



COMUNE DI TARANTO

(Codice Fiscale 80008750731 – Partita IVA 00850530734)

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

VIA PLINIO, 75 – 74121 TARANTO TEL. 099.4581926 – 948 FAX 099.4581999
PEC: contratti.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it - e-mail: contratti@comune.taranto.it

Prot. n. 19628 del 08.02.2019
(Inviata a mezzo pec)

- Al Segretario generale
Dott. Eugenio De Carlo
segreteriagenerale.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it

E,p.c. - Al Direttore generale
Dott. Ciro imperio
direttoregenerale.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it

LL.SS.

OGGETTO: Regolamento comunale ripartizione incentivi ex art. 113 D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.

Come noto, con deliberazione di G.C. n. 44 del 22.2.2018 si è provveduto a ridefinire le competenze in ordine alla gestione delle procedure di gara e all'esecuzione dei relativi contratti di lavori, servizi e forniture, demandando al Servizio Appalti e Contratti gli adempimenti connessi all'esperienza dei "procedimenti di evidenza pubblica per la scelta del contraente e per la stipula dei conseguenti contratti" e alla Direzione competente per materia la stipula, la gestione e l'esecuzione del contratto.

La scelta di avvalersi del supporto del Servizio Appalti e Contratti è rimessa alla singola Direzione che, di volta in volta, determina di gestire autonomamente l'intera procedura di gara, come avviene per alcuni appalti relativi ai Lavori pubblici, Patrimonio, Urbanistica e Ambiente, o meno. Nella maggior parte dei casi le procedure di appalto e/o di concessione di servizi vengono gestite congiuntamente tra Direzione proponente e personale del Servizio Appalti e Contratti che, oltre a curare la predisposizione di tutta la documentazione di gara (bando, disciplinare, determina a contrarre, nomina seggio e commissione di gara, contratto/convenzione) e l'assolvimento delle forme obbligatorie di pubblicità, segue ogni altro adempimento connesso e consequenziale (comunicazioni obbligatorie ex lege, riscontro accesso agli atti, relazioni e pareri su eventuali contenziosi, ecc), svolgendo, spesso, anche un apprezzabile e considerevole ruolo di supporto al RUP in termini di consulenza (condivisione documentazione di esclusione, determinazione di aggiudicazione, ...) e/o di partecipazione alle fasi di gara (in qualità di componente di seggio, di Commissione giudicatrice o di semplice segretario verbalizzante).

Ciò premesso, considerato che con deliberazione di G.C. n. 189 del 26.7.2018 è stato approvato il Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione degli incentivi tecnici ex art. 113 del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e che l'erogazione del compenso è prevista per tutti i dipendenti che svolgono funzioni tecniche negli appalti di lavori, opere, forniture e servizi, si ritiene opportuno diramare a tutte le Direzioni apposita direttiva sulla corretta e concreta applicazione della disciplina regolamentare, al fine di utilizzare tale incentivo per stimolare una più attenta gestione delle fasi di programmazione ed esecuzione dei contratti pubblici, accelerare le varie fasi, uniformarne la possibilità di

accesso per tutti i dipendenti comunali interessati e garantire l'osservanza dei presupposti necessari per vedersi riconosciuto il compenso.

In particolare, sarebbe utile porre nuovamente l'attenzione su alcuni aspetti procedurali, propedeutici al riconoscimento dell'incentivo, quali a titolo esemplificativo:

- **previsione e quantificazione** dell'importo complessivo destinato agli incentivi in sede di **quadro economico dell'intervento**;
- **adozione, da parte della Direzione proponente, di apposita determinazione che vada a costituire il gruppo di lavoro**, con indicazione dei dipendenti inseriti nelle varie fasi, del ruolo e attività a ciascuno di essi assegnate, relativa tempistica e previsione dell'importo che sarà riconosciuto previo accertamento positivo delle attività svolte nei tempi prefissati; **con lo stesso atto dovrà essere assunto, altresì, il relativo impegno di spesa** con imputazione contabile sullo stesso capitolo di spesa del lavoro, servizio o fornitura degli esercizi del bilancio di previsione in cui le obbligazioni scadono o diventano esigibili;
- **per le procedure di gara gestite di concerto con il Servizio Appalti e Contratti, nel gruppo di lavoro dovrà essere inserito il personale del predetto servizio appositamente individuato**, che dovrà essere sempre inserito, ai sensi dell'art. 13 del citato Regolamento comunale, **nella fase 4 "Predisposizione e controllo procedure di gara"** nonchè, **qualora fornisca anche supporto al RUP** (in termini di segretario verbalizzante, assistente e/o componente di seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa, ausilio per gli adempimenti connessi all'acquisizione del CIG, espletamento verifiche, ecc.) **anche nella fase 1 "Ufficio del RUP"**;
- definizione dei compiti e funzioni che devono essere svolti dal "collaboratore generico" (fase 1) e dal "collaboratore amministrativo" (fase 4) ai fini del loro inserimento nel gruppo di lavoro.
- **ai fini del riconoscimento dell'incentivo negli appalti relativi a servizi o forniture, necessità di nominare la figura del direttore dell'esecuzione**, in virtù delle modifiche apportate all'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti.

Confidando nella condivisione di quanto rappresentato, si resta a disposizione per ogni ulteriore informazione.

Il Funzionario Responsabile P.O.

Dott. Patrizia Palma



F.to Il Dirigente Servizio Appalti e Contratti
Avv. Alessandro De Roma