



PROPOSTA N°: 2816/22

NOME STRUTTURA PROPONENTE: PROVVEDITORATO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Pelliccia Paolo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rossini Marta

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Rossini Marta

DELIBERA N. 2733 DEL 25/11/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL RUP E DEL DEC IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI E DELLE CONCESSIONI



IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- il D.Lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;
- il D.M. n. 49 del 07.03.2018, recante “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” e, in particolare, il Titolo III “Il Direttore dell’esecuzione dei contratti relativi a servizi e forniture”;
- le linee guida ANAC n. 3 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”, come aggiornate nell’aprile 2017;
- la delibera n. 2158 del 16/09/2022 avente ad oggetto “Presenza d’atto della DGR XI/6920 del 19/02/2022: Approvazione del Piano Strategico dell’Azienda Socio sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo di Milano ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, comma 4, della L.R. n. 33 del 30/12/2019 come modificata con L.R. n. 22 del 14/12/2021”;
- la delibera n. 2580 del 09/11/2022 avente ad oggetto “Piano Organizzativo aziendale strategico – POAS anni 2022-2024 Primo provvedimento attuativo relativo agli incarichi per la direzione delle strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici per l’area sanità ed area delle funzioni locali”;

Richiamata la deliberazione n. 1947 del 26.09.2019:

- è stato approvato il “Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del DEC in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi”, allegato al suddetto atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- è stato dato atto che il Regolamento è suscettibile di modifiche in funzione dell’intervenuta evoluzione normativa e regolamentare in materia, nonché in funzione di mutate esigenze organizzative e gestionali di questa ASST Santi Paolo e Carlo di Milano;

Preso atto della necessità - tenuto conto delle specifiche responsabilità in capo al RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e al DEC (Direttore dell’esecuzione del contratto), nonché della rilevante complessità dell’attività di affidamento, esecuzione, controllo e vigilanza sui contratti - di mettere a disposizione uno strumento che dia la possibilità agli operatori di rispondere alle necessità aziendali agendo con efficienza ed efficacia, nel rispetto dei dettami normativi sopra richiamati;

Ravvisata anche la necessità di recepire i principi enunciati nel su richiamato Decreto Ministeriale n. 49/2019, adottato in esecuzione del disposto di cui al comma 1, art. 111 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché di recepire, in particolare in ordine alle modalità di nomina del DEC;

Considerato che si è altresì provveduto ad organizzare nel mese di Novembre il corso di formazione aziendale dal titolo : “Il ruolo del direttore dell’esecuzione contrattuale (DEC) in un ente del SSN”, indirizzato al personale interno dell’ASST Santi Paolo e Carlo di Milano;

Ritenuto, pertanto, di approvare il nuovo “Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del RUP e del DEC in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi e delle concessioni”, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l’Azienda;

Su proposta del dirigente Responsabile della S.C. Gestione acquisti, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

Acquisito il parere espresso dal Direttore della S.C. Affari Generali e legali in ordine alla regolarità della
Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente dal: Direttore Generale Matteo Stocco.



formazione del presente provvedimento;

Acquisiti, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il “Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del RUP e del DEC in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi e della concessioni” che, composto da n. 12 pagine, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre l’entrata in vigore del presente Regolamento, che annulla e sostituisce il precedente adottato con provvedimento n. 1947 del 26.09.2019, al primo giorno successivo alla sua formale approvazione, concretizzata con il presente atto;
3. che l'allegato Regolamento è suscettibile di modifiche in funzione dell'intervenuta evoluzione normativa e regolamentare in materia, nonché in funzione di mutate esigenze organizzative e gestionali di questa ASST Santi Paolo e Carlo;
4. di prender atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l’Azienda;
5. di dare mandato al Responsabile Unico del Procedimento per tutti i necessari, successivi incumbenti volti all’attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241;
6. che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell’art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e s.mm.ii..



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELLE COMPETENZE DEL RUP E DEL DEC IN RELAZIONE AI CONTRATTI
DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI E DELLE CONCESSIONI**

Approvato con deliberazione n. ____ del _____

SOMMARIO

- ART. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI
- ART. 3: RESPONSABILITÀ
- ART. 4: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
- ART. 5: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP
- ART. 6: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)
- ART. 7: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA
- ART. 8: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC
- ART. 9: DIRETTORI OPERATIVI E/O ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI
- ART. 10: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 11: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE E DEL SUBAPPALTATORE
- ART. 12: MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI
- ART. 13: SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE
- ART. 14: GESTIONE DEI SINISTRI
- ART. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
- ART. 16: PAGAMENTI
- ART. 17: RISERVE
- ART. 18: ORDINI DI SERVIZIO
- ART. 19: GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO
- ART. 20: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 21: RINVIO
- ART. 22 – DOCUMENTAZIONE
- ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

**ART. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento:

- trova fondamento nell'opportunità di regolamentare i processi organizzativi interni all'Azienda finalizzati alla concreta applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti;
- disciplina le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

Il presente regolamento si applica alla fase esecutiva di tutti i contratti di servizi e forniture derivanti da una procedura di gara espletata ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (di seguito "Codice dei Contratti") con specifico riguardo alla fase precontrattuale, di avvio contrattuale e di esecuzione vera e propria, avendo cura di disciplinare a livello operativo le figure del RUP e del DEC, fatta salva ed impregiudicata la disciplina regionale, nazionale e sovranazionale in materia nonché le linee guida ANAC. Conseguentemente il presente regolamento si indirizza, in principalità, alle Unità Operative/Strutture Complesse deputate all'acquisizione di beni e servizi secondo le competenze stabilite all'inizio di ogni esercizio finanziario dal Piano Organizzativo Aziendale Strategico (di seguito POAS) e dalle deliberazioni aventi ad oggetto la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei Contratti. Esulano dall'ambito d'applicazione del presente regolamento i contratti di lavori pubblici.

ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme di riferimento del presente regolamento sono le norme della Comunità Europea e le norme nazionali e regionali inerenti alla gestione delle acquisizioni delle forniture di beni e servizi.

Per quanto riguarda la figura del RUP e del DEC, la principale norma di riferimento è il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 recante "Codice dei contratti pubblici", entrato in vigore il 19.04.2016, così come modificato con D.Lgs. n. 56 del 19.4.2017, di seguito Codice dei Contratti e il D.M. n. 49 del 07.03.2018, recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".

Integrano la disciplina cui al presente regolamento, le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico di procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e successivamente aggiornate.

