



Der Generaldirektor

Il Direttore generale

An den Generalsekretär

An die Ressortdirektorin und -direktoren

An die Bildungsdirektorin und -direktoren

An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren

An die Amtsdirektorinnen und -direktoren

Al Segretario generale

Alla Direttrice e ai Direttori di dipartimento

Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica

Alle Direttrici e ai Direttori di ripartizione

Alle Direttrici e ai Direttori d'ufficio

Bozen / Bolzano, 09.06.2026

Mitteilung des Generaldirektors Nr. 3 vom 09.06.2026 - Operative Hinweise zur Auszahlung der Auftragsprämien gemäß Art. 45 des GvD 36/2023 - Anwendung des in Punkt 5.2 des Anhangs 4/2 zum GvD 118/2011 beschriebenen Verfahrens

Comunicazione del Direttore generale n. 3 del 09.06.2026 - Indicazioni operative per la liquidazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 - Applicazione della procedura di cui al punto 5.2 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011

Vorwort

Die vorliegende Mitteilung enthält operative Hinweise für die Auszahlung der Auftragsprämien laut Artikel 45 des GvD 36/2023 (Kodex der öffentlichen Verträge).

Besagte Auszahlung gliedert sich in zwei verschiedene Verfahren: eines für die Strukturen der Landesverwaltung und ein weiteres für das Personal der Hilfskörperschaften, dessen Besoldung über das Gehaltsamt des Landes abgewickelt wird.

Zwecks korrekter buchhalterischer Zuordnung und Auszahlung an das interne Personal muss das zu befolgende Verfahren in Übereinstimmung mit den Bestimmungen von Punkt 5.2 des Anhangs 4/2 des GvD 118/2011 betreffend die Abwicklung von Feststellungen, Zweckbindungen und Auszahlungen durchgeführt werden.

Premessa

La presente comunicazione fornisce indicazioni operative per la liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

Tale liquidazione si articola in due procedure differenti: una per le strutture dell'Amministrazione provinciale ed un'altra per il personale degli Enti strumentali pagato dall'Ufficio stipendi della Provincia.

Ai fini della corretta imputazione contabile e dell'erogazione al personale interno, la procedura da seguire deve essere svolta in conformità a quanto stabilito dal punto 5.2 dell'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011, relativo alla gestione degli accertamenti, impegni e liquidazioni.

A) Das Verfahren für die Landesverwaltung im engeren Sinne

Das Verfahren zur Auszahlung der Prämien gliedert sich in die folgenden drei Phasen:

Phase 1 - Ausfüllen der Tabellen zur Bestimmung der Prämie

Die zuständigen Strukturen müssen die Tabellen zur Bestimmung der Prämie (Anhang 1 der Mitteilung des Generaldirektors Nr. 2 vom 02.03.2026) ausfüllen, wobei die dem Personal zustehenden Anteile in Bezug auf die verschiedenen ausgeübten Funktionen gemäß Art. 45 Absatz 2 des GvD 36/2023 (Planung, Bauleitung, Abnahme, EVV, Prüfung, technische Unterstützung usw.) zu unterscheiden sind.

Es wird daran erinnert, dass im Falle einer Übertragung der Verfahren an die Agentur für öffentliche Verträge – AOV, die zuständigen Strukturen auch die den dortigen Mitarbeitenden zustehenden Beträge einzutragen haben.

Phase 2 - Ausfüllen der Tabelle zur Erstellung der Flüssigmachungsakte

Um die zur Deckung der Prämien vorgesehenen Beträge in Einnahmen umwandeln zu können ist die entsprechende Tabelle mit den Buchungsreferenzen (Anhang A) auszufüllen.

Die für das Ausfüllen dieser Tabelle erforderlichen Daten können der Tabelle zur Bestimmung der Prämie entnommen werden (Anhang 1 der Mitteilung des Generaldirektors Nr. 2 vom 02.03.2026). Somit sind die folgenden Werte einzugeben:

- A. Gesamtprämie
- B. Bruttoprämie zugunsten des Arbeitnehmers
- C. Von der APB zu tragende Kosten
- D. IRAP
- E. Anteil von 20% (Prämie für die Weiterbildung und für den Erwerb von Gütern und Technologien, die für Innovationsprojekte von Bedeutung sind)
- F. Nummer der Ausgabenzweckbindung
- G. Position der Ausgabenzweckbindung

Die Daten zu CUP/CIG/WBS werden, selbst wenn sie in der Datei enthalten sind, nicht berücksichtigt, da

A) La procedura per l'Amministrazione provinciale in senso stretto

La procedura per la liquidazione degli incentivi tecnici si articola nelle seguenti tre fasi:

Fase 1 - Compilazione delle tabelle per la determinazione dell'incentivo

Le strutture competenti devono compilare le tabelle finalizzate alla determinazione dell'incentivo (allegato 1 della comunicazione del Direttore generale n. 2 del 02.03.2026), distinguendo le quote spettanti al personale in relazione alle diverse funzioni svolte ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 (progettazione, direzione lavori, collaudo, RUP, verifica, supporti tecnici, ecc.).

