

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai Presidi di Facoltà  
Al Preside della Scuola di Ingegneria  
Aerospaziale  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi  
Avanzati  
Ai Direttori di Dipartimento  
Al Direttore del Centro di Servizi per le  
attività ricreative, culturali, artistiche, sociali  
e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo  
Teatro Ateneo"  
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi  
della Sapienza "Sapienza Sport"  
Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo  
- CLA  
Al Direttore del Centro interdipartimentale di  
Ricerca e Servizi  
CERSITES  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di  
Ricerca e Servizi Saperi & Co.  
Al Presidente del Sistema Bibliotecario  
Sapienza  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario  
Sapienza  
Al Presidente del Polo Museale  
Al Direttore del Polo Museale  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Al Direttore del Centro InfoSapienza  
Al Direttore del Centro di Servizi Sapienza  
Università Editrice  
Al Responsabili amministrativi delegati di  
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri  
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà  
Ai Direttori di Biblioteca  
Ai Direttori delle Aree:  
- Affari istituzionali  
- Affari legali  
- Offerta formativa e diritto allo studio



- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'internazionalizzazione
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico

Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area

Supporto strategico e comunicazione

Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area

Supporto strategico e comunicazione

Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio Amministrativo e servizi per l'edilizia dell'Area Gestione edilizia

Al Capo Ufficio Manutenzione impianti dell'Area Gestione edilizia

Al Capo Ufficio Reclutamento Professori I e II Fascia e Gestione Carriere Personale Docente

Al Capo Ufficio personale tecnico-amministrativo

Al Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e Reclutamento Ricercatori a tempo determinato

All' Ufficio della Rettrice

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria del Pro Rettore Vicario



- Segreteria Capo di Gabinetto
  - Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori
  - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
  - Cerimoniale
- Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio per l'Alta Vigilanza
  - Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
  - Centro di Medicina Occupazionale
  - Ufficio Esperto Qualificato
  - Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
- Segreteria della Direzione Generale
- Al Capo Ufficio Organi Collegiali
- Alle OO.SS.
- Alla R.S.U.

e.p.c.

**LORO SEDE**

**Oggetto: Modalità operative per l'applicazione del Regolamento incentivo funzioni tecniche emanato con D.R. n. 3407 del 07.11.2019 e successivamente modificato con D.R. n. 1697 del 02.07.2020.**

**1. Premessa**

Al fine di garantire un'applicazione uniforme del regolamento in oggetto, si ritiene necessario impartire le seguenti indicazioni operative.

Presupposto indefettibile per l'erogazione dell'incentivo è che si tratti di procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture, per le quali sia stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), nei termini indicati nell'art. 11 del Regolamento.

È possibile incentivare le funzioni tecniche nell'ambito delle procedure svolte sulle piattaforme gestite da Consip Spa, purché vi sia stata a monte una procedura di gara. In caso, invece, di adesione a Convenzioni Consip, la quota destinata all'attività di predisposizione e controllo procedure di bando di gara e lettere di invito di cui all'allegato Scheda incentivi non può essere erogata e confluirà nelle economie di bilancio.

Sono esclusi dall'incentivazione gli affidamenti diretti o in somma urgenza, nonché i



lavori di manutenzione non particolarmente complessi, ossia che non abbiano richiesto una attività di progettazione e le concessioni.

Gli **incarichi** dei soggetti, che svolgeranno le attività oggetto di incentivazione, devono essere formalizzati, mediante apposito provvedimento, prima dell'inizio delle relative attività.

Gli incarichi delle funzioni svolte o in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del Regolamento, diverse da quelle di RUP, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, collaudo o verifica di conformità, devono essere formalizzati entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente circolare, pena l'impossibilità di procedere alla liquidazione degli incentivi.

Il conferimento degli incarichi spetta:

- per l'Amministrazione Centrale, al Direttore dell'Area competente, cui afferisce il personale;
- per i Centri di Spesa, al RAD, in applicazione di specifica delibera dell'Organo Collegiale competente del Centro medesimo (Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà).

È di competenza di questa Direzione Generale, o proprio delegato, il conferimento di incarichi ai Direttori delle Aree e ai Responsabili di Struttura (Direttori/Presidi) il conferimento di incarichi ai RAD.

L'importo massimo da destinare alle funzioni tecniche deve essere calcolato in base ad una percentuale in misura non superiore al 2% dell'importo a base di gara, al netto di Iva ed oneri di legge, comprensivo degli eventuali importi relativi agli oneri per la sicurezza e relativi a proroghe e/o rinnovi. La liquidazione relativa agli importi delle opzioni di durata (proroghe e/o rinnovi) è consentita esclusivamente nel caso di attivazione delle stesse.

Per l'individuazione della corretta percentuale di calcolo, per ciascun range di importo dell'appalto, si rinvia al Regolamento.

L'importo derivato dall'applicazione della percentuale comprende l'incentivo erogabile e tutti gli oneri connessi, nonché la quota destinata all'ammodernamento di Ateneo.



## 2. Calcolo dell'aliquota

Il calcolo va effettuato in modo **progressivo** applicando l'aliquota sui singoli **scaglioni** di importo.

Esempio:

Importo a base di gara per un appalto di servizi pari ad €. 600.000,00

- da €. 0,00 ad €. 500.000,00 – 1,60%

- da €. 500.000,01 fino ad €. 600.000,00 – 1,20%.

## 3. Presupposti per l'incentivazione delle funzioni tecniche svolte precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento:

- a) la percentuale di incentivazione deve essere prevista nelle voci del quadro economico dei lavori o nei progetti di stima dei servizi e forniture già nella fase dell'indizione. Non è possibile sanare ex post tale mancanza;
- b) ai sensi dell'art. 5, comma 10, del D.L. 121/2021 (legge di conversione 9 novembre 2021, n. 156) il Regolamento incentivo funzioni *tecniche* *"si applica agli appalti di lavori, servizi e forniture le cui procedure di gara sono state avviate successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo, anche se eseguiti prima dell'entrata in vigore del predetto regolamento"*. Gli oneri per la ripartizione delle risorse finanziarie fanno carico agli stanziamenti già accantonati per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti.

## 4. Presupposti per l'incentivazione delle funzioni tecniche svolte successivamente all'entrata in vigore del Regolamento:

- a) la percentuale di incentivazione deve essere prevista nelle voci del quadro economico dei lavori o nei progetti di stima dei servizi e forniture già nella fase di indizione. Non è possibile sanare ex post tale mancanza;
- b) le somme, così determinate, devono essere impegnate con specifica scrittura sui conti di bilancio dedicati, come *infra* specificato.



## **5. Procedimento per la liquidazione delle attività oggetto di incentivazione**

Il RUP, all'esito dello svolgimento delle attività, secondo i termini e le modalità prescritti nel Regolamento, propone la liquidazione degli incentivi a favore del personale che ha svolto le attività incentivabili, secondo i modelli in formato excel che si allegano alla presente (*All. 1 per i lavori e All. 2 per servizi e forniture*). Verifica preliminarmente che non vi siano stati ritardi nell'adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti o incrementi dei costi contrattuali imputabili al personale incaricato. Qualora si riscontrino tali evenienze, si dovrà procedere all'applicazione dei coefficienti riduttivi, ai sensi degli artt. 10 e 13 del Regolamento.

Qualora più figure (es. Capo Ufficio e Capo Settore, personale amministrativo senza posizione organizzativa) svolgano una medesima attività (es. programmazione della spesa per investimenti):

- il Direttore d'Area per l'Amministrazione Centrale;
- il RAD per i Centri di Spesa, in applicazione di specifica delibera dell'Organo Collegiale competente del Centro medesimo (Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà).

devono indicare, nel provvedimento di incarico, nei limiti della relativa percentuale prevista nel Regolamento, le quote da attribuire a ciascuno, sulla base dei seguenti criteri esplicativi:

- a) con il termine "responsabile", indicato nelle tabelle presenti negli artt. 9 e 12 del Regolamento, in corrispondenza delle attività di programmazione della spesa per investimenti e di predisposizione e controllo delle procedure di gara, deve intendersi l'unità di personale, formalmente incaricata di una delle suddette funzioni tecniche di cui all'art. 113, co. 2 del Codice dei contratti, ancorché non titolare di una specifica posizione organizzativa all'interno dell'Amministrazione, in quanto, in virtù di quanto previsto nell'art. 5 comma 6 del Regolamento, la responsabilità discende dall'incarico di funzione tecnica conferito;
- b) nel caso in cui la stessa unità di personale, nell'ambito della medesima procedura di gara, sia incaricata dello svolgimento di una funzione tecnica di cui all'art. 113, co. 2 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. (ad es. predisposizione e controllo delle procedure di gara), nonché di un'attività di supporto al RUP nella qualità di collaboratore di cui all'art. 113, co. 3 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. (ad es. svolgimento delle attività di verifica dei requisiti



dell'aggiudicatario), è possibile cumulare la liquidazione corrispondente ai due incarichi conferiti, in quanto da essi discende il cumulo delle relative responsabilità.

Nel caso in cui parte delle attività oggetto di incentivazione siano svolte da Aree o Centri di spesa diversi (es. Espletamento di procedure di gara o attività di supporto per la programmazione della spesa), la competenza per la liquidazione degli incentivi è così determinata:

**1) Attività svolte tra Aree diverse dell'Amministrazione Centrale**  
*(Programmazione della spesa, Espletamento procedura di gara)*

La competenza è del Dirigente dell'Area a cui è assegnato il personale destinatario dell'incentivo.

In tali casi:

- il RUP indicherà nella scheda, in corrispondenza dell'attività di riferimento dell'appalto, l'Area destinataria della quota incentivante che sarà ad essa assegnata con la Disposizione di liquidazione;
- tale Disposizione disporrà di prevedere, dunque, l'allocazione dei fondi di spettanza, sul conto A.C.08.01.070.030 "Altre competenze accessorie al personale tecnico/amministrativo a tempo indeterminato" – su appositi progetti contabili di spettanza delle strutture coinvolte;
- su tale quota, l'Area destinataria provvederà alla liquidazione della stessa al personale di afferenza incaricato della funzione incentivata, anche sulla base dei criteri indicati nelle precedenti lett. a) e b).

**2) Attività svolte tra Aree dell'Amministrazione Centrale e Centri di spesa o tra Centri di Spesa diversi**

- *Attività di espletamento della gara svolta dall'Amministrazione centrale:* la competenza è del Dirigente dell'Area a cui è assegnato il personale destinatario dell'incentivo. Il Centro di Spesa disporrà, dunque, il trasferimento dei fondi di spettanza sul conto A.C. 13.05.110.160 "Altri recuperi e rimborsi – rapporti con le strutture". Il trasferimento è disposto secondo quanto previsto dal RAFC (Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità).

*Esempio:*

*A) Gara di fornitura sopra soglia comunitaria finanziata da fondi di un Centro*



*di spesa. Gara espletata da APSE.*

- *trasferimento fondi incentivanti per l'attività di gara dal Centro di Spesa ad APSE;*
  - *APSE, con proprio provvedimento dirigenziale, liquiderà tale quota al personale di afferenza.*
- *Attività tecniche pure (RUP, Supporto al RUP, DL, DEC ecc.): per l'Amministrazione Centrale la competenza è del Dirigente dell'Area e per i Centri di Spesa è del RAD in applicazione di specifica delibera dell'Organo Collegiale competente (Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà) del Centro medesimo, che è titolare dei fondi che finanziano l'appalto oggetto di incentivazione.*

Ai fini della verifica del limite del 50% del trattamento economico del dipendente, è necessario che il Dirigente dell'Area o il RAD, che liquida l'incentivo, acquisisca espresso nulla osta dalla struttura a cui afferisce il personale destinatario dell'incentivo, previa comunicazione dell'importo da questo maturato e dell'anno di competenza relativo.

*Esempio:*

*A) Gara di lavori o servizi tecnici finanziata da fondi di un Centro di spesa. Gara espletata dal Centro di Spesa con il RUP/DL ecc. di AGE o di altro Centro di Spesa.*

- *liquidazione da parte del Centro di Spesa dell'incentivo di spettanza del RUP/DL ecc. previo nulla osta del Direttore dell'Area Gestione Edilizia in merito al rispetto del 50% del trattamento economico del dipendente.*
- *Attività di espletamento della gara svolta da un Centro di Spesa per conto di un altro: la competenza è del RAD del Centro di Spesa, in applicazione di specifica delibera dell'Organo Collegiale competente del Centro medesimo, a cui è assegnato il personale destinatario dell'incentivo. Il Centro di Spesa disporrà il trasferimento dei fondi di spettanza del Centro di Spesa che espletterà la gara. Il Centro di Spesa disporrà, dunque, il trasferimento dei fondi di spettanza sul conto A.C. 13.05.110.160 "Altri recuperi e rimborsi – rapporti con le strutture". Il trasferimento è disposto secondo quanto previsto dal RAFC (Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità).*



*Esempio:*

*A) Gara di fornitura finanziata da fondi di un Centro di spesa X. Gara espletata dal Centro di Spesa Y.*

- *trasferimento fondi incentivanti per l'attività di gara dal Centro di Spesa X al Centro di Spesa Y;*
- *Il Centro di spesa Y, con proprio provvedimento, liquiderà tale quota al personale di afferenza.*

L'art. 14, comma 6 del Regolamento stabilisce che: "...*gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo lordo dell'anno in cui l'incentivo è maturato...*", da intendersi quale stipendio annuo lordo erogato dall'Amministrazione al dipendente fino al raggiungimento della percentuale del 100% rispetto al totale di tutte le forme di incentivazione (a mero titolo esemplificativo: conto terzi, master, etc.)<sup>1</sup>.