ART. 3: RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)	Strutture richiedenti
Programmazione di contratti pubblici di servizi e forniture	R		I
Progettazione ed attività istruttoria	R		C
Gestione della procedura di gara	R		
Coordinamento e controllo del contratto	R	R	



Direzione tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto	C	R	
Esecuzione del contratto (varianti, sospensione, risoluzione, recesso, penali)	R	R	
Emissione Ordini di servizio	I	R	
Emissione Certificato di regolare esecuzione	R	C	

R=Responsabile**C=Coinvolto****I=Informato****ART. 4: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

Le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione (comprese quelle effettuate tramite Centrali di Committenza) sono eseguite sotto la cura e la vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

In caso di acquisti centralizzati e/o aggregati, le funzioni di responsabile del procedimento sono svolte dal RUP della stazione appaltante e dal RUP del modulo aggregativo secondo le rispettive competenze, evitando la sovrapposizione di attività.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 per ogni singola procedura di gara l'ASST Santi Paolo e Carlo (di seguito ASST o Appaltante) individua il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, nell'atto di adozione o di aggiornamento della programmi di cui all'art. 21, c. 1, del Codice dei Contratti, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione.

Il RUP è nominato con atto formale tra i dipendenti di ruolo dotati del necessario livello d'inquadramento giuridico e di formazione e competenze professionali adeguate, in particolare per quanto riguarda i procedimenti ordinari finalizzati all'acquisto di beni e servizi, tale ruolo di norma è affidato al direttore assegnato alla SC Provveditorato, secondo le competenze stabilite nel POAS, salva diversa disposizione del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio Proponente e salvo casi contrari espressamente previsti.

Per appalti di particolare complessità, il RUP deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti l'oggetto dell'appalto (Linee guida n. 3 di ANAC). In tale ipotesi, sulla scorta di un'istruttoria tecnica coordinata dal Direttore della SC Provveditorato sono individuati i dirigenti o il personale del comparto dotato di idonee competenze. Il RUP è nominato con provvedimento del Direttore Generale.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di forniture o servizi ovvero nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso di indizione, nell'invito a presentare offerta.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato (art. 31, comma 1 del Codice), ma le funzioni di RUP non possono essere assunte da personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (norme in materia di conflitti d'interesse), né da soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'ASST nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.

ART. 5: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP

Il ruolo del RUP è garantire che il procedimento di scelta del contraente sia condotto nel rispetto della normativa vigente e coerentemente ai tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione

Sede Legale: ASST Santi Paolo e Carlo - via A. di Rudini, 8 - 20142 Milano - Tel. 02/8184.1 (Centralino), Fax 02/8910875 (Protocollo Generale)
Cod. Fisc. 09321970965 P.IVA 09321970965



programmata, alla sicurezza e salute dei lavoratori, nonché garantire la corretta esecuzione delle obbligazioni che formano oggetto dell'appalto.

Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice.

In particolare, con il supporto degli uffici/strutture/servizi aziendali, oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del Codice dei Contratti o di altre norme di riferimento, il RUP:

FUNZIONI GENERALI

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni utili alla predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici, nelle fasi di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni, in occasione del controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nelle fasi di esecuzione e collaudo dei lavori.
- b) cura in tutte le fasi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure, coordinando anche le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara;
- d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento
- e) adempie agli obblighi in materia di rendicontazione delle procedure di gara;

FASE PRECONTRATTUALE

- f) monitora i tempi di svolgimento della gara segnalando agli organi competenti disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- g) richiede all'Amministrazione la nomina della Commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) cura le attività di verifica dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economico e tecnica e svolge le attività propedeutiche all'aggiudicazione e alla firma del contratto anche tramite appositi strumenti informatici
- i) propone alla Direzione Strategica il provvedimento di aggiudicazione;

FASE DI AVVIO CONTRATTUALE

- j) comunica al DEC la sua avvenuta nomina
- k) in caso di urgenza autorizza l'esecuzione anticipata del contratto indicandone i motivi ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. N. 50/2016

FASE DI ESECUZIONE

- l) segnala alla Direzione Strategica eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- m) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali
- n) autorizza la liquidazione delle fatture successivamente alle verifiche effettuate dal DEC
- o) su proposta del DEC ai sensi dell'art. 106 del Codice dei Contratti formalizza le modifiche e le varianti
- p) su proposta del DEC, autorizza per iscritto le sospensioni, ai sensi dell'art. 107 del Codice dei Contratti, ferme restando le ipotesi in cui il RUP può disporre autonomamente la sospensione per ragioni di necessità o di interesse pubblico (a titolo esemplificativo: interruzioni di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica con atto motivato delle amministrazioni competenti). La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, il RUP su indicazione del DEC dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale



- q) su segnalazione del DEC in caso di irregolarità/vizi/difformità della fornitura/servizio da parte del Fornitore il RUP applicherà la procedura indicata nella lex specialis di ciascuna gara finalizzata all'applicazioni delle penali
- r) su proposta del DEC, il RUP applica il sistema sanzionatorio previsto dagli atti di gara
- s) il RUP, visti gli artt. 108 e 109 del Codice dei Contratti nonché quanto indicato nella lex specialis di ciascuna gara, può proporre alla Direzione autonomamente o su proposta del DEC la risoluzione contrattuale

ART. 6: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Le attività inerenti l'esecuzione dei contratti sono di competenza del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC) e si concretizzano nell'insieme di attività volte a garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e alle condizioni di aggiudicazione offerte in sede di gara.

Ove non espressamente individuato, le funzioni di DEC sono svolte dal RUP.

Il DEC è sempre un soggetto diverso dal RUP nel caso di:

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

ART. 7: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA

Qualora non vi sia coincidenza tra RUP e DEC, l'Amministrazione individua il DEC, anche su proposta del RUP, tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto:

- Personale dell'ASST Santi Paolo e Carlo avente qualifica dirigenziale o afferente al Comparto, avendo cura di individuarlo in base alle specifiche competenze in base alla materia trattata oggetto del contratto;
- Personale di altra Stazione Appaltante mediante stipula di apposita convenzione;
- Professionisti esterni individuati con le modalità previste dall'art. 31, co. 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Ai fini della formulazione della proposta, laddove il DEC debba essere individuato tra Personale di Servizio diverso da quello del RUP, questi in genere, procede all'individuazione previa consultazione con il Direttore/Dirigente Responsabile del Servizio cui il DEC afferisce.

Il DEC è nominato formalmente con il provvedimento di aggiudicazione o di ratifica della procedura adottato dal Direttore Generale;

La nomina al funzionario incaricato come DEC è notificata con nota del RUP entro 5 giorni dalla pubblicazione della suddetta deliberazione, contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione al Fornitore. Il DEC, venuto a conoscenza dell'identità del Fornitore, deve segnalare l'esistenza di eventuali rapporti con lo stesso al fine della valutazione di possibili profili di incompatibilità con l'incarico assegnato. Al riguardo dovrà fornire e trasmettere apposita dichiarazione con il modello "Modulo 5 - Dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi per i dipendenti coinvolti nelle procedure di gara" cui alla procedura aziendale "Procedura operativa gestione conflitti interesse".



Con l'atto di nomina, al DEC sono affidati il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante.

ART. 8: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC

Ai sensi dell'art. 111 del Codice dei Contratti, il DEC controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al RUP.