Si ricorda che, nell'ipotesi che le procedure siano state delegate all'Agenzia per i contratti pubblici – ACP, le strutture competenti dovranno inserire anche gli importi spettanti ai collaboratori della stessa.

Fase 2 - Compilazione della tabella per la creazione degli atti di liquidazione

Al fine di poter procedere alla commutazione in entrata delle somme destinate alla copertura degli incentivi, deve essere compilata l'apposita tabella contenente i riferimenti contabili (Allegato A).

I dati per la compilazione della suddetta tabella possono essere estrapolati dalla tabella per la determinazione dell'incentivo (allegato 1 della comunicazione del Direttore generale n. 2 del 02.03.2026). Vanno quindi inseriti i valori riferiti a:

- A. Totale incentivo
- B. incentivo lordo a favore del dipendente
- C. oneri a carico della PAB
- D. IRAP
- E. Quota 20% (incentivo per la formazione e l'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione)
- F. numero dell'atto di impegno di spesa
- G. posizione dell'atto di impegno di spesa

I dati relativi a CUP/CIG/WBS, anche se presenti nel file, non verranno presi in considerazione in quanto

sie, sofern vorhanden, automatisch aus der Zweckbindung übernommen werden.

Nach dem Ausfüllen muss die Tabelle gemäß den beigefügten Anweisungen (Anhang B) in SAP hochgeladen werden, damit die Software automatisch alle Flüssigmachungsakte (Dokumenttyp 67) erstellen kann.

Diese Akte sind wie üblich von der zuständigen Führungskraft zu unterzeichnen und an die Abteilung Finanzen zu übermitteln, damit diese den Sichtvermerk anbringt und die Zahlungsanweisung zugunsten des Landes ausstellt.

Phase 3 - Ausfüllen der Tabelle für das Gehaltsamt

Für die Auszahlung der Prämie an die Arbeitnehmenden muss eine Tabelle im .xls-Format (Anhang D) erstellt werden, die folgenden Angaben enthält:

- A. Matrikelnummer
- B. Nachname des Arbeitnehmers
- C. Vorname des Arbeitnehmers
- D. Jahr, in dem die Prämie fällig wird
- E. an jeden Begünstigten auszuzahlender Betrag (Bruttobetrag Arbeitnehmer)

Diese Tabelle muss zudem in .pdf-Format umgewandelt und von der zuständigen Führungskraft im PADES-Format unterzeichnet werden.

Beide Dateien sind per E-Mail mit dem Betreff „AUFTRAGSPRÄMIE - AUSZAHLUNG“ an die Abteilung Personal an folgende E-Mail-Adresse zu übermitteln:

gehaltsamt@provinz.bz.it

Falls die Verfahren an die Agentur für öffentliche Verträge (AOV) delegiert wurden, teilt diese der Abteilung Personal selbst die ihren Mitarbeitern zustehenden Beträge mit (wobei sie die Struktur, die die Vergabe delegiert hat, in Kopie setzt).

Es wird empfohlen, Phase 2 und Phase 3 gleichzeitig durchzuführen, um die Übereinstimmung der Daten überprüfen zu können. Insbesondere muss der Betrag der Prämie zugunsten des Arbeitnehmers (Bruttobetrag Arbeitnehmer) (Anhang A) mit dem Betrag übereinstimmen, der der Abteilung Personal - Gehaltsamt mitgeteilt wurde (Anhang D).

verranno automaticamente ripresi dall'impegno se presenti.

A seguito della compilazione, la tabella deve essere caricata in SAP, seguendo le istruzioni allegate (allegato B) in modo tale che il software possa generare in automatico tutti gli atti di liquidazione (tipo documento 67).

Tali atti andranno, come di consueto, sottoscritti dal dirigente competente ed inviati alla Ripartizione Finanze per l'apposizione del visto e l'emissione del mandato di pagamento a favore della Provincia.