La **verifica** circa il **mancato superamento del 50% del trattamento economico** del personale, ai sensi del citato art. 14, comma 6 del Regolamento, è a cura dell'Area o Centro di spesa cui è assegnato il personale destinatario dell'incentivo che si avvalgono dell'Ufficio Stipendi, come di seguito esplicitato.

La norma fa riferimento al principio di competenza in base al quale, per effettuare la verifica del limite massimo erogabile, occorre rapportare l'incentivo maturato nell'anno in cui è stata svolta l'attività ai sensi dell'art. 14 comma 3 del Regolamento, con la retribuzione lorda percepita nell'anno suddetto<sup>2</sup>.

L'importo della retribuzione annua lorda sul quale verificare il superamento del limite del 50% non deve comprendere importi percepiti a titolo di incentivi nell'anno di competenza. Quindi retribuzione annua lorda al netto degli incentivi erogati nell'anno di competenza.

La struttura preposta alla liquidazione inoltrerà richiesta all'Ufficio Stipendi dei cedolini riepilogativi annui di coloro ai quali dovrà essere corrisposto l'incentivo specificando

---

<sup>1</sup> Esempio: Trattamento 2019: 30.000,00 € come da Certificazione Unica; Conto Terzi di competenza 2019: 16.000,00 €; Incentivo erogabile massimo di competenza per l'anno 2019:  $30.000,00/2 = 15.000,00$  (50% del trattamento) – 1.000,00€ in quanto  $16.000,00 + 15.000,00$  supera di 1.000 i 30.000,00 € annui di trattamento stipendiale.

<sup>2</sup> Per retribuzione lorda si intende la retribuzione comprensiva di qualsiasi trattenuta di natura fiscale e contributiva a carico del dipendente.



anno e numero di matricola del dipendente. L'Ufficio Stipendi trasmetterà i cedolini richiesti sui quali la struttura preposta effettuerà le verifiche previste.

Ai fini della verifica degli incentivi massimi erogabili, devono essere considerati altresì:

- gli incentivi corrisposti da altre amministrazioni, tenendo in debito conto il principio di competenza (es. incentivi per collaudo). Pertanto, il soggetto preposto alla liquidazione deve acquisire dal potenziale beneficiario apposita autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445 del 2000 nella quale saranno indicati eventuali altri incentivi corrisposti per anno di competenza, indicandone altresì il committente, l'importo lordo e l'anno cui si riferiscono. Laddove si riscontri il superamento del limite massimo del 50% della retribuzione lorda, il soggetto preposto alla liquidazione dovrà trattenere sull'incentivo per funzioni tecniche da liquidare, il cui committente è Sapienza, la parte eccedente il limite che confluirà tra le economie di bilancio.
- tutte le altre forme di incentivazione (conto terzi, master ecc.). In tal caso, l'incentivo complessivo non può superare il 100% della retribuzione lorda dipendente.  
Anche in tale circostanza, laddove sia superato il 100% della retribuzione lorda dell'anno di competenza (incentivo tecnico + altre forme di incentivo), il soggetto preposto alla liquidazione dovrà trattenere sull'incentivo per funzioni tecniche la parte eccedente il limite che confluirà tra le economie di bilancio.

## **6. Il processo contabile**

Nella determina di indizione dovrà essere accantonato, con specifica scrittura contabile, l'importo derivante dall'applicazione della percentuale prevista nel Regolamento in base all'importo a base di gara.

Di seguito si descrive l'iter per l'accantonamento e per il successivo pagamento dell'incentivo.

### **6.1 Amministrazione Centrale:**

1 – Copertura della spesa:



- prevedere una scrittura di impegno, pari all'80% dell'importo accantonato, sui conti di pertinenza:
  - A.C.16.01.040.090 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 sui lavori" - (in caso di gare per lavori);
  - A.C.16.01.040.080 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 su servizi e forniture" (in caso di gare per servizi e forniture);
- prevedere, per la restante quota destinata all'ammodernamento (20%), un accantonamento di spesa sul conto di bilancio A.C.16.01.040.100 "Accantonamento al fondo ai sensi D.Lgs. 50/2016 da destinare all'ammodernamento di Ateneo".