Il DEC rappresenta l'immediato interlocutore dell'appaltatore ai fini dell'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei modi e tempi pattuiti, essendo riconosciuta la necessaria autonomia decisionale per il raggiungimento di tali obiettivi.

Il DEC, infatti, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP all'Aggiudicatario, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte del Fornitore, in conformità ai documenti contrattuali, anche attraverso strumenti informatici messi a disposizione dall'ASST.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, il DEC provvede, tra l'altro, a redigere e trasmettere al RUP, tramite eventuale modulistica la rendicontazione delle forniture e dei servizi nonché la segnalazione delle non conformità riscontrate e il relativo resoconto sull'esecuzione del contratto.

La trasmissione degli ordini di servizio, dei verbali periodici (avvio, esecuzione, conclusione) degli atti e delle comunicazioni tra DEC, RUP con la società esecutrice è effettuata a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), agli indirizzi dell'Aggiudicatario dichiarati in sede di gara. Il mittente (RUP e/o DEC) verifica il buon esito mediante la ricevuta di avvenuta consegna, della quale cura la conservazione agli atti. Le comunicazioni interne all'committente (quindi tra RUP DEC ed eventuali direttori operativi\assistenti nonché con altre figure aziendali coinvolte), sono effettuate mediante uso delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria. Mittenti e destinatari ne curano la conservazione.

A tale fine, il DEC svolge tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In particolare, il DEC:

- dà avvio al contratto su autorizzazione del RUP, redigendo il verbale di avvio dell'esecuzione in contraddittorio con l'Appaltatore
- garantisce il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte del Fornitore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- svolge funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP;
- propone, ove possibile, le opportune misure di razionalizzazione al fine di contenere i costi;
- coordina funzionalmente gli assistenti all'esecuzione del contratto eventualmente individuati dall'Amministrazione. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti commi, il DEC provvede a compilare l'eventuale modulistica o documentazione dallo stesso appositamente redatta per la rendicontazione delle forniture e dei servizi ricevuti, nonché la procedura per la segnalazione delle non conformità riscontrate.

In relazione alle specifiche tipologie di forniture o servizi oggetto di contratto, le attività di controllo del direttore dell'esecuzione sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nella lex specialis di gara e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna (laddove applicabile, in ragione della natura e dell'oggetto dell'appalto);
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione dell'utente finale;



- il rispetto da parte del Fornitore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice dei contratti;
- l'adempimento degli obblighi previsti dagli artt. 89 e 105 in ipotesi di sub-appalto e avvalimento.

Le verifiche sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto e devono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità non generici. Gli esiti del controllo devono risultare da appositi verbali.

Il DEC, tra l'altro, provvedere a certificare/attestare la regolare esecuzione del contratto per servizio o fornitura, nei casi in cui il Fornitore, ai sensi dell'art. 83 comma 5 del Codice dei Contratti lo richiede.

Il DEC risponde al RUP in merito alla richiesta da parte del Fornitore dell'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali prestati dal Fornitore stesso a garanzia del servizio/fornitura dedotti in contratto.

Il DEC segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti.

FUNZIONI DEL DEC		
DESCRIZIONE	MODALITA'	TEMPI
Verbale di avvio	Redazione e firma congiunta (DEC e società erogatrice) di un verbale o altro documento idoneo per procedure semplificate (per importi inferiori alle soglie comunitarie)	Una sola volta prima dell'avvio o contestualmente all'avvio del contratto
Controllo tecnico	Redazione di un documento anche in forma di tabella o schema excel che, a seguito di verifica, attesti la regolare erogazione della fornitura/servizio in funzione degli obblighi indicati nella lex specialis di gara	Mensilmente/trimestralmente a seconda della fase e della complessità del contratto
Controllo contabile	Verifica la corrispondenza tra: prestazione – costo Controllo del budget	Ad ogni liquidazione della fattura
Verifica di conformità	Accertamento ultimazione prestazioni in contraddittorio con il Fornitore	Entro 5 giorni dalla comunicazione del Fornitore
	Rilascio del certificato di ultimazione delle prestazioni	Entro 5 giorni dall'accertamento in contraddittorio
	Verbale di verifica di conformità	Avvio entro 5 giorni dall'ultimazione delle prestazioni (o dal diverso termine previsto dal contratto) e conclusione entro il termine contrattuale e comunque entro e non oltre 1 mese dall'ultimazione dell'esecuzione per prestazioni complesse

ART. 9: DIRETTORI OPERATIVI E/O ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI

Per contratti di particolare complessità - anche organizzativa - o di particolare specificità tecnologica, l'Amministrazione, su indicazione del DEC, sentito il RUP, può nominare uno o più Assistenti



che:

- devono avere precisi ambiti in cui sono chiamati ad operare in supporto al DEC e, nel solo e preciso esercizio delle loro funzioni di assistenti, rispondono direttamente al DEC;
- supportano e coadiuvano il DEC attraverso la regolare e puntuale verifica della esecuzione del contratto nei limiti definiti nella comunicazione di nomina e nell'ambito delle funzioni di cui agli articoli dal 8 "Competenze del DEC" al 14 "Controllo amministrativo-contabile" del presente Regolamento.

Gli Assistenti vengono proposti dal DEC, sentito anche, laddove l'Assistente proposto non afferisca al medesimo Servizio del DEC, il Direttore/Dirigente Responsabile del Servizio cui l'Assistente afferisce.

La nomina avviene con lettera a firma del RUP.

ART. 10: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il DEC, eventualmente, all'occorrenza (in caso di ricorso in atto o di avvio anticipato del contratto), dopo che il contratto è divenuto efficace, anche sulla base delle disposizioni del RUP dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo al Fornitore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, apposito verbale o altro documento idoneo per procedure semplificate (per importi inferiori alle soglie comunitarie) firmato anche dal Fornitore, nel quale sono indicati:

- le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
- la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

Quando, nei casi consentiti dall'articolo 32 del Codice dei contratti, è disposta l'*esecuzione anticipata*, il DEC indica nel verbale di avvio quanto predisposto o somministrato dal Fornitore per il rimborso delle relative spese.

Quando nei casi previsti dall'articolo 32, comma 8, del codice, il DEC ordina l'*esecuzione del contratto in via di urgenza*, indica nel verbale di consegna le prestazioni che il Fornitore deve immediatamente eseguire.

ART. 11: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE E DEL SUBAPPALTATORE

Con riferimento alle prestazioni affidate in *subappalto*, il DEC svolge le seguenti funzioni:

- verifica la presenza sul luogo dell'esecuzione del contratto delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 105, comma 2, del Codice dei contratti;
- controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate, nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
- registra le contestazioni del Fornitore sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti al Fornitore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione;
- provvede, senza indugio e comunque entro le ventiquattro ore, alla segnalazione al RUP dell'inosservanza, da parte del Fornitore, delle disposizioni di cui all'articolo 105 del Codice dei contratti.

