



A.O.O. Provincia di Roma – Ufficio DG/2

Anno 2007      Classificazione LEN

Fascicolo.....

N.                      Data 27 giugno 2007

e p.c.

- Ai RuP tramite i Dirigenti dei Servizi
- Ai Dirigenti dei Servizi
- Ai Direttori Dipartimentali
  
- Al Direttore Segretario Generale
- Al Capo di Gabinetto

Rep. 1196/07

Allegati n. 2 : mod. LIP e circolare n.2

Rif. Prec. 836/07

L O R O   S E D I

**Oggetto:** Regolamenti incarichi ed incentivi – CIRCOLARE n. 2/2007 : Liquidazione Incentivi Pregressi, conclusi al 31.12.2003 – **Chiarimenti.**

Con riferimento alla Circolare n.2 del 26.04.07 con la quale questo Servizio invitava le SS.LL. alla compilazione dell'allegato modello LIP al fine di agevolare la fase di liquidazione degli incentivi pregressi, si ritiene utile, anche sulla scorta delle poche bozze pervenute, chiarire alcuni punti e trasmettere le seguenti **raccomandazioni:**

- Controllare se la scheda può costituire rendicontazione finale: la scheda è infatti predisposta per la liquidazione dei soli interventi rendicontati al 31.12.2003; a tal fine si precisa che per gli interventi finanziati da altre amministrazioni, l'attività si intende completata ove effettuata la rendicontazione finale a tali amministrazioni;
- Controllare il totale su cui calcolare gli incentivi (al lordo del ribasso);
- Verificare se quando sono state effettuate varianti debbano essere predisposte singole schede (per progettazione parziale);
- Verificare che siano rispettate le colonne e descritte le fasi – dettaglio e gli incarichi affidati;
- Azzerare le colonne "in acconto" e "differenza dovuta", se le risorse disponibili sono sufficienti alla liquidazione totale;
  
- Ove l'intervento non sia stato rendicontato si potrebbe liquidare un **acconto** al netto del 10% dell'attività del Rup e dell'Ufficio di Supporto, che potrà essere liquidata successivamente alla rendicontazione finale con aliquota 2% e schede separate;
- Parimenti, ove l'intervento non sia stato collaudato al 31.12.2003 si potrebbe liquidare un **acconto** e si dovrà considerare la relativa detrazione;
- Nel caso di liquidazione parziale si raccomanda di verificare gli importi a residuo sul capitolo di spesa, tenendo conto del calcolo degli incentivi totali.

Una volta acquisite le firme di verifica, le schede possono essere trasmesse a questo Servizio (sig.ra Laura D'Annibale interno 3669 e-mail [l.dannibale@provincia.roma.it](mailto:l.dannibale@provincia.roma.it)) per un esame preventivo al fine di accelerare l'espressione del parere del Direttore Generale, per il quale curiamo l'istruttoria.

Saranno tempestivamente segnalare eventuali osservazioni dovessero pervenire dalla Ragioneria Generale.

Si allega per memoria testo della circolare e scheda aggiornata.

Con la preghiera di accelerare le attività di verifica e liquidazione, si inviano cordiali saluti

Il Dirigente  
**dott. arch. Rosanna Cazzella**

Via Sant'Eufemia, 19 00187 Roma – [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it)  
Tel. 0667663670-3594 Fax 0667663667 e.mail - [r.cazzella@provincia.roma.it](mailto:r.cazzella@provincia.roma.it)

Assegnata a





A.O.O. Provincia di Roma – Ufficio DG/2

Anno 2007      Classificazione LEN

Fascicolo.....

N.                                  Data 26 aprile 2007

ALLEGATO 1

- Ai RuP tramite i Dirigenti dei Servizi
- Ai Dirigenti dei Servizi
- Ai Direttori Dipartimentali

- e p.c. - Al Direttore Segretario Generale  
- Al Capo di Gabinetto

L O R O   S E D I

Rep. 836/07

Allegati n. 1 : mod. LIP

Rif. Prec.

### CIRCOLARE n. 2/2007

**Oggetto:** Regolamenti incarichi ed incentivi – Liquidazione Incentivi Pregressi, conclusi al 31.12.2003.

Con riferimento ai regolamenti citati a margine e tenuto conto che ad oggi non risultano effettuate liquidazioni di incentivi all'1,5%, al fine di agevolare questa fase di liquidazione, su richiesta e con il contributo dell'Osservatorio paritetico è stata predisposta la scheda che si allega alla presente.

**La scheda è predisposta per i soli interventi conclusi al 31.12.2003.**

Si invitano pertanto le SS. loro a sperimentare detta scheda, che contiene le prescrizioni dei regolamenti. Essa va predisposta e sottoscritta dai RuP o, nel caso non siano più in servizio, dai Dirigenti dei Servizi; la parte contabile, che riporta impegni e residui d'impegno, sarà verificata dalla Ragioneria; il Direttore Dipartimentale provvederà a verificare le liquidazioni proposte e a confermarle o modificarle (nella parte a lui riservata), sottoscrivendo la scheda che va trasmessa al Direttore Generale per il visto di competenza e al Servizio 2 della Direzione Generale che ne cura l'istruttoria. Per abbreviare le verifiche, è bene che il cartaceo firmato sia accompagnato dal formato elettronico con firma digitale del direttore dipartimentale.

Nel modello sono segnalate alcune istruzioni e commenti per facilitare la compilazione.  
**Vanno compilati solamente i campi a fondo giallo e i campi con le firme.**

I Direttori dipartimentali potranno predisporre una determinazione per progetto ovvero, per ogni annualità, una determinazione per servizio, riportando i quadri riassuntivi di quanto spettante a ogni dipendente, con riferimento alle singole schede che vanno allegate.

Si ritiene indispensabile un avvio della fase di predisposizione delle schede e delle verifiche della Ragioneria. In questa fase i dirigenti potranno trasmettere la bozza della scheda allo scrivente servizio e agli uffici di Ragioneria, via e-mail, all'indirizzo che sarà specificato. Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e suggerimenti.

Nel ringraziare per la collaborazione, si inviano

Cordiali saluti.

Il Dirigente  
**dott. arch. Rosanna Cazzella**

Via Sant'Eufemia, 19 00187 Roma – [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it)  
Tel. 0667663670-3594 Fax 0667663667 e.mail - [r.cazzella@provincia.roma.it](mailto:r.cazzella@provincia.roma.it)

Assegnata a

