quando:

1. l'importo posto a base della procedura è superiore a €500.000;
2. anche sotto quella soglia, il contratto presenta particolare complessità tecnologica, richiede una pluralità di competenze, comprende componenti o processi innovativi oppure richiede elevate prestazioni funzionali;
3. l'organizzazione interna impone il coinvolgimento di un'unità organizzativa diversa da quella che ha curato l'affidamento.

Esempi:

1. Cancelleria da €20.000, senza particolari complessità: Il RUP svolge anche le funzioni di DEC.
2. Servizio informatico da €200.000, con complessità tecnologica e diverse competenze specialistiche concretamente accertate: RUP e DEC distinti, motivando i presupposti.
3. Fornitura da €600.000, anche semplice: RUP e DEC distinti per il superamento della soglia.

Non è una scelta libera tra “una persona o due”: l'amministrazione deve verificare le caratteristiche del contratto e applicare la regola corrispondente.

Per i lavori, invece, la figura di riferimento è il direttore dei lavori, con una disciplina distinta.

Che cosa cambia tra RUP e DEC. Quando il DEC è distinto, il RUP mantiene la responsabilità complessiva del progetto e la supervisione dell'esecuzione. Il DEC assume il controllo tecnico, contabile e amministrativo delle prestazioni. La distinzione deve tradursi in un flusso di informazioni e atti.

1. Avvio — DEC: Organizza i controlli e cura gli atti di avvio di competenza. RUP e amministrazione competente: Coordina e impartisce le disposizioni di competenza.
2. Prestazioni — DEC: Verifica quantità, qualità, tempi e conformità al contratto; documenta gli esiti. RUP e amministrazione competente: Vigila sul corretto svolgimento dell'esecuzione e interviene sulle criticità.
3. Inadempimenti — DEC: Rileva e documenta; attiva contestazioni e segnalazioni secondo le competenze. RUP e amministrazione competente: Assume o promuove gli atti su penali e rimedi contrattuali secondo la disciplina applicabile.
4. Modifiche — DEC: Segnala esigenze e fornisce valutazioni tecniche. Non ordina liberamente prestazioni extra. RUP e amministrazione competente: Gestisce autorizzazioni e provvedimenti nei limiti delle rispettive competenze e dell'art. 120.

Chi risponde, di che cosa. Il punto decisivo per servizi e forniture. Il DEC risponde dell'effettività dei controlli affidati; il RUP non perde i propri compiti perché esiste un DEC. La ripartizione delle responsabilità dipende dai compiti, dai fatti e dalle omissioni concretamente accertati. Nessuno deve attestare verifiche che non ha svolto o di cui non dispone delle risultanze.

Secondo l'indirizzo MIT, l'incentivo richiede un DEC distinto dal RUP nei casi in cui questa separazione è prevista dalla normativa. Nominare un collega DEC per distribuire il lavoro, senza i presupposti dell'art. 32 dell'Allegato II.14, non basta ad attivare il sistema incentivante.

I “presupposti dell'art. 32 dell'Allegato II.14 al d.lgs. n. 36/2023” sono le condizioni che rendono un servizio o una fornitura “di particolare importanza” e richiedono un DEC diverso dal RUP.

Nel testo aggiornato dopo il correttivo, sono questi:

1. Importo superiore a €500.000: È sufficiente il requisito economico, anche se il contratto non è particolarmente complesso.
2. Particolare complessità tecnologica: La prestazione richiede la gestione e il controllo di tecnologie complesse.
3. Pluralità di competenze: Per seguire la prestazione servono diverse competenze professionali o specialistiche.
4. Componenti o processi produttivi innovativi: Il contratto impiega soluzioni innovative che ne caratterizzano l'esecuzione.
5. Elevate prestazioni funzionali: Sono richiesti livelli particolarmente elevati di funzionamento e prestazione.
6. Coinvolgimento necessario di un'altra unità organizzativa: L'organizzazione dell'amministrazione impone che intervenga un ufficio diverso da quello cui appartengono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Le condizioni sono alternative: sopra €500.000 basta l'importo; anche sotto quella cifra, può bastare uno dei presupposti qualitativi, purché realmente presente e documentato. Il comma 2 riguarda i servizi; il comma 3 estende alle forniture il criterio economico e le medesime caratteristiche qualitative.

L'articolo indica anche alcune categorie di servizi che possono essere considerate di particolare importanza indipendentemente dall'importo: ad esempio informatica, telecomunicazioni, pulizie e gestione immobiliare, servizi finanziari, ristorazione, servizi sanitari e sociali.

L'appartenenza alla categoria non va però trasformata in un automatismo: occorre valutare concretamente il contratto e motivare la particolare importanza. Il MIT richiede una verifica rigorosa e oggettiva, anche perché da essa dipende l'accesso al sistema incentivante.

Esempio per l'aula: un servizio informatico da €150.000 non richiede un DEC distinto soltanto perché è "informatico". Se, invece, integra sistemi complessi e richiede competenze specialistiche diverse, l'amministrazione deve descrivere questi elementi nell'istruttoria e motivare la separazione tra RUP e DEC.

Un esempio per RUP e DEC. Un'amministrazione pubblica il bando per un servizio quinquennale il 15 giugno 2023. Il contratto viene stipulato successivamente e il DEC continua a controllarne l'esecuzione nel 2026.

Chi nomina e chi deve motivare la nomina.

La nomina del RUP. La stazione appaltante nomina il RUP nel primo atto di avvio dell'intervento, attraverso il soggetto competente secondo la propria organizzazione, normalmente un dirigente o responsabile. Si verificano requisiti, competenze e conflitti di interessi. Se manca la nomina espressa, l'art. 15, comma 2, attribuisce l'incarico al responsabile dell'unità organizzativa competente: ciò non rende automatico l'incentivo.

La nomina del DEC. La stazione appaltante, mediante il dirigente o responsabile competente secondo l'ordinamento interno, formalizza l'incarico. Il RUP può curare l'istruttoria e proporre il nominativo; firma la nomina soltanto se dispone anche della relativa competenza organizzativa. Essere RUP, da solo, non attribuisce ogni potere di nomina.

La separazione va valutata nella preparazione della procedura. La nomina deve essere tempestiva, prima dell'esercizio delle funzioni, con un provvedimento scritto: ad esempio determinazione, decreto o atto organizzativo, anche inserito nella decisione di contrarre o di affidamento. Il nome dell'atto dipende dall'amministrazione. La stazione appaltante nomina il RUP. Anche il DEC distinto dal RUP viene nominato

dall'amministrazione, cioè dalla stazione appaltante, attraverso il dirigente o responsabile competente secondo la propria organizzazione.

Il procedimento, in concreto, è il seguente:

1. L'amministrazione nomina il RUP.
2. Verifica se il contratto richiede un DEC distinto, secondo l'art. 32 dell'Allegato II.14.
3. Se occorre, il dirigente o responsabile competente firma l'atto di nomina del DEC, individuando la persona e motivando la separazione.

Il RUP può proporre il nominativo e preparare l'istruttoria. Può firmare la nomina soltanto se possiede anche il relativo potere organizzativo: la sola qualifica di RUP non gli attribuisce automaticamente questo potere.

Esempio: il dirigente nomina dipendente X come RUP. Il contratto richiede un DEC distinto. Dipendente X segnala questa necessità e può proporre dipendente Y, che ha le competenze necessarie. Il dirigente competente adotta l'atto che nomina dipendente Y DEC.

Se invece non occorre un DEC distinto, normalmente è dipendente X, già RUP, a svolgere anche le funzioni di direzione dell'esecuzione. Questo assetto deriva dall'art. 114, commi -8, e dagli artt. 31-32 dell'Allegato II.14 al d.lgs. n. 36/2023.

Motiva la nomina il soggetto che adotta l'atto, sulla base dell'istruttoria. L'atto di nomina deve contenere il presupposto della separazione, l'idoneità del soggetto individuato e l'organizzazione dei compiti. Se si supera la soglia, si indica la base della procedura; sotto soglia occorrono fatti e caratteristiche verificabili. Riferimenti: art. 3, l. n. 241/1990; artt. 15, 16 e 114 del d.lgs. n. 36/2023 e relativi Allegati.

È un esempio da adattare ai fatti. Scrivere soltanto "servizio complesso" oppure inserire una percentuale incentivante non dimostra il presupposto di legge. Una nomina tardiva non può inventare retroattivamente funzioni o complessità inesistenti.

Che cosa viene remunerato. L'incentivo è un compenso aggiuntivo per le attività tassativamente previste dall'Allegato I.10 al d.lgs. n. 36/2023: tra queste

- Programmazione della spesa per investimenti.
- Attività di responsabile unico del progetto – RUP.
- Collaborazione all'attività del RUP, da parte dei responsabili e degli addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento.
- Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali.
- Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica.
- Redazione del progetto esecutivo.
- Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione.
- Verifica del progetto ai fini della sua validazione.
- Predisposizione dei documenti di gara.
- Direzione dei lavori.
- Attività dell'ufficio di direzione dei lavori: direttori operativi e ispettori di cantiere.
- Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.
- Direzione dell'esecuzione – DEC.
- Attività dei collaboratori del direttore dell'esecuzione.
- Collaudo tecnico-amministrativo.
- Regolare esecuzione.

- Verifica di conformità.
- Collaudo statico, ove necessario.
- Coordinamento dei flussi informativi, aggiunto dal d.lgs. n. 209/2024.

L'inclusione nell'elenco non comporta il pagamento automatico in quanto restano necessari gli altri presupposti dell'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023 e l'accertamento delle attività effettivamente svolte. RUP e DEC possono entrambi ricevere una quota per le rispettive attività, insieme agli altri aventi diritto. Devono risultare incarichi, lavoro effettivo e criteri di attribuzione. Le funzioni affidate all'esterno non diventano una quota da distribuire automaticamente agli interni; si applica la destinazione prevista dall'art. 45, comma 4, d.lgs. n. 36/2023.

L'art. 45, comma 4, d.lgs. n. 36/2023 ammette oggi gli incentivi ai **dirigenti** in deroga all'onnicomprendività dell'art. 24, comma 3, d.lgs. n. 165/2001. Occorre una funzione incentivabile effettivamente svolta: non basta la qualifica o la firma del provvedimento. La disciplina generale riguarda le attività svolte dal 31 dicembre 2024 nelle procedure soggette al d.lgs. n. 36/2023, anche già in corso. Per attività anteriori occorre verificare il regime precedente e le eventuali deroghe speciali. Fonte: art. 2, commi da 1-bis a 1-quater, d.l. n. 73/2025, convertito in l. n. 105/2025.

Come vengono remunerati gli incentivi a RUP e DEC. Il 2% è il tetto delle risorse della procedura. Non è il compenso personale del RUP o del DEC. L'amministrazione determina la misura applicabile entro quel limite e la finanzia sugli stanziamenti della singola procedura.

Base di calcolo: Importo posto a base della procedura, al netto dell'IVA; non l'importo ridotto dopo l'aggiudicazione.

1. Risorse della procedura: Percentuale prevista dalla disciplina applicabile, non superiore al 2%.
2. Quota per il personale: 80% delle risorse, comprensivo degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.
3. Riparto individuale: Funzioni assegnate e svolte, percentuali interne, collaboratori, sostituzioni e riduzioni applicabili.
4. Controllo finale: Attestazione delle attività, limiti individuali e liquidazione. Il risultato non coincide con il netto in busta paga.

Esempio: Procedura da € 600.000; percentuale interna ipotizzata del 2%: risorse €12.000. Quota dell'80% per il personale: €9.600. Se la disciplina applicabile attribuisse al RUP il 25% e al DEC il 30% di questa quota, si avrebbero rispettivamente €2.400 e €2.880, comprensivi degli oneri indicati dalla legge. Le percentuali sono soltanto didattiche: non sono quelle stabilite dal Codice e non indicano il netto da pagare.

Il restante 20% ha le destinazioni dei commi 5-7 dell'art. 45, d.lgs. n. 36/2023, tra cui innovazione e formazione, con le eccezioni previste per determinate fonti di finanziamento. Non è una somma liberamente distribuibile al personale. Il limite individuale annuo dell'art. 45, comma 4, d.lgs. n. 36/2023 riguarda gli incentivi complessivamente maturati, anche per attività svolte per altre amministrazioni, rispetto al trattamento economico complessivo annuo lordo. È previsto l'incremento del 15% nei casi indicati dalla norma per i metodi e strumenti digitali dell'art. 43, d.lgs. n. 36/2023. La disciplina interna deve regolare le riduzioni per incrementi ingiustificati di tempi o costi. Una riduzione richiede l'applicazione dei criteri pertinenti e l'accertamento dei fatti: non può essere una decurtazione arbitraria.

La gestione operativa dell'esecuzione contrattuale.

Gestione operativa dell'esecuzione contrattuale significa per RUP/DEC seguire concretamente l'iter contrattuale, dall'avvio alla conclusione, per verificare che l'amministrazione riceva ciò che ha acquistato, nei tempi, nella quantità e con la qualità pattuiti. Parliamo di servizi e forniture. Quando RUP e DEC sono distinti:

1. Il DEC dirige e controlla concretamente l'esecuzione, documenta le verifiche e segnala i problemi.
2. Il RUP mantiene la supervisione e il coordinamento complessivo, assumendo o promuovendo i provvedimenti di competenza.

Quando coincidono, è il RUP a svolgere anche i compiti del DEC.

Prima dell'avvio: capire che cosa bisogna controllare. Il DEC deve conoscere contratto, capitolato e offerta dell'impresa. Da questi documenti ricava:

1. prestazioni dovute;
2. quantità e caratteristiche;
3. scadenze;
4. livelli di servizio;
5. modalità di verifica.

Il RUP fornisce le disposizioni di competenza; il DEC dà avvio alle prestazioni e impartisce le istruzioni necessarie. Il verbale di avvio viene redatto nei casi previsti dalla disciplina.

Durante l'esecuzione: verificare e documentare. Il DEC controlla che le prestazioni corrispondano al contratto, tiene la contabilità e informa periodicamente il RUP. Deve segnalare tempestivamente ritardi, disfunzioni e inadempimenti.

Prima che il pagamento venga effettuato: accertare che cosa è stato eseguito. Il DEC accerta la prestazione e comunica le risultanze al RUP, per il successivo procedimento di pagamento. Una fattura, da sola, non dimostra che il servizio sia stato svolto correttamente.

Alla conclusione: documentare il risultato: Il DEC svolge gli accertamenti sull'ultimazione e predispone gli atti di competenza. Seguono la verifica di conformità o la regolare esecuzione, secondo i casi e i soggetti individuati dalla normativa. Questi compiti sono disciplinati dall'art. 114 e dall'Allegato II.14 al d.lgs. n. 36/2023, in particolare dall'art. 31.

Esempio: servizio di pulizia degli uffici. Il contratto prevede la pulizia quotidiana delle stanze e due interventi giornalieri nei servizi igienici.

1. Inizio del servizio — DEC: Organizza controlli su sedi, frequenze e standard contrattuali. RUP: Coordina l'avvio e verifica che siano disponibili gli strumenti organizzativi necessari.
2. Controllo ordinario — DEC: Esegue o organizza le verifiche e registra data, locali controllati ed esito. RUP: Esamina le risultanze e vigila sull'andamento complessivo.
3. Prestazione mancante — DEC: Documenta l'omissione, attiva le contestazioni di competenza e informa il RUP. RUP: Valuta e attiva i rimedi contrattuali di competenza, sulla base dell'istruttoria.
4. Fattura mensile — DEC: Verifica quali prestazioni siano state effettivamente rese. RUP: Cura gli adempimenti di competenza per il pagamento con gli uffici interessati.

Come deve essere documentato il controllo? Una annotazione utile, ad esempio, è: «Il 12 settembre, alle ore 15, sono stati verificati i servizi igienici del secondo piano. Il secondo intervento previsto dal capitolato non

risultava eseguito. La non conformità è stata comunicata all'impresa e al RUP; il successivo controllo ha accertato il ripristino alle ore 17».

ANAC, con la delibera 497/2024, richiede controlli effettivi, misurabili e documentati, sostenuti da formazione, risorse e strumenti adeguati.

Il collegamento con gli incentivi tecnici è questo: verbali, report, contestazioni e documenti contabili permettono di dimostrare quali funzioni avete realmente svolto. Sono elementi utili all'accertamento dell'attività incentivabile; la sola nomina non dimostra l'esecuzione dell'incarico.

L'amministrazione verifica e attesta il lavoro. La relazione di RUP/DEC descrive le attività; non sostituisce l'attestazione necessaria per pagare l'incentivo. L'art. 45, comma 4, del d.lgs. n. 36/2023 attribuisce l'accertamento e l'attestazione al responsabile del servizio competente o ad altro dirigente incaricato, sentito il RUP. Il MIT lo ha chiarito nel parere n. 3944 dell'11 dicembre 2025.

Esempio: il DEC indica di avere effettuato sei controlli, richiamando i relativi verbali. Il soggetto competente esamina i documenti, sente il RUP e attesta le funzioni effettivamente svolte. Su questa base, verificati anche gli altri presupposti, viene calcolato e liquidato l'incentivo.

La sola nomina prova che avete ricevuto l'incarico; la documentazione permette di verificare come lo avete svolto.

Cosa succede se e l'incentivo non viene riconosciuto o pagato.

Individuazione preliminare del problema.

1. Diniego per mancanza dei presupposti: Chiedere la motivazione e la norma applicata; confrontarla con contratto, nomina e art. 32, d.lgs. n. 36/2023.
2. Attività non attestata: Presentare relazione e prove; chiedere l'avvio o la conclusione dell'accertamento.
3. Quota ridotta o errata: Chiedere tabella, calcolo e ragioni della riduzione; indicare le specifiche incongruenze.
4. Quota liquidata ma non pagata: Chiedere gli estremi dell'atto, la causa del ritardo e l'esecuzione del pagamento.
5. Criteri o risorse mancanti: Chiedere quali adempimenti siano omessi e come si intenda provvedere; valutare separatamente credito e possibili danni.

Richiesta scritta.

Utilizzare PEC o protocollo, indirizzando la richiesta al dirigente competente e agli uffici interessati. Allegare nomina, periodo, attività, prove e precedenti richieste. Chiedere un riscontro espresso. Per ottenere documenti pertinenti al proprio interesse è utilizzabile l'accesso documentale degli artt. 22–25 L. 241/1990 e del DPR 184/2006.

Se l'incentivo non viene comunque pagato. Per il personale pubblico contrattualizzato, le controversie sul diritto al compenso appartengono ordinariamente al giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63, d.lgs. n. 165/2001. Il supporto sindacale serve a valutare domanda di pagamento, eventuale diffida e, se ne ricorrono i presupposti,

risarcimento. ANAC e Corte dei conti non sono uffici cui chiedere un ordine di pagamento della propria busta paga.

La mancata adozione di regole o un ritardo non garantiscono automaticamente un risarcimento: occorre accertare obblighi, inadempimento, danno e nesso causale. Anche la possibilità di ottenere direttamente il compenso dipende dal regime applicabile e dalle condizioni provate.

Bisogna verificare tempestivamente prescrizione e decorrenza della specifica pretesa. Una richiesta di accesso ai documenti non equivale necessariamente a un atto interruttivo. La diffida deve individuare chiaramente il diritto fatto valere: artt. 1219 e 2943 codice civile. Non attendere la cessazione dal servizio per “attivare la “procedura” di richiesta.

Si possono documentare le attività svolte? Sì, questa opzione può essere ai fini del riconoscimento del pagamento. L’art. 45, comma 4, d.lgs. n. 36/2023, richiede che le specifiche funzioni svolte siano accertate e attestate dal soggetto competente, sentito il RUP. Bisogna rendere verificabile il lavoro svolto da RUP/DEC attraverso i documenti dell’amministrazione e la rendicontazione richiesta. L’accertamento e l’attestazione spettano poi al soggetto competente, l’amministrazione.

Come si fa, concretamente?

1. I documenti del lavoro devono essere conservati nel fascicolo ufficiale della procedura, secondo le regole dell’amministrazione: nomine, atti predisposti, verbali, controlli, relazioni, contestazioni e documenti contabili.
2. RUP, DEC e collaboratori rendicontano le proprie attività, utilizzando le schede o le relazioni richieste dalla disciplina interna.
3. Chi deve attestare verifica quelle attività attraverso i documenti, applicando poi i criteri per il riconoscimento dell’incentivo.

Per facilitare questa verifica, è utile tenere un semplice riepilogo delle attività con i riferimenti ai documenti, senza duplicare tutto:

1. Predisposizione degli atti di gara — Periodo: Gennaio. Documento che la dimostra: Documento e protocollo.
2. Controlli sull’esecuzione — Periodo: Febbraio–giugno. Documento che la dimostra: Verbali e report.
3. Segnalazione di inadempimenti — Periodo: Aprile. Documento che la dimostra: Contestazione e comunicazione al RUP.

N.B. Per chi subentra come RUP o DEC è necessario che acquisisca un verbale di passaggio con attività svolte, controlli aperti, scadenze e documenti. La quota va riferita alle funzioni effettivamente realizzate secondo i criteri applicabili, senza duplicazioni per lo stesso lavoro.