



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti

Via Dogana n. 8 – 38122 Trento

T +39 0461 496494

F +39 0461 496422

pec apac@pec.provincia.tn.it

@ apac@provincia.tn.it

web www.appalti.provincia.tn.it



Spettabile

Direzione Generale

Dipartimenti

Servizi e Agenzie

Unità di missione semplice e strategica

Enti Strumentali della Provincia

Enti strumentali a carattere privatistico
della Provincia

Consorzio dei Comuni trentini

Comuni del Trentino

Comunità di Valle

Regione Trentino Alto Adige

U.P.I.P.A.

A.P.S.P.

Università degli Studi di Trento

Istituti di istruzione e formazione

Opera Universitaria di Trento

Federazione provinciale dei Consorzi irrigui
e di miglioramento fondiario

Aeroporto Caproni

Trentino Trasporti Spa

Dolomiti Energia Spa

A.S.I.S.

Ordine degli Ingegneri della Provincia di
Trento

Ordine degli Architetti della Provincia di
Trento

Ordine dei Geologi del Trentino Alto Adige

Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali di
Trento
Collegio dei Geometri
Collegio Periti Industriali della Provincia di
Trento
Collegio dei Periti Agrari
Confindustria Trento
Associazione Trentina dell'Edilizia (ATE)
Associazione Artigiani e Piccole Imprese
Federazione Trentina della Cooperazione
Unione Commercio, Turismo e Attività di
Servizio
Confesercenti del Trentino
CGIL del Trentino
CISL Trentino
UIL del Trentino

LORO SEDI

S506/2021-838/21

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: VERIFICA DELLA CORRENTEZZA DELLE RETRIBUZIONI NELL'ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI: indicazioni operative relativamente all'attività di verifica di correttezza effettuate dall'Agenzia per gli appalti e contratti.

Il Regolamento di attuazione dell'art. 33 dell'L.p. 2/2016, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg., ha previsto che la correttezza delle retribuzioni, ai fini del pagamento della rate in acconto o a saldo del corrispettivo di appalto, è verificata mediante l'acquisizione di dichiarazioni di correttezza da parte degli operatori economici e successivo controllo delle stesse da parte di ciascuna Amministrazione aggiudicatrice, anche avvalendosi di apposita struttura provinciale individuata dalla Giunta.

A riguardo, con deliberazione della Giunta provinciale n. 175 di data 12 febbraio 2021 è stato istituito l'Ufficio controlli e supporto alla Direzione APAC, presso l'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (di seguito APAC).

A seguito della adozione da parte della Giunta provinciale della deliberazione n. 701 di data 7 maggio 2021 avente ad oggetto "Prime disposizioni organizzative ed attuative del Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021 n. 2-36/Leg. in materia di verifica della correttezza delle retribuzioni di cui all'articolo 33 della L.P. n. 2/2016 e ss.mm.." e in attesa dell'implementazione di una piattaforma informatica utile ad accogliere le dichiarazioni di correttezza retributiva nell'esecuzione di contratti pubblici, si ritiene opportuno fornire delle indicazioni operative sia per le Amministrazioni aggiudicatrici, che si avvalgono del servizio centralizzato di verifica, sia per gli operatori economici interessati (appaltatore, subappaltatore, concessionario se esecutore).

Pare utile ricordare che:

- per luogo di esecuzione del contratto si intende il cantiere temporaneo o mobile ovvero altra sede (diversa da quella legale e/o di stabilimento) in cui è presente manodopera per l'effettuazione del servizio ovvero, nel caso di forniture, la posa in opera/montaggio. Pertanto devono ritenersi esclusi, dal campo di applicazione, i contratti di fornitura che non prevedano attività di posa in opera o montaggio dei beni forniti, le forniture attinenti e funzionali all'esecuzione di lavori in economia ai sensi dell'articolo 52 della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e i servizi ad esempio di call center/help desk o comunque svolti da remoto, che non vedono la presenza di personale per lo svolgimento del servizio presso il committente.
- In relazione al sistema di controllo descritto dal Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. di attuazione dell'art. 33 della L.p. 2/2016 devono ritenersi non soggetti alla disciplina gli operatori economici che non siano tenuti all'adozione del libro unico del lavoro.
- Devono altresì ritenersi esclusi dal meccanismo di verifica gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00 di cui all'art. 36 ter 1, comma 6 della L.p. 23/90 e gli ordinativi di importo non superiore ai € 10.000,00 di cui all'art. 52 comma 7 della L.p. 26/93 e ss.mm..
- alla stessa stregua paiono essere esclusi gli ordinativi disposti sulle Convenzioni di cui all'art. 36 ter1, comma 5 della L.p. 23/90 nonché tutti quelli disposti sul mercato elettronico ME.PAT che non abbiano richiesto la spedizione di apposita RDO.

Al fine di agevolare la resa della dichiarazione di correttezza sulla quale andrà svolta l'attività di verifica da parte dell'APAC, viene allegato apposito modulo di dichiarazione di correttezza. Detto modulo è altresì presente sul sito di APAC alla sezione "Correttezza delle retribuzioni" <http://www.appalti.provincia.tn.it/correttezza> a disposizione dei soggetti interessati.

ADEMPIMENTI PER GLI OPERATORI ECONOMICI

Ai fini del pagamento del corrispettivo di appalto/subappalto dovuto, a titolo di acconto o di saldo, l'appaltatore/subappaltatore/concessionario è tenuto a presentare all'Amministrazione aggiudicatrice la dichiarazione di correttezza, resa utilizzando il modulo di dichiarazione allegato, che attesti la corrispondenza tra l'importo delle retribuzioni indicato nel libro unico del lavoro e quanto effettivamente versato ai lavoratori impiegati sul luogo di esecuzione del contratto.

Di seguito le modalità di compilazione dei campi previsti nel modulo di dichiarazione.

Viene richiesto:

1. di indicare se trattasi di un pagamento del corrispettivo a titolo di acconto (es: rata o SAL) o a saldo:

per pagamento in ACCONTO

per pagamento a SALDO

2. di indicare alcuni dati identificativi dell'operatore economico (appaltatore/subappaltatore/concessionario):

Il sottoscritto:	<small>(nome e cognome del legale rappresentante dell'appaltatore/subappaltatore/concessionario esecutore)</small>		
per conto dell'operatore economico:			
codice fiscale		partita IVA	
PEC:			
in qualità di:			
<input type="checkbox"/>	appaltatore		
<input type="checkbox"/>	subappaltatore		
<input type="checkbox"/>	concessionario esecutore		

3. di individuare lo specifico contratto indicando l'oggetto dello stesso, il relativo codice CIG e l'importo contrattuale. Inoltre si chiede di indicare la fase di esecuzione del contratto al momento della richiesta del pagamento. Nell'eventualità di pagamenti frazionati si chiede di specificare il numero di rata/SAL per cui si richiede il pagamento:

Fase del contratto:

Inizio esecuzione

In corso In caso di pagamento frazionato indicare n. rata in acconto/SAL

Ultimazione

In relazione all' appalto avente il seguente oggetto:

CIG: Importo contratto:

4. la dichiarazione di correttezza, selezionando la relativa casella e, se ricorre la fattispecie, va apposta la spunta relativa all'impiego di lavoratori sul luogo di esecuzione del contratto:

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del medesimo d.P.R.

LA CORRENTEZZA DELLE RETRIBUZIONI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN OGGETTO

DI AVER IMPIEGATO NEL LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO I LAVORATORI RIPORTATI NELLA TABELLA SOTTOSTANTE

5. di dichiarare se l'appaltatore/subappaltatore/concessionario non ha impiegato lavoratori nel luogo di esecuzione del contratto indicando il/i mese/i durante i quali ciò si è manifestato:

DI NON AVER IMPIEGATO LAVORATORI NEL LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEL:

mese di	anno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
mese di	anno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="+ mesi/anno"/>		

6. di compilare l'elenco dei lavoratori impiegati nel luogo di esecuzione del contratto specificando il nome e cognome dei lavoratori occupati e i relativi mesi di impiego per ognuno di essi (per aggiungere mesi d'impiego per ogni lavoratore cliccare sul pulsante **+MESI/ANNO impiego** e per inserire altri lavoratori cliccare sul pulsante **aggiungi ALTRO LAVORATORE**

ELENCO DEI LAVORATORI IMPIEGATI NEL LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

NOME E COGNOME	MESE DI IMPIEGO	ANNO	MODALITÀ PAGAMENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ACCORDO DI RATEAZIONE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ACCORDO DI RATEAZIONE
<input type="button" value="+MESI/ANNO impiego"/>				
<input type="button" value="aggiungi ALTRO LAVORATORE"/>				

7. di dichiarare il verificarsi di condizioni che ottimizzano le operazioni di verifica (vedi art. 3, comma 3 lett. a), b) e c) del Regolamento).

<input type="checkbox"/> DI ESSERE IN POSSESSO DELL'ASSEVERAZIONE DI CONFORMITÀ DEI RAPPORTI DI LAVORI – ASSE.CO	DAL: (Inserire data)				
<input type="checkbox"/> ALLEGA attestazione del consulente del lavoro/associazione di categoria di verifica della documentazione comprovante il pagamento delle retribuzioni a tutti i lavoratori dell'impresa dichiarante.					
<input type="checkbox"/> SEGNALE DI ESSERE GIÀ STATO SOTTOPOSTO A CONTROLLO CON ESITO POSITIVO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">indicare Ente che ha effettuato il controllo:</td> <td style="width: 20%;">IN DATA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	indicare Ente che ha effettuato il controllo:	IN DATA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
indicare Ente che ha effettuato il controllo:	IN DATA				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> SEGNALE CHE È IN CORSO LA VERIFICA REGOLARITÀ RETRIBUTIVA/CORRENTEZZA DA PARTE DI UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">indicare Ente che ha dispoto il controllo:</td> <td style="width: 20%;">IN DATA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	indicare Ente che ha dispoto il controllo:	IN DATA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
indicare Ente che ha dispoto il controllo:	IN DATA				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Una volta terminata la compilazione del modulo nella sua interezza, prima di procedere con l'apposizione della firma digitale e l'invio all'Amministrazione aggiudicatrice competente al pagamento, viene richiesto di trasformare il file in pdf/A. Il formato PDF/A è uno standard internazionale appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici; tale formato offre anche garanzia in merito alla corretta visualizzazione della documentazione (vedasi le istruzioni fornite).

documento firmato digitalmente

Trasforma in pdf/A

NB: Terminato l'inserimento dei dati richiesti nei campi attivi, salvare il file e procedere alla conversione dello stesso in formato pdf/A. Proseguire poi con l'apposizione della firma digitale.

La dichiarazione di correntezza va resa ad ogni richiesta di pagamento delle varie rate/SAL in esecuzione del contratto, fino al saldo, e si riferisce al periodo di tempo intercorrente tra l'inizio dell'esecuzione del contratto e la data in cui la medesima dichiarazione è resa (art. 2, comma 5 del Regolamento). A tal fine si suggerisce, per ogni contratto in esecuzione, in occasione delle richieste di pagamento del corrispettivo in acconto successive alla prima, di utilizzare il primo modulo compilato (salvato e conservato prima della trasformazione in pdf/A e dell'apposizione della firma) e di aggiungere di rata in rata nuovi lavoratori o mesi di esecuzione per ogni singolo lavoratore già presente, così da rendere ogni volta la dichiarazione completa con riguardo ai lavoratori impiegati sul luogo di esecuzione del contratto dalla fase di avvio e fino all'ultimazione del contratto.

ADEMPIMENTI PER LE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI

Ciascuna Amministrazione aggiudicatrice ai fini del pagamento delle rate in acconto o a saldo dei corrispettivi di appalto e di subappalto (nel caso di pagamento diretto) dovrà acquisire la dichiarazione di correntezza retributiva resa come da modulo sopra riportato, avente i contenuti indicati nel Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg..

Al ricevimento della dichiarazione di correntezza da parte di un appaltatore/subappaltatore/concessionario l'Amministrazione dovrà subito verificare se trattasi di una richiesta di:

- Pagamento in acconto: in questo caso l'Amministrazione aggiudicatrice **procederà al pagamento del corrispettivo dovuto al richiedente**. Contestualmente invierà detta dichiarazione, utilizzando la pec dedicata correntezza.apac@pec.provincia.tn.it, all'APAC, specificando nel testo o nell'oggetto della mail che trattasi di un pagamento in ACCONTO.
- Pagamento a saldo: al ricevimento di questa tipologia di dichiarazione di correntezza, l'Amministrazione aggiudicatrice procederà all'inoltro immediato della stessa, utilizzando la pec dedicata correntezza.apac@pec.provincia.tn.it, all'APAC, specificando nel testo o nell'oggetto della mail che trattasi di un pagamento a SALDO e **sospenderà il pagamento** di quanto spettante a tale titolo fino al ricevimento da parte dell'APAC della comunicazione di esito positivo della verifica di correntezza effettuata sull'operatore economico coinvolto.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA DI CORRENTEZZA DA PARTE DI APAC

Verifica della dichiarazione di correntezza resa per pagamento a titolo di acconto: attraverso la pec dedicata correntezza.apac@pec.provincia.tn.it, l'APAC riceve le dichiarazioni da parte dei Servizi della PAT e delle varie Amministrazioni aggiudicatrici (aderenti al servizio centralizzato di controllo) e procede alla loro protocollazione in entrata con inserimento nell'apposito fascicolo trimestrale dedicato. Si utilizza l'anno solare pertanto si avranno 4 fascicoli identificati da 1°, 2°, 3° e 4° trimestre. A seconda del periodo in cui pervengono, le dichiarazioni andranno a popolare il fascicolo corrispondente a:

1° trimestre decorrente dal 1° gennaio al 31 marzo;

2° trimestre decorrente dal 1° aprile al 30 giugno;

3° trimestre decorrente dal 1° luglio al 30 settembre;

4° trimestre decorrente dal 1° ottobre al 31 dicembre.

Si procederà ad effettuare il campionamento, come definito nella deliberazione della Giunta provinciale n. 701 di data 7 maggio 2021, alla fine di ogni trimestre e le verifiche dovranno concludersi nei tre mesi successivi decorrenti dalla data di ciascun campionamento. Il primo campionamento si svolgerà in data 30 giugno 2021, termine del 2° trimestre dell'anno 2021.

Individuato l'operatore economico sorteggiato (appaltatore/subappaltatore o concessionario se esecutore) si procederà a campionare la relativa dichiarazione estraendo il numero significativo di lavoratori indicati, secondo le regole definite nella sopracitata deliberazione. Una volta individuati i nominativi dei lavoratori su cui effettuare in concreto la verifica si procederà ad attivare un contraddittorio con l'appaltatore/subappaltatore/concessionario che dovrà fornire, nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia del Libro unico del lavoro per i nominativi selezionati e copia dei bonifici/pagamenti effettuati a loro favore.

In caso di verifica andata a buon fine verrà rilasciata apposita comunicazione sia all'operatore economico che all'amministrazione di competenza dell'esito della verifica operata.

In caso di accertata non correttezza delle retribuzioni di una dichiarazione, si procederà ad informare tempestivamente l'Amministrazione aggiudicatrice interessata che procederà a sospendere il pagamento secondo le regole indicate nel Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. e a segnalare tale irregolarità al Servizio Lavoro – Ufficio Ispettivo del lavoro.

Verifica della dichiarazione di correttezza resa per pagamento a titolo di saldo

Attraverso la pec dedicata correttezza.apac@pec.provincia.tn.it, l'APAC riceve le dichiarazioni da parte dei Servizi della PAT e delle varie Amministrazioni aggiudicatrici (aderenti al servizio centralizzato di controllo) e procede alla loro protocollazione in entrata con inserimento nell'apposito fascicolo dedicato alle dichiarazioni a SALDO. La verifica di correttezza per il pagamento a saldo viene effettuata su tutte le dichiarazioni ricevute, fatto salvo il caso, nel primo periodo di attuazione della norma, della presenza in contemporanea di più dichiarazioni di correttezza, per contratti diversi, rese da parte dello stesso appaltatore/subappaltatore/concessionario. In questo caso si procederà con la conclusione della verifica di correttezza sulla dichiarazione per prima protocollata e l'eventuale esito positivo si ripercuoterà anche sulle successive dichiarazioni per un periodo massimo di 12 mesi (vedasi art. 3, comma 4 del Regolamento).

La dichiarazione di correttezza ricevuta a titolo di saldo verrà sottoposta a campionamento del numero significativo di lavoratori indicati, secondo le regole definite nella deliberazione di cui sopra. Una volta individuati i nominativi dei lavoratori su cui effettuare in concreto la verifica si procederà ad attivare un contraddittorio con l'appaltatore/subappaltatore/concessionario che dovrà fornire, nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia del Libro unico del lavoro per i nominativi selezionati e copia dei bonifici/pagamenti effettuati a loro carico.

L'Amministrazione aggiudicatrice è tenuta a sospendere il pagamento del corrispettivo a titolo di saldo fino al ricevimento dell'esito positivo della verifica effettuata dall'APAC. Tale verifica deve concludersi nei 30 giorni successivi al ricevimento della dichiarazione presso l'APAC.

In caso di verifica andata a buon fine verrà rilasciata apposita comunicazione sia all'operatore economico che all'amministrazione di competenza dell'esito della verifica operata.

In caso di accertata non correttezza delle retribuzioni di una dichiarazione, si procederà ad informare tempestivamente l'Amministrazione aggiudicatrice interessata che procederà a sospendere il pagamento secondo le regole indicate nel Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. e a segnalare tale irregolarità al Servizio Lavoro – Ufficio Ispettivo del lavoro.

Comunicazione di non correttezza

Il Regolamento prevede anche l'ipotesi della comunicazione da parte dell'appaltatore/subappaltatore/concessionario di non correttezza (vedasi art. 4) corredata di eventuali elementi giustificativi di tale condizione. Detta comunicazione sarà soggetta, ai fini di consentire comunque il pagamento di rate in acconto e di saldo, all'esame da parte del Servizio lavoro – Ufficio ispettivo del lavoro cui ciascuna Amministrazione aggiudicatrice dovrà recapitare tale comunicazione.

Al fine di agevolare l'appaltatore/subappaltatore/concessionario è stato predisposto, sempre da parte di APAC, un modello di comunicazione di non correttezza cui potranno riferirsi i soggetti interessati.

Rimane fermo che ciascuna amministrazione, diversa dalla Provincia, che non si avvalga del controllo attraverso il servizio centralizzato di APAC potrà autonomamente individuare sia il campione delle dichiarazioni su cui effettuare il controllo che il numero significativo di personale impiegato su cui operare il riscontro ai fini della correttezza.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE GENERALE
- avv. Antonio Tita -

All. Modulo dichiarazione di correttezza
Modello comunicazione di non correttezza
Istruzioni per trasformare file in PDF/A

MF

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).