Fase 3 - Compilazione della tabella per l'ufficio stipendi

Per l'erogazione dell'incentivo ai dipendenti è necessario predisporre la tabella in formato .xls (allegato D) contenente:

- A. matricola
- B. cognome del dipendente
- C. nome del dipendente
- D. anno di maturazione dell'incentivo
- E. importo da liquidare a ciascun beneficiario (importo lordo dipendente)

Tale tabella deve essere altresì convertita in formato .pdf e sottoscritta dal dirigente competente in formato (PADES).

Entrambi i file devono essere trasmessi alla Ripartizione Personale via mail, con oggetto "INCENTIVO APPALTI - LIQUIDAZIONE", all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.stipendi@provincia.bz.it

Nell'ipotesi che le procedure siano state delegate all'Agenzia per i contratti pubblici – ACP, sarà essa stessa a comunicare alla Ripartizione Personale (inserendo in copia la struttura che ha effettuato la delega dell'affidamento) gli importi spettanti ai propri collaboratori.

Si raccomanda di eseguire la fase 2 e la fase 3 contestualmente in modo da poter verificare la coerenza dei dati. Nello specifico l'importo dell'incentivo a favore del dipendente (importo lordo dipendente) (allegato A) dovrà corrispondere con l'importo comunicato alla Ripartizione Personale - ufficio stipendi (allegato D).

Um die Auszahlung der Auftragsprämie an die betroffene Mitarbeitenden alsbald vornehmen zu können, müssen das Hochladen der Tabelle laut Anlage A in SAP sowie die Übermittlung der Tabelle laut Anlage D an die Personalabteilung **innerhalb 30.06.2026** erfolgen.

B) Das Verfahren für die Hilfskörperschaften

Die Auszahlung der Prämien an das Personal der Hilfskörperschaften, deren Gehälter vom Gehaltsamt des Landes ausgezahlt werden, gliedert sich in die folgenden drei Phasen:

Phase 1 - Ausfüllen der Tabellen zur Bestimmung der Prämie

Die Hilfskörperschaften müssen die Tabellen zur Bestimmung der Prämie (Anhang 1 der Mitteilung des Generaldirektors Nr. 2 vom 02.03.2026) ausfüllen, wobei die dem Personal zustehenden Anteile in Bezug auf die verschiedenen ausgeübten Funktionen gemäß Art. 45 Absatz 2 des GvD 36/2023 (Planung, Bauleitung, Abnahme, RUP, Prüfung, technische Unterstützung usw.) zu unterscheiden sind.

Phase 2 - Überweisung der Beträge zur Deckung der auszahlenden Prämien an das Land

Um die zur Auszahlung kommenden Prämien abzudecken sind die Hilfskörperschaften verpflichtet, die entsprechenden Beträge an das Land zu überweisen. Dies erfolgt durch eine unaufgeforderte Zahlung über das pagoPA-System auf der ePays-Plattform (das Handbuch mit den entsprechenden Anweisungen ist beigelegt), wobei die Beträge wie folgt aufgeschlüsselt sind:

1. Prämie zugunsten des Arbeitnehmers (Bruttobetrag Arbeitnehmer), bestehend aus 80% der Prämie
2. Von der APB zu tragende Kosten (CPDEL 23,8%)
3. IRAP (8,5%)

Phase 3 - Ausfüllen der Tabelle für das Gehaltsamt

Für die Auszahlung der Prämie an die Arbeitnehmenden muss eine Tabelle im .xls-Format (Anhang D) erstellt werden, die folgende Angaben enthält:

- A. Matrikelnummer
- B. Nachname des Arbeitnehmers

Al fine di poter procedere celermente alla liquidazione dell'incentivo al personale interessato, il caricamento della tabella di cui all'allegato A in SAP nonché l'inoltro della tabella di cui all'allegato D alla Ripartizione Personale dovrà avvenire **entro il 30.06.2026**.

B) La procedura per gli Enti strumentali

L'erogazione degli incentivi a favore del personale degli Enti il cui personale è pagato dall'ufficio stipendi della Provincia seguirà le seguenti tre fasi:

Fase 1 - Compilazione delle tabelle per la determinazione dell'incentivo

Gli Enti strumentali devono compilare le tabelle finalizzate alla determinazione dell'incentivo (allegato 1 della comunicazione del Direttore generale n. 2 del 02.03.2026), distinguendo le quote spettanti al personale in relazione alle diverse funzioni svolte ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 (progettazione, direzione lavori, collaudo, RUP, verifica, supporti tecnici, ecc.).