In caso di *ricorso all'istituto dell'avvalimento* da parte del Fornitore, il DEC coadiuva il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica ai sensi dell'articolo 89, comma 9, del Codice dei contratti.

ART. 12: MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI

Il DEC fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice dei contratti; propone al RUP le modifiche nonché le varianti



dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del suddetto Codice.

Il DEC risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche contrattuali, senza averne ottenuto regolare autorizzazione, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi alle persone o alle cose o a beni soggetti alla legislazione in materia di beni culturali e ambientali o comunque di proprietà della stazione appaltante.

In caso di modifiche contrattuali non disposte dal direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce al Fornitore le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico del Fornitore stesso.

Il DEC può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumenti o diminuzioni dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

Il DEC verifica in ogni caso che le varianti non abbiano carattere sostanziale ai sensi della lett. e) del comma 1 e del comma 4 dell'art. 106 del Codice dei contratti; laddove accertasse la sussistenza di tale presupposto comunicherà al RUP il proprio dissenso onde non incorrere nelle personali responsabilità di averle conosciute ma assentite.

Per le ipotesi di proroga del contratto ai sensi del comma 11 dell'art. 106, il DEC allerta tempestivamente il RUP della necessità di procedere con tale istituto laddove la necessità di tale proroga emerga dai controlli/verifiche di competenza dello stesso.

ART. 13: SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

Il direttore dell'esecuzione, quando ordina la sospensione dell'esecuzione nel ricorso dei presupposti di cui all'articolo 107, comma 1, del Codice dei contratti, indica, nel verbale da compilare e inoltrare al RUP ai sensi dello stesso articolo 107, comma 1, del suddetto Codice, oltre a quanto previsto da tale articolo, anche l'imputabilità delle ragioni della sospensione, la consistenza della forza lavoro/mezzi d'opera presenti in servizio, le prestazioni già effettuate dall'appaltatore e il rispetto o meno dei termini contrattuali.

Il DEC in tutte le ipotesi di sospensione dell'esecuzione, effettua in contraddittorio con l'appaltatore e con regolarità, visite ed ispezioni al fine di accertare la permanenza delle ragioni deponenti per la sospensione stessa. Di tali accertamenti trasmette il relativo verbale al RUP entro 5 giorni dalla sua redazione.

Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga ai sensi del comma 3 dell'art. 107 *ut supra* la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa dell'esecuzione effettuata dal RUP, il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, che deve essere sottoscritto anche dal Fornitore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP.

Il DEC trasmette tale verbale al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione.

ART. 14: GESTIONE DEI SINISTRI

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, si verificano danni patrimoniali e\o non patrimoniali a dipendenti dell'Amministrazione, a beni dell'Amministrazione, come pure a soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, il DEC compila con immediatezza una relazione, che è trasmessa tempestivamente al RUP, nella quale riferisce le circostanze rilevanti e acclude la relativa documentazione utile.

Il DEC e\o il RUP provvede nell'immediatezza ad adottare eventuali misure utili per ridurre le conseguenze dannose, anche con il coinvolgimento dell'Aggiudicatario/i e della/e rispettiva/e Compagnia/e Assicurativa/e.

ART. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Il DEC svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, nelle *lex specialis* di gara, nelle offerte tecniche e economiche formulate dal Fornitore (se in presenza di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa)



Durante l'esecuzione del contratto il DEC provvede tra l'altro al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto per realizzare l'accertamento, la registrazione e la successiva ricostruzione dei fatti producenti la spesa.

Nel rispetto della disciplina contenuta nei documenti di gara e nel contratto di appalto quanto ai termini e modalità di pagamento del Fornitore, il DEC prima di autorizzare i pagamenti accerta che la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetta le prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tali accertamenti possono essere riportati dal DEC in su appositi registri. Tale accertamento è comunicato al RUP. Resta ferma la facoltà del Fornitore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti secondo la disciplina prevista al successivo art. 16

Le fatture si intendono liquidabili, verificata la regolare esecuzione della fornitura/servizio, in assenza di diversa segnalazione a cura del DEC e salvo che il Fornitore non sia in regola con il DURC.

Il DEC si deve fare parte attiva per rispettare e far rispettare quanto previsto nell'art. 113 - bis del Codice dei contratti in materia di applicazione di penali nonché quanto indicato al successivo art. 19

ART. 16: PAGAMENTI

Durante l'esecuzione del contratto, il DEC provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura attraverso la tenuta della contabilità del contratto, già precisato al precedente articolo 14 "Controllo amministrativo – contabile" a cui si rimanda.

Ferma restando la disciplina dei termini e delle modalità di pagamento del Fornitore contenuta nei documenti di gara e nel contratto d'appalto, che devono essere conformi alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2002, ai fini di procedere con i pagamenti al Fornitore il DEC accerta la prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle previsioni indicate in contratto. Tale accertamento è comunicato al RUP. Il DEC è tenuto a comunicare tempestivamente al RUP eventuali non conformità che inducano a sospendere il pagamento; in osservanza di segnalazione, il RUP procederà alla liquidazione.

ART. 17: RISERVE

Il DEC dà immediata comunicazione al RUP delle riserve iscritte, ai sensi degli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti, e trasmette nel termine di 10 giorni dall'iscrizione della riserva una propria relazione riservata.

ART. 18: ORDINI DI SERVIZIO

Qualora ritenuto opportuno in sede di esecuzione contrattuale il DEC impartisce alla società esecutrice le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP. Gli ordini di servizio devono avere forma scritta da inviarsi a mezzo PEC e la società esecutrice deve restituire gli ordini stessi firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni. L'ordine di servizio, che deve essere comunicato anche al RUP, deve riportare sinteticamente le ragioni tecniche e le finalità perseguite alla base dell'ordine.

ART. 19: GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte degli utilizzatori in merito ai prodotti/servizi forniti, il DEC dovrà verificare sul campo le criticità segnalate in eventuale contraddittorio con l'utilizzatore e il Fornitore, redigendo apposito verbale dei fatti contestati e prescrivendo al Fornitore un termine per la presentazione di controdeduzioni/osservazioni e/o proposte di soluzione di quanto riscontrato; in mancanza di riscontro le risultanze riportate nel verbale si intenderanno accettate. Il verbale, le eventuali conseguenti controdeduzioni/osservazioni, la proposta di penali e/o risoluzione/recesso contrattuale sono inviate dal DEC al RUP che provvederà per quanto di competenza. In ogni caso, il DEC riferisce tempestivamente al RUP in merito agli eventuali ritardi/difficoltà nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, attenendosi comunque alle seguenti disposizioni:

- nei casi di non corretta esecuzione del contratto, invita anche informalmente l'Appaltatore affinché adempia correttamente agli obblighi assunti (diffida ad adempiere)
- qualora l'inadempimento persista, il DEC lo segnala al RUP circostanziando l'accaduto e proponendo interventi conseguenti.



Penali: Meccanismo di compensazione della penale su nuove fatture - Applicazione penale secondo lex specialis.

