



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 162 DEL
01 APR. 2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER
L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEL R.U.P E DEL D.E.C. IN RELAZIONE AI
CONTRATTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI.

Il Commissario Straordinario Dott. Domenico Sperli, nominato con DCA n° 6
del 08 gennaio 2021 adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento
in oggetto, assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico-
Amministrativi;

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

Il direttore f.f. dell'U.O.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica
propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto del quale ha
accertato la regolarità tecnico-procedurale;

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Marcella Murfone

Il Direttore f.f. U.O.C.

Provveditorato, Economato
Gestione Logistica

Arch. Francesco Benardo

VISTO il Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico-Amministrativi

Dott. Giuseppe Fico

PREMESSO

Visti:

- Il D. Lgs. 50 del 18.04.2016 (di seguito "Il Codice degli Appalti ");
- Il D. Lgs. 56 del 19.04.2017 (correttivo del "Codice degli Appalti") e ss.mm.ii;
- Le Linee Guida ANAC n. 3 (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 aggiornate con Delibera n. 1007 del 11/10/2017;
- il D.M. Infrastrutture e Trasporti 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*".;

Dato atto della peculiarità del sistema logistico delle Aziende Sanitarie rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni in ordine ai seguenti motivi:

- elevata diversificazione merceologica dei prodotti e dei servizi oggetto di acquisizione;
- prodotti e servizi oggetto di acquisizione caratterizzati, per la loro destinazione d'uso, da una forte componente tecnica;
- forte interdisciplinarietà e complessità tecnica nei percorsi di approvvigionamento;
- presenza di un'organizzazione complessa e di una suddivisione di competenze e responsabilità estremamente articolata all'interno delle varie Unità operative;

Preso atto della rilevante complessità dell'attività di affidamento, esecuzione, controllo e vigilanza dei contratti relativi ai servizi e alle forniture di questa Azienda;

Ritenuto opportuno, alla luce delle disposizioni normative e delle ulteriori considerazioni sopra esplicitate, dotare questa Azienda di un Regolamento finalizzato all'individuazione e alla nomina del RUP e del DEC per i contratti di fornitura di beni e servizi;

PROPONE

Per quanto in premessa specificato e descritto, che quindi si intende integralmente ripetuto e confermato:

- di approvare l'allegato "Regolamento aziendale per l'individuazione e nomina del RUP di e del DEC in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi";