



Al/Alla  
Dott./Dott.ssa

---

**RUP AIFA**

e  
Al/Alla  
Dott./Dott.ssa

---

**Dirigente      Struttura      competente  
all'attività negoziale o altro Dirigente  
incaricato**

**AIFA**

*(in caso di RUP, indirizzare solo al  
Dirigente)*

## RELAZIONE SVOLGIMENTO FUNZIONI TECNICHE

### PREMESSA

Sulla base del “Regolamento per gli incentivi per le funzioni tecniche ai sensi dell’articolo 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”, pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia (comunicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – Serie Generale n. 185 del 11/08/2025 (per brevità “Regolamento”), la liquidazione dell’incentivo alla funzione tecnica è disposta previo accertamento e relativa attestazione da parte del dirigente preposto alla struttura competente all’attività negoziale o da altro dirigente ove all’uopo incaricato dall’Agenzia, sentito il RUP, che le specifiche funzioni tecniche siano state svolte a regola d’arte dal dipendente, nel rispetto dei tempi, costi e qualità previsti.

Gli incentivi delle funzioni tecniche svolte vengono accertati, ai fini della successiva liquidazione, con le seguenti tempistiche e modalità:

- a) per le attività relative alla **programmazione, redazione del progetto esecutivo/capitolato tecnico, redazione dei documenti di gara e affidamento**:  
alla data di perfezionamento del contratto, sulla base della valutazione da parte del RUP;
- b) per le attività relative alla fase di **esecuzione** del contratto:  
alla data di emissione della certificazione di regolare esecuzione/di verifica di conformità finale, sulla base della valutazione dello stato finale del servizio/fornitura da parte del RUP.  
Per la fase esecutiva di un contratto di servizi e forniture di durata pluriennale si procede all’accertamento annuale rispetto a quanto eseguito/accertato, sulla base della valutazione del documentato stato di avanzamento da parte del RUP.

Per le attività di RUP, la liquidazione avverrà, per il 40 per cento, alla data di perfezionamento del contratto e, per il restante 60 per cento, per le attività relative alla fase di esecuzione del contratto,

alla data di emissione della certificazione di regolare esecuzione/di verifica di conformità finale, sulla base della valutazione dello stato finale del servizio/fornitura da parte del RUP.

La compilazione della “*Relazione sulle funzioni tecniche svolte*”, da parte dell’incaricato della funzione tecnica incentivabile, costituisce elemento necessario ed indispensabile per la successiva liquidazione degli importi legati all’espletamento dell’attività incentivabile.

Detta Relazione va presentata al RUP entro la metà di gennaio e quindi al Dirigente

L’incaricato dello svolgimento della funzione tecnica incentivabile compila e firma la propria “*Relazione sulle funzioni tecniche svolte*”, utilizzando il presente modello per la parte di competenza, acquisisce **entro la metà di gennaio** il parere del RUP mediante firma nell’apposito spazio e, quindi, **entro il 31 gennaio** trasmette la Relazione al Dirigente della struttura competente in materia negoziale o ad altro dirigente all’uopo incaricato per acquisire la necessaria attestazione dirigenziale. L’interessato, quindi cura l’invio tempestivo della Relazione all’Ufficio competente della contabilità e del bilancio che quantifica l’importo da liquidare verificando il rispetto dei limiti di legge.

Ai fini della liquidazione dell’incentivo, si applica l’art. 13 del Regolamento in caso vengano appurati **ritardi, errori e omissioni** nello svolgimento della funzione tecnica assegnata.

\*\*\*\*

**RELAZIONE SULLA FUNZIONE TECNICA SVOLTA  
NELL’ANNO \_\_\_\_\_**

*(indicare l’anno che si intende rendicontare)*

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_,

incaricata/o con Determina *(compilare:)*

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

☐ AM

☐ DA

della funzione tecnica seguente *(indicare la funzione svolta nel periodo):*

- ☐ **RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)**
- ☐ **COLLABORAZIONE ALL’ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RESPONSABILI DELLA GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL’INTERVENTO – RESPONSABILI DI FASE)**

**DICHIARA**

**SEZIONE A – ANAGRAFICA INTERVENTO**

*(In questa sezione devono essere rese alcune informazioni generali sull’appalto)*

**CONTRATTO:** \_\_\_\_\_ *(indicare l’oggetto dell’appalto/concessione riportato in contratto)*

**STIPULATO CON L’OE:** \_\_\_\_\_ *(indicare il/i fornitore/i contraente/i)*

**IN DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ *(indicare la data dell’ultima sottoscrizione del contratto)*

CIG: \_\_\_\_\_

**Determina di affidamento (anche mediante adesione a strumenti Consip) / aggiudicazione**

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

☐ AM

☐ DA

**DURATA DEL CONTRATTO:**

DAL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ AL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicare data inizio decorrenza e data termine contratto - dalla data del verbale inizio attività se previsto)

MESI \_\_\_\_\_ (indicare la durata complessiva in mesi)

**IMPORTO DEL CONTRATTO:** € \_\_\_\_\_ (indicare l'importo in euro al netto di IVA e/o altri oneri di legge)

\*\*\*\*

## **SEZIONE B – AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE**

*(In questa sezione va descritto l'avanzamento delle attività svolte nella funzione tecnica incentivabile; il soggetto è tenuto ad indicare eventuali ritardi e/o errori nello svolgimento dell'incarico nonché le variazioni che si sono rese necessarie nel corso dello svolgimento delle funzioni e le eventuali criticità riscontrate dandone opportuna motivazione)*

**DURATA DELLE ATTIVITA' INCENTIVABILI SVOLTE:**

attività svolta nell'anno rendicontato: dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**EVENTUALI COLLABORATORI del RUP:**

*(indicare i nomi di eventuali collaboratori all'attività del RUP)*

- responsabili della gestione tecnico-amministrativa dell'intervento – responsabili di fase:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nella fase di ESECUZIONE – in caso di CONTRATTI PLURIENNALI indicare la PERCENTUALE DELLA PRESTAZIONE REALIZZATA NELL'ANNO DI COMPETENZA:**

*(indicare la percentuale del contratto eseguita rispetto alla durata contrattuale complessiva, in caso di contratti a canone OVVERO sulla base della valutazione dei SAL da parte del RUP, in caso di contratti a consumo) \_\_\_\_ %*

**IMPORTO LORDO DEL PROPRIO INCENTIVO DA LIQUIDARE:**

€ \_\_\_\_\_ (indicare l'importo lordo liquidabile a proprio favore nell'anno di competenza)

**CONTESTAZIONE DI RITARDI e/o ERRORI NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO:**

☐ NO

☐ SI

*(indicare tipologia ritardo/errore, data e oggetto della contestazione ricevuta, eventuale motivazione dello scostamento/errore)*

---

---

---

**A. GIUDIZIO COMPLESSIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE:**

☐ Positivo

☐ Negativo, per le seguenti ragioni:

---

---

---

---

**B. GIUDIZIO COMPLESSIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI PROGETTAZIONE E REDAZIONE ATTI DI GARA:**

☐ Positivo

☐ Negativo, per le seguenti ragioni:

---

---

---

---

**C. GIUDIZIO COMPLESSIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO:**

☐ Positivo

☐ Negativo, per le seguenti ragioni:

---

---

---

---

**D. GIUDIZIO COMPLESSIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:**

**L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE:**

☐ È in linea con quanto contrattualmente previsto

☐ Rispetto a quanto contrattualmente previsto si è reso necessario:

*(indicare subappalti, modifiche di qualsiasi tipo, recessi, risoluzioni)*

---

---

---

---

**GIUDIZIO SU OE CONTRAENTE/I** (anche eventuali ausiliari e subappaltatori/subcontraenti):

- ☐ Rispetta con diligenza le condizioni contrattuali
- ☐ In alcuni casi è stato richiamato informalmente a maggiore precisione/puntualità:  
(indicare casistiche e motivazioni)

---

- ☐ Non rispetta le condizioni contrattuali:  
(indicare casistiche e motivazioni nel successivo paragrafo)

**CONTESTAZIONI E PENALI:**

- ☐ Il contratto non è stato oggetto di contestazioni formali né di penali
- ☐ Sono state effettuate le seguenti contestazioni formali:
1. Contestazione formale:  
data \_\_/\_\_/\_\_  
motivo \_\_\_\_\_  
accoglimento giustificazioni OE:  
(indicare SI/NO e motivazione) \_\_\_\_\_  
applicazione eventuale penale: data irrogazione \_\_/\_\_/\_\_ importo € \_\_\_\_\_  
data incasso penale \_\_/\_\_/\_\_
2. Contestazione formale:  
data \_\_/\_\_/\_\_  
motivo \_\_\_\_\_  
accoglimento giustificazioni OE:  
(indicare SI/NO e motivazione) \_\_\_\_\_  
applicazione eventuale penale: data irrogazione \_\_/\_\_/\_\_ importo € \_\_\_\_\_  
data incasso penale \_\_/\_\_/\_\_
3. Contestazione formale:  
data \_\_/\_\_/\_\_  
motivo \_\_\_\_\_  
accoglimento giustificazioni OE:  
(indicare SI/NO e motivazione) \_\_\_\_\_  
applicazione eventuale penale: data irrogazione \_\_/\_\_/\_\_ importo € \_\_\_\_\_  
data incasso penale \_\_/\_\_/\_\_

**RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA SPESA**

(Compilare relativamente all'annualità di riferimento)

È stato ordinato l'importo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA (compilare solo per i contratti a consumo)

È stato fatturato l'importo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA

È stato pagato l'importo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA

È/Sono stato/i contestato/i l'importo/ gli importi di:

€ \_\_\_\_\_ oltre IVA con PEC del \_\_\_\_\_ motivo \_\_\_\_\_  
(compilare un rigo per ogni contestazione)

L'andamento della spesa:

- ☐ È conforme alle previsioni contrattuali  
☐ Non è conforme alle previsioni contrattuali  
per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

provvedimenti/azioni correttive eventualmente adottati in merito (indicare ad es. aumenti del quinto d'obbligo, modifiche alla programmazione, ecc):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA E FIRMA DEL DICHIARANTE

\*\*\*\*

### **SEZIONE C – NULLA OSTA ALLA LIQUIDAZIONE**

(Questa sezione va sottoposta dall'incaricato della funzione incentivabile al RUP e, quindi, al competente Dirigente)

**PARERE DEL RUP**

- ☐ Totalmente liquidabile  
IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO DA LIQUIDARE: € \_\_\_\_\_ (indicare l'importo lordo liquidabile nell'anno di competenza)  
MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ☐ Parzialmente liquidabile

*(indicare sia l'importo lordo liquidabile nell'anno di competenza sia quello decurtato per eventuali ritardi e/o errori)*

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO: € \_\_\_\_\_

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO DECURTATO: € \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ☐ Non liquidabile

MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA E FIRMA RUP

#### ATTESTAZIONE DIRIGENZIALE SUL POSITIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

*(Il dirigente attesta il positivo svolgimento delle attività da parte dell'incaricato della funzione tecnica incentivabile sulla base: degli elementi valutativi esplicitati nella Relazione, del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario, della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato, della competenza e professionalità dimostrate, della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato)*

- ☐ Totalmente liquidabile

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO DA LIQUIDARE: € \_\_\_\_\_ *(indicare l'importo lordo liquidabile nell'anno di competenza)*

- ☐ Parzialmente liquidabile

*(indicare sia l'importo lordo liquidabile sia quello decurtato per eventuali ritardi e/o errori)*

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO: € \_\_\_\_\_

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO DECURTATO: € \_\_\_\_\_

ESTREMI ED ESITO CONTRADDITTORIO:

*(indicare gli estremi del contraddittorio, sentito il RUP, la data e l'esito)*

\_\_\_\_\_

- ☐ Non liquidabile

IMPORTO LORDO DELL'INCENTIVO NON LIQUIDABILE: € \_\_\_\_\_

ESTREMI ED ESITO CONTRADDITTORIO:

*(indicare gli estremi del contraddittorio, sentito il RUP, la data e l'esito)*

\_\_\_\_\_

DATA E FIRMA  
DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA  
COMPETENTE ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE O  
ALTRO DIRIGENTE ALL'UOPO INCARICATO