Nel caso in cui il DEC nel corso dell'esecuzione del contratto riscontrasse delle irregolarità/vizi/difformità della fornitura/servizio procede alla tempestiva contestazione come sopra descritto e in caso di mancato attendibile riscontro e/o conferma dell'inadempimento, provvederà alla messa in mora del Fornitore inadempiente, avendo cura di darne opportuna informazione al RUP. In caso di perdurante inadempimento del Fornitore, il DEC provvede quindi al RUP a darne segnalazione al RUP, il quale attiverà così apposita procedura, disciplinata dalla lex specialis di ciascuna gara, finalizzata all'applicazione delle penali. In particolare, il DEC, in ragione dell'inadempimento del Fornitore segnalerà al RUP l'opportunità di provvedere all'incameramento del deposito cauzionale definitivo (se previsto) o all'applicazione di penali, il cui ammontare (stabilito nella lex specialis di gara) verrà ad essere incassato tramite apposita nota di credito che sarà all'uopo emessa dal Fornitore nei termini che saranno allo stesso comunicati e, comunque, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della nota di applicazione della penale
Meccanismo di compensazione della penale su nuove fatture (emissione buono ordine già ridotto).
Applicazione penale secondo lex specialis.

Risoluzione e recesso

Il DEC può proporre al RUP la risoluzione del contratto o il recesso (artt. 108 e 109 del Codice dei contratti) fornendo adeguata motivazione. Il RUP, svolte le valutazioni istruttorie del caso, procederà secondo le norme vigenti e conformemente alla disciplina contrattuale

ART. 20: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione, a fronte della comunicazione del Fornitore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme al Fornitore.

ART. 21: RINVIO

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa e regolamentazione aziendale.

ART. 22 – DOCUMENTAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato ad uso interno nella rete intranet aziendale.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla pubblicazione sul portale istituzionale, all'esito della adozione con apposito atto assunto dal Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo di Milano.

E' abrogato il precedente regolamento degli acquisti in economia di beni e servizi adottato con provvedimento n. 2526 del 28/10/2019.

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELLE COMPETENZE DEL RUP E DEL DEC IN RELAZIONE AI CONTRATTI
DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI E DELLE CONCESSIONI**

Approvato con deliberazione n. 2733 del 25.11.2022

SOMMARIO

- ART. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI
- ART. 3: RESPONSABILITÀ
- ART. 4: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
- ART. 5: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP
- ART. 6: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)
- ART. 7: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA
- ART. 8: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC
- ART. 9: DIRETTORI OPERATIVI E/O ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI
- ART. 10: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 11: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE E DEL SUBAPPALTATORE
- ART. 12: MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI
- ART. 13: SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE
- ART. 14: GESTIONE DEI SINISTRI
- ART. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
- ART. 16: PAGAMENTI
- ART. 17: RISERVE
- ART. 18: ORDINI DI SERVIZIO
- ART. 19: GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO
- ART. 20: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 21: RINVIO
- ART. 22 – DOCUMENTAZIONE
- ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

**ART. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento:

- trova fondamento nell'opportunità di regolamentare i processi organizzativi interni all'Azienda finalizzati alla concreta applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti;
- disciplina le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

Il presente regolamento si applica alla fase esecutiva di tutti i contratti di servizi e forniture derivanti da una procedura di gara espletata ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (di seguito "Codice dei Contratti") con specifico riguardo alla fase precontrattuale, di avvio contrattuale e di esecuzione vera e propria, avendo cura di disciplinare a livello operativo le figure del RUP e del DEC, fatta salva ed impregiudicata la disciplina regionale, nazionale e sovranazionale in materia nonché le linee guida ANAC. Conseguentemente il presente regolamento si indirizza, in principalità, alle Unità Operative/Strutture Complesse deputate all'acquisizione di beni e servizi secondo le competenze stabilite all'inizio di ogni esercizio finanziario dal Piano Organizzativo Aziendale Strategico (di seguito POAS) e dalle deliberazioni aventi ad oggetto la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei Contratti.

Esulano dall'ambito d'applicazione del presente regolamento i contratti di lavori pubblici.

ART. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme di riferimento del presente regolamento sono le norme della Comunità Europea e le norme nazionali e regionali inerenti alla gestione delle acquisizioni delle forniture di beni e servizi.

Per quanto riguarda la figura del RUP e del DEC, la principale norma di riferimento è il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 recante "Codice dei contratti pubblici", entrato in vigore il 19.04.2016, così come modificato con D.Lgs. n. 56 del 19.4.2017, di seguito Codice dei Contratti e il D.M. n. 49 del 07.03.2018, recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".

Integrano la disciplina cui al presente regolamento, le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico di procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*", approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e successivamente aggiornate.

ART. 3: RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)	Strutture richiedenti
Programmazione di contratti pubblici di servizi e forniture	R		I
Progettazione ed attività istruttoria	R		C
Gestione della procedura di gara	R		
Coordinamento e controllo del contratto	R	R	
Direzione tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto	C	R	
Esecuzione del contratto	R	R	



(varianti, sospensione, risoluzione, recesso, penali)			
Emissione Ordini di servizio	I	R	
Emissione Certificato di regolare esecuzione	R	C	

R=Responsabile

C=Coinvolto

I=Informato

ART. 4: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione (comprese quelle effettuate tramite Centrali di Committenza) sono eseguite sotto la cura e la vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

In caso di acquisti centralizzati e/o aggregati, le funzioni di responsabile del procedimento sono svolte dal RUP della stazione appaltante e dal RUP del modulo aggregativo secondo le rispettive competenze, evitando la sovrapposizione di attività.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 per ogni singola procedura di gara l'ASST Santi Paolo e Carlo (di seguito ASST o Appaltante) individua il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, nell'atto di adozione o di aggiornamento della programmi di cui all'art. 21, c. 1, del Codice dei Contratti, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione.

Il RUP è nominato con atto formale tra i dipendenti di ruolo dotati del necessario livello d'inquadramento giuridico e di formazione e competenze professionali adeguate, in particolare per quanto riguarda i procedimenti ordinari finalizzati all'acquisto di beni e servizi, tale ruolo di norma è affidato al direttore assegnato alla SC Provveditorato, secondo le competenze stabilite nel POAS, salva diversa disposizione del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio Proponente e salvo casi contrari espressamente previsti.

Per appalti di particolare complessità, il RUP deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti l'oggetto dell'appalto (Linee guida n. 3 di ANAC). In tale ipotesi, sulla scorta di un'istruttoria tecnica coordinata dal Direttore della SC Provveditorato sono individuati i dirigenti o il personale del comparto dotato di idonee competenze. Il RUP è nominato con provvedimento del Direttore Generale.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di forniture o servizi ovvero nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso di indizione, nell'invito a presentare offerta.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato (art. 31, comma 1 del Codice), ma le funzioni di RUP non possono essere assunte da personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (norme in materia di conflitti d'interesse), né da soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'ASST nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.