Fase 2 - Versamento alla Provincia degli importi a copertura dell'erogazione degli incentivi

Al fine di poter dare copertura agli importi inerenti agli incentivi da erogare, gli Enti strumentali sono tenuti a versare alla Provincia, mediante pagamento spontaneo tramite il sistema pagoPA sulla piattaforma ePays (si allega il manuale con le relative istruzioni), gli importi riferiti all'incentivo, distinti come segue:

1. incentivo a favore del dipendente (importo lordo dipendente), costituito dall'80% dell'incentivo
2. oneri a carico della PAB (CPDEL 23,8%)
3. IRAP (8,5%)

Fase 3 - Compilazione della tabella per l'ufficio stipendi

Per l'erogazione dell'incentivo ai dipendenti è necessario predisporre la tabella in formato .xls (allegato D) contenente:

- A. matricola
- B. cognome del dipendente

- C. Vorname des Arbeitnehmers
- D. Jahr, in dem die Prämie fällig wird
- E. an jeden Begünstigten auszuzahlender Betrag (Bruttobetrag Arbeitnehmer)

- C. nome del dipendente
- D. anno di maturazione dell'incentivo
- E. importo da liquidare a ciascun beneficiario (importo lordo dipendente)

Diese Tabelle muss zudem in .pdf-Format umgewandelt und von der zuständigen Führungskraft im PAdES-Format unterzeichnet werden. Beide Dateien sind per E-Mail mit dem Betreff „AUFTRAGSPRÄMIE - AUSZAHLUNG“ an die Abteilung Personal an folgende E-Mail-Adresse zu übermitteln:
gehaltsamt@provinz.bz.it

Tale tabella deve essere altresì convertita in formato .pdf e sottoscritta dal dirigente competente in formato (PAdES). Entrambi i file devono essere trasmessi alla Ripartizione Personale via mail, con oggetto "INCENTIVO APPALTI - LIQUIDAZIONE", all'indirizzo di posta elettronica:
ufficio.stipendi@provincia.bz.it

Falls die Verfahren an die Agentur für öffentliche Verträge (AOV) delegiert wurden, teilt diese der Abteilung Personal selbst die ihren Mitarbeitern zustehenden Beträge mit (wobei sie die Struktur, die die Vergabe delegiert hat, in Kopie setzt).

Nell'ipotesi che le procedure siano state delegate all'Agenzia per i contratti pubblici – ACP, sarà essa stessa a comunicare alla Ripartizione Personale (inserendo in copia la struttura che ha effettuato la delega dell'affidamento) gli importi spettanti ai propri collaboratori.

Es wird empfohlen, Phase 2 und Phase 3 gleichzeitig durchzuführen, um die Übereinstimmung der Daten überprüfen zu können. Insbesondere muss der Betrag der Prämie für den Arbeitnehmer (Bruttobetrag Arbeitnehmer) (Anhang A) mit dem Betrag übereinstimmen, der der Abteilung Personal - Gehaltsamt mitgeteilt wurde (Anhang D).

Si raccomanda di eseguire la fase 2 e la fase 3 contestualmente in modo da poter verificare la coerenza dei dati. Nello specifico l'importo dell'incentivo a favore del dipendente (importo lordo dipendente) (allegato A) dovrà corrispondere con l'importo comunicato alla Ripartizione Personale - ufficio stipendi (allegato D).

Um die Auszahlung der Auftragsprämie an die betroffene Mitarbeitenden alsbald vornehmen zu können, müssen die Überweisung der Beträge zur Deckung der auszuzahlenden Prämien an das Land sowie die Übermittlung der Tabelle laut Anlage D an die Personalabteilung **innerhalb 30.06.2026** erfolgen.

Al fine di poter procedere celermente alla liquidazione dell'incentivo al personale interessato, il versamento alla Provincia degli importi a copertura dell'erogazione degli incentivi nonché l'inoltro della tabella di cui all'allegato D alla Ripartizione Personale dovrà avvenire **entro il 30.06.2026**.

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor / Il Direttore generale
Alexander Steiner

Allegato A – Tabella caricamento dati SAP creazione odl
Allegato B - Istruzioni operative SAP/eLiq
Allegato C – Istruzioni operative pagoPA
Allegato D – Tabella caricamento dati JPERS

Generaldirektion
Landhaus 1, Silvius-Magnago-Platz 1
39100 Bozen

Direzione generale
Palazzo 1, Piazza Silvius Magnago 1
39100 Bolzano

Direziun generala
Palaz provinziel 1, Plaza Silvius Magnago 1
39100 Bulsan

generaldirektion@provinz.bz.it
www.provinz.bz.it

direzionegenerale@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it

direzionegenerale@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it