All'occorrenza, tali risorse potranno essere stornate sui conti di bilancio di pertinenza in ragione della natura della spesa.

## 2 – Provvedimento di liquidazione dell'incentivo e contestuale storno di bilancio:

Prima di inoltrare il provvedimento di liquidazione all'Ufficio Stipendi, dovranno essere effettuate le seguenti operazioni per un importo pari alle sole quote da liquidare:

- rettifica della scrittura di impegno precedentemente effettuata sulla voce A.C.16.01.040.090 \ A.C.16.01.040.080;
- storno dalla voce A.C.16.01.040.090 \ A.C.16.01.040.080 delle somme da liquidare ai pertinenti conti di bilancio, precisamente:
  - A.C.08.01.070.030 "Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa alle competenze;
  - A.C.08.01.070.040 " Contributi obbligatori a carico Ente su altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa ai contributi fiscali e previdenziali a carico Ente;
  - A.C.08.01.070.050 "IRAP su altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa all'IRAP.

Il provvedimento dovrà essere corredato dall'elenco delle unità di personale da incentivare (secondo il modello di cui all'**Allegato 3** della presente circolare, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione) e dalle schede incentivo dei RUP (All. 1 e 2).



## **6.2 Centri di spesa:**

### **1 – Copertura della spesa:**

La spesa dovrà trovare copertura su uno specifico progetto di tipo contabile, sin dall'emanazione della determina di indizione.

Nell'ambito del suddetto progetto sarà necessario:

- effettuare una scrittura Coan anticipata imputata alla voce A.C.16.01.040.090 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 sui lavori" (in caso di gare per lavori), oppure alla voce A.C.16.01.040.080 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 su servizi e forniture" (in caso di gare per servizi e forniture), per un importo pari all'80% dell'impegno complessivo;
- per la restante quota destinata all'ammodernamento (20%), sarà sufficiente allocare le risorse sulla voce A.C.13.05.110.190 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 - quota ammodernamento", per il successivo trasferimento all'Amministrazione Centrale.

### **2 – Provvedimento di liquidazione dell'incentivo e contestuale storno di bilancio:**

- rettifica della scrittura Coan precedentemente effettuata sul progetto e sulla voce A.C.16.01.040.090 \ A.C.16.01.040.080;
- storno delle somme da liquidare dalla voce A.C.16.01.040.090 \ A.C.16.01.040.080 ai pertinenti conti di bilancio, precisamente:
  - A.C.08.01.070.030 "Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa alle competenze;
  - A.C.08.01.070.040 " Contributi obbligatori a carico Ente su altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa ai contributi fiscali e previdenziali a carico Ente;
  - A.C.08.01.070.050 "IRAP su altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" per la quota relativa all'IRAP;
- trasferimento all'Amministrazione Centrale della quota destinata all'ammodernamento (20%), imputato al progetto contabile e alla voce A.C.13.05.110.190 "Accantonamento al fondo ai sensi D. Lgs. 50/2016 - quota ammodernamento";



Il trasferimento è disposto secondo quanto previsto dal RAFC (Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità).

- il provvedimento di liquidazione dovrà essere trasmesso all'Ufficio Stipendi, unitamente a:
  - l'elenco delle persone da incentivare (secondo il modello di cui all'Allegato 3);
  - l'attestazione, per ciascun nominativo, comprovante il rispetto del limite del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo;
  - l'attestazione, redatta dal soggetto preposto alla liquidazione, comprovante il rispetto del limite del 100% della retribuzione annua lorda;
  - report U-Gov ("*Prospetto per progetto*") attestante la disponibilità dei fondi per la liquidazione dell'incentivo;
  - estremi dell'ordinativo di pagamento attestante l'avvenuto trasferimento all'Amministrazione Centrale dell'intera quota destinata all'ammodernamento.

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile contattare:

- Per gli aspetti contabili, il dott. Maurizio Cecchini [maurizio.cecchini@uniroma1.it](mailto:maurizio.cecchini@uniroma1.it) - Int. 20783;
- Per gli aspetti giuridici e tecnici legati all'incentivazione, la dott.ssa Evarita D'Archivio, [evarita.darchivio@uniroma1.it](mailto:evarita.darchivio@uniroma1.it) - Int. 34118, la dott.ssa Francesca Così, [francesca.cosi@uniroma1.it](mailto:francesca.cosi@uniroma1.it) - Int. 20230;
- Per gli aspetti relativi alle procedure di pagamento dei compensi, il dott. Diego Castaldo, [diego.castaldo@uniroma1.it](mailto:diego.castaldo@uniroma1.it)

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE

MT