ART. 5: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP

Il ruolo del RUP è garantire che il procedimento di scelta del contraente sia condotto nel rispetto della normativa vigente e coerentemente ai tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e salute dei lavoratori, nonché garantire la corretta esecuzione delle obbligazioni che formano oggetto dell'appalto.

Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice.



In particolare, con il supporto degli uffici/strutture/servizi aziendali, oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del Codice dei Contratti o di altre norme di riferimento, il RUP:

FUNZIONI GENERALI

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni utili alla predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici, nelle fasi di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni, in occasione del controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nelle fasi di esecuzione e collaudo dei lavori.
- b) cura in tutte le fasi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure, coordinando anche le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara;
- d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento
- e) adempie agli obblighi in materia di rendicontazione delle procedure di gara;

FASE PRECONTRATTUALE

- f) monitora i tempi di svolgimento della gara segnalando agli organi competenti disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- g) richiede all'Amministrazione la nomina della Commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) cura le attività di verifica dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economico e tecnica e svolge le attività propedeutiche all'aggiudicazione e alla firma del contratto anche tramite appositi strumenti informatici
- i) propone alla Direzione Strategica il provvedimento di aggiudicazione;

FASE DI AVVIO CONTRATTUALE

- j) comunica al DEC la sua avvenuta nomina
- k) in caso di urgenza autorizza l'esecuzione anticipata del contratto indicandone i motivi ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. N. 50/2016

FASE DI ESECUZIONE

- l) segnala alla Direzione Strategica eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- m) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali
- n) autorizza la liquidazione delle fatture successivamente alle verifiche effettuate dal DEC
- o) su proposta del DEC ai sensi dell'art. 106 del Codice dei Contratti formalizza le modifiche e le varianti
- p) su proposta del DEC, autorizza per iscritto le sospensioni, ai sensi dell'art. 107 del Codice dei Contratti, ferme restando le ipotesi in cui il RUP può disporre autonomamente la sospensione per ragioni di necessità o di interesse pubblico (a titolo esemplificativo: interruzioni di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica con atto motivato delle amministrazioni competenti). La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, il RUP su indicazione del DEC dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale
- q) su segnalazione del DEC in caso di irregolarità/vizi/difformità della fornitura/servizio da parte del Fornitore il RUP applicherà la procedura indicata nella lex specialis di ciascuna gara finalizzata all'applicazioni delle penali
- r) su proposta del DEC, il RUP applica il sistema sanzionatorio previsto dagli atti di gara



- s) il RUP, visti gli artt. 108 e 109 del Codice dei Contratti nonché quanto indicato nella lex specialis di ciascuna gara, può proporre alla Direzione autonomamente o su proposta del DEC la risoluzione contrattuale

ART. 6: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Le attività inerenti l'esecuzione dei contratti sono di competenza del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC) e si concretizzano nell'insieme di attività volte a garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e alle condizioni di aggiudicazione offerte in sede di gara.

Ove non espressamente individuato, le funzioni di DEC sono svolte dal RUP.

Il DEC è sempre un soggetto diverso dal RUP nel caso di:

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, sorveglianza, socio sanitario, supporto informatico);
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

ART. 7: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA

Qualora non vi sia coincidenza tra RUP e DEC, l'Amministrazione individua il DEC, anche su proposta del RUP, tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto:

- Personale dell'ASST Santi Paolo e Carlo avente qualifica dirigenziale o afferente al Comparto, avendo cura di individuarlo in base alle specifiche competenze in base alla materia trattata oggetto del contratto;
- Personale di altra Stazione Appaltante mediante stipula di apposita convenzione;
- Professionisti esterni individuati con le modalità previste dall'art. 31, co. 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Ai fini della formulazione della proposta, laddove il DEC debba essere individuato tra Personale di Servizio diverso da quello del RUP, questi in genere, procede all'individuazione previa consultazione con il Direttore/Dirigente Responsabile del Servizio cui il DEC afferisce.

Il DEC è nominato formalmente con il provvedimento di aggiudicazione o di ratifica della procedura adottato dal Direttore Generale;

La nomina al funzionario incaricato come DEC è notificata con nota del RUP entro 5 giorni dalla pubblicazione della suddetta deliberazione, contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione al Fornitore. Il DEC, venuto a conoscenza dell'identità del Fornitore, deve segnalare l'esistenza di eventuali rapporti con lo stesso al fine della valutazione di possibili profili di incompatibilità con l'incarico assegnato. Al riguardo dovrà fornire e trasmettere apposita dichiarazione con il modello "Modulo 5 - Dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi per i dipendenti coinvolti nelle procedure di gara" cui alla procedura aziendale "Procedura operativa gestione conflitti interesse".

Con l'atto di nomina, al DEC sono affidati il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante.

ART. 8: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC



Ai sensi dell'art. 111 del Codice dei Contratti, il DEC controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al RUP.

Il DEC rappresenta l'immediato interlocutore dell'appaltatore ai fini dell'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei modi e tempi pattuiti, essendo riconosciuta la necessaria autonomia decisionale per il raggiungimento di tali obiettivi.

Il DEC, infatti, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP all'Aggiudicatario, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte del Fornitore, in conformità ai documenti contrattuali, anche attraverso strumenti informatici messi a disposizione dall'ASST.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, il DEC provvede, tra l'altro, a redigere e trasmettere al RUP, tramite eventuale modulistica la rendicontazione delle forniture e dei servizi nonché il segnalazione delle non conformità riscontrate e il relativo resoconto sull'esecuzione del contratto.

La trasmissione degli ordini di servizio, dei verbali periodici (avvio, esecuzione, conclusione) degli atti e delle comunicazioni tra DEC, RUP con la società esecutrice è effettuata a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), agli indirizzi dell'Aggiudicatario dichiarati in sede di gara. Il mittente (RUP e/o DEC) verifica il buon esito mediante la ricevuta di avvenuta consegna, della quale cura la conservazione agli atti. Le comunicazioni interne all'committente (quindi tra RUP DEC ed eventuali direttori operativi\assistenti nonché con altre figure aziendali coinvolte), sono effettuate mediante uso delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria. Mittenti e destinatari ne curano la conservazione.

A tale fine, il DEC svolge tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In particolare, il DEC:

- dà avvio al contratto su autorizzazione del RUP, redigendo il verbale di avvio dell'esecuzione in contraddittorio con l'Appaltatore
- garantisce il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte del Fornitore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- svolge funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP;
- propone, ove possibile, le opportune misure di razionalizzazione al fine di contenere i costi;
- coordina funzionalmente gli assistenti all'esecuzione del contratto eventualmente individuati dall'Amministrazione. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti commi, il DEC provvede a compilare l'eventuale modulistica o documentazione dallo stesso appositamente redatta per la rendicontazione delle forniture e dei servizi ricevuti, nonché la procedura per la segnalazione delle non conformità riscontrate.

In relazione alle specifiche tipologie di forniture o servizi oggetto di contratto, le attività di controllo del direttore dell'esecuzione sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nella lex specialis di gara e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna (laddove applicabile, in ragione della natura e dell'oggetto dell'appalto);
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione dell'utente finale;
- il rispetto da parte del Fornitore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice dei contratti;
- l'adempimento degli obblighi previsti dagli artt. 89 e 105 in ipotesi di sub-appalto e avvalimento.

Le verifiche sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto e devono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità non generici. Gli esiti del controllo devono risultare da appositi verbali.



Il DEC, tra l'altro, provvedere a certificare/attestare la regolare esecuzione del contratto per servizio o fornitura, nei casi in cui il Fornitore, ai sensi dell'art. 83 comma 5 del Codice dei Contratti lo richiede.

Il DEC risponde al RUP in merito alla richiesta da parte del Fornitore dell'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali prestatati dal Fornitore stesso a garanzia del servizio/fornitura dedotti in contratto.

Il DEC segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti.

FUNZIONI DEL DEC		
DESCRIZIONE	MODALITA'	TEMPI
Verbale di avvio	Redazione e firma congiunta (DEC e società erogatrice) di un verbale o altro documento idoneo per procedure semplificate (per importi inferiori alle soglie comunitarie)	Una sola volta prima dell'avvio o contestualmente all'avvio del contratto
Controllo tecnico	Redazione di un documento anche in forma di tabella o schema excel che, a seguito di verifica, attesti la regolare erogazione della fornitura/servizio in funzione degli obblighi indicati nella lex specialis di gara	Mensilmente/trimestralmente a seconda della fase e della complessità del contratto
Controllo contabile	Verifica la corrispondenza tra: prestazione – costo Controllo del budget	Ad ogni liquidazione della fattura
Verifica di conformità	Accertamento ultimazione prestazioni in contraddittorio con il Fornitore	Entro 5 giorni dalla comunicazione del Fornitore
	Rilascio del certificato di ultimazione delle prestazioni	Entro 5 giorni dall'accertamento in contraddittorio
	Verbale di verifica di conformità	Avvio entro 5 giorni dall'ultimazione delle prestazioni (o dal diverso termine previsto dal contratto) e conclusione entro il termine contrattuale e comunque entro e non oltre 1 mese dall'ultimazione dell'esecuzione per prestazioni complesse

ART. 9: DIRETTORI OPERATIVI E/O ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI

Per contratti di particolare complessità - anche organizzativa - o di particolare specificità tecnologica, l'Amministrazione, su indicazione del DEC, sentito il RUP, può nominare uno o più Assistenti che:

- devono avere precisi ambiti in cui sono chiamati ad operare in supporto al DEC e, nel solo e preciso esercizio delle loro funzioni di assistenti, rispondono direttamente al DEC;
- supportano e coadiuvano il DEC attraverso la regolare e puntuale verifica della esecuzione del contratto nei limiti definiti nella comunicazione di nomina e nell'ambito delle funzioni di cui agli



articoli dal 8 “Competenze del DEC” al 14 “Controllo amministrativo-contabile” del presente Regolamento.

Gli Assistenti vengono proposti dal DEC, sentito anche, laddove l'Assistente proposto non afferisca al medesimo Servizio del DEC, il Direttore/Dirigente Responsabile del Servizio cui l'Assistente afferisce. La nomina avviene con lettera a firma del RUP.

ART. 10: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il DEC, eventualmente, all'occorrenza (in caso di ricorso in atto o di avvio anticipato del contratto), dopo che il contratto è divenuto efficace, anche sulla base delle disposizioni del RUP dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo al Fornitore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, apposto verbale o altro documento idoneo per procedure semplificate (per importi inferiori alle soglie comunitarie) firmato anche dal Fornitore, nel quale sono indicati:

- le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
- la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

Quando, nei casi consentiti dall'articolo 32 del Codice dei contratti, è disposta l'*esecuzione anticipata*, il DEC indica nel verbale di avvio quanto predisposto o somministrato dal Fornitore per il rimborso delle relative spese.

Quando nei casi previsti dall'articolo 32, comma 8, del codice, il DEC ordina l'avvio dell'*esecuzione del contratto in via di urgenza*, indica nel verbale di consegna le prestazioni che il Fornitore deve immediatamente eseguire.

ART. 11: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE E DEL SUBAPPALTATORE

Con riferimento alle prestazioni affidate in subappalto, il DEC svolge le seguenti funzioni:

- verifica la presenza sul luogo dell'esecuzione del contratto delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 105, comma 2, del Codice dei contratti;
- controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate, nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
- registra le contestazioni del Fornitore sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti al Fornitore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione;
- provvede, senza indugio e comunque entro le ventiquattro ore, alla segnalazione al RUP dell'inosservanza, da parte del Fornitore, delle disposizioni di cui all'articolo 105 del Codice dei contratti.

In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte del Fornitore, il DEC coadiuva il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica ai sensi dell'articolo 89, comma 9, del Codice dei contratti.

ART. 12: MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI

Il DEC fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice dei contratti; propone al RUP le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del suddetto Codice.

Il DEC risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche contrattuali, senza averne ottenuto regolare autorizzazione, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi alle persone o alle cose o a beni soggetti alla legislazione in materia di beni culturali e ambientali o comunque di proprietà della stazione appaltante.

In caso di modifiche contrattuali non disposte dal direttore dell'esecuzione, quest'ultimo fornisce al Fornitore le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico del Fornitore stesso.

Il DEC può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumenti o diminuzioni dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

Il DEC verifica in ogni caso che le varianti non abbiano carattere sostanziale ai sensi della lett. e) del comma 1 e del comma 4 dell'art. 106 del Codice dei contratti; laddove accertasse la sussistenza di tale presupposto comunicherà al RUP il proprio dissenso onde non incorrere nelle personali responsabilità di averle conosciute ma assentite.

Per le ipotesi di proroga del contratto ai sensi del comma 11 dell'art. 106, il DEC allerta tempestivamente il RUP della necessità di procedere con tale istituto laddove la necessità di tale proroga emerga dai controlli/verifiche di competenza dello stesso.

ART. 13: SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

Il direttore dell'esecuzione, quando ordina la sospensione dell'esecuzione nel ricorso dei presupposti di cui all'articolo 107, comma 1, del Codice dei contratti, indica, nel verbale da compilare e inoltrare al RUP ai sensi dello stesso articolo 107, comma 1, del suddetto Codice, oltre a quanto previsto da tale articolo, anche l'imputabilità delle ragioni della sospensione, la consistenza della forza lavoro/mezzi d'opera presenti in servizio, le prestazioni già effettuate dall'appaltatore e il rispetto o meno dei termini contrattuali.

Il DEC in tutte le ipotesi di sospensione dell'esecuzione, effettua in contraddittorio con l'appaltatore e con regolarità, visite ed ispezioni al fine di accertare la permanenza delle ragioni deponenti per la sospensione stessa. Di tali accertamenti trasmette il relativo verbale al RUP entro 5 giorni dalla sua redazione.

Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga ai sensi del comma 3 dell'art. 107 *ut supra* la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa dell'esecuzione effettuata dal RUP, il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, che deve essere sottoscritto anche dal Fornitore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP.

Il DEC trasmette tale verbale al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione.

ART. 14: GESTIONE DEI SINISTRI

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, si verificano danni patrimoniali e/o non patrimoniali a dipendenti dell'Amministrazione, a beni dell'Amministrazione, come pure a soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, il DEC compila con immediatezza una relazione, che è trasmessa tempestivamente al RUP, nella quale riferisce le circostanze rilevanti e acclude la relativa documentazione utile.

Il DEC e/o il RUP provvede nell'immediatezza ad adottare eventuali misure utili per ridurre le conseguenze dannose, anche con il coinvolgimento dell'Aggiudicatario/i e della/e rispettiva/e Compagnia/e Assicurativa/e.

ART. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Il DEC svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali, nelle *lex specialis* di gara, nelle offerte tecniche e economiche formulate dal Fornitore (se in presenza di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa)

Durante l'esecuzione del contratto il DEC provvede tra l'altro al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto per realizzare l'accertamento, la registrazione e la successiva ricostruzione dei fatti producenti la spesa.

Nel rispetto della disciplina contenuta nei documenti di gara e nel contratto di appalto quanto ai termini e modalità di pagamento del Fornitore, il DEC prima di autorizzare i pagamenti accerta che la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetta le prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tali accertamenti possono essere riportati dal DEC in su appositi registri. Tale accertamento è comunicato al



RUP. Resta ferma la facoltà del Fornitore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti secondo la disciplina prevista al successivo art. 16

Le fatture si intendono liquidabili, verificata la regolare esecuzione della fornitura/servizio, in assenza di diversa segnalazione a cura del DEC e salvo che il Fornitore non sia in regola con il DURC.

Il DEC si deve fare parte attiva per rispettare e far rispettare quanto previsto nell'art. 113 - bis del Codice dei contratti in materia di applicazione di penali nonché quanto indicato al successivo art. 19

ART. 16: PAGAMENTI

Durante l'esecuzione del contratto, il DEC provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura attraverso la tenuta della contabilità del contratto, già precisato al precedente articolo 14 "Controllo amministrativo – contabile" a cui si rimanda.

Ferma restando la disciplina dei termini e delle modalità di pagamento del Fornitore contenuta nei documenti di gara e nel contratto d'appalto, che devono essere conformi alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2002, ai fini di procedere con i pagamenti al Fornitore il DEC accerta la prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle previsioni indicate in contratto. Tale accertamento è comunicato al RUP. Il DEC è tenuto a comunicare tempestivamente al RUP eventuali non conformità che inducano a sospendere il pagamento; in osservanza di segnalazione, il RUP procederà alla liquidazione.

ART. 17: RISERVE

Il DEC dà immediata comunicazione al RUP delle riserve iscritte, ai sensi degli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti, e trasmette nel termine di 10 giorni dall'iscrizione della riserva una propria relazione riservata.

ART. 18: ORDINI DI SERVIZIO

Qualora ritenuto opportuno in sede di esecuzione contrattuale il DEC impartisce alla società esecutrice le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP. Gli ordini di servizio devono avere forma scritta da inviarsi a mezzo PEC e la società esecutrice deve restituire gli ordini stessi firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni. L'ordine di servizio, che deve essere comunicato anche al RUP, deve riportare sinteticamente le ragioni tecniche e le finalità perseguite alla base dell'ordine.

ART. 19: GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte degli utilizzatori in merito ai prodotti/servizi forniti, il DEC dovrà verificare sul campo le criticità segnalate in eventuale contraddittorio con l'utilizzatore e il Fornitore, redigendo apposito verbale dei fatti contestati e prescrivendo al Fornitore un termine per la presentazione di controdeduzioni/osservazioni e/o proposte di soluzione di quanto riscontrato; in mancanza di riscontro le risultanze riportate nel verbale si intenderanno accettate. Il verbale, le eventuali conseguenti controdeduzioni/osservazioni, la proposta di penali e/o risoluzione/recesso contrattuale sono inviate dal DEC al RUP che provvederà per quanto di competenza. In ogni caso, il DEC riferisce tempestivamente al RUP in merito agli eventuali ritardi/difficoltà nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, attenendosi comunque alle seguenti disposizioni:

- nei casi di non corretta esecuzione del contratto, invita anche informalmente l'Appaltatore affinché adempia correttamente agli obblighi assunti (diffida ad adempiere)
- qualora l'inadempimento persista, il DEC lo segnala al RUP circostanziando l'accaduto e proponendo interventi conseguenti.

Penali: Meccanismo di compensazione della penale su nuove fatture - Applicazione penale secondo lex specialis.

Nel caso in cui il DEC nel corso dell'esecuzione del contratto riscontrasse delle irregolarità/vizi/difficoltà della fornitura/servizio procede alla tempestiva contestazione come sopra descritto e in caso di mancato attendibile riscontro e/o conferma dell'inadempimento, provvederà alla messa in mora del Fornitore inadempiente, avendo cura di darne opportuna informazione al RUP. In caso di perdurante inadempimento

del Fornitore, il DEC provvede quindi al RUP a darne segnalazione al RUP, il quale attiverà così apposita procedura, disciplinata dalla lex specialis di ciascuna gara, finalizzata all'applicazione delle penali. In particolare, il DEC, in ragione dell'inadempimento del Fornitore segnalerà al RUP l'opportunità di provvedere all'incameramento del deposito cauzionale definitivo (se previsto) o all'applicazione di penali, il cui ammontare (stabilito nella lex specialis di gara) verrà ad essere incassato tramite apposita nota di credito che sarà all'uopo emessa dal Fornitore nei termini che saranno allo stesso comunicati e, comunque, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della nota di applicazione della penale

Meccanismo di compensazione della penale su nuove fatture (emissione buono ordine già ridotto).

Applicazione penale secondo lex specialis.

Risoluzione e recesso

Il DEC può proporre al RUP la risoluzione del contratto o il recesso (artt. 108 e 109 del Codice dei contratti) fornendo adeguata motivazione. Il RUP, svolte le valutazioni istruttorie del caso, procederà secondo le norme vigenti e conformemente alla disciplina contrattuale

ART. 20: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione, a fronte della comunicazione del Fornitore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme al Fornitore.

ART. 21: RINVIO

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa e regolamentazione aziendale.

ART. 22 – DOCUMENTAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato ad uso interno nella rete intranet aziendale.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla pubblicazione sul portale istituzionale, all'esito della adozione con apposito atto assunto dal Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo di Milano.

E' abrogato il precedente regolamento degli acquisti in economia di beni e servizi adottato con provvedimento n. 2526 del 28/10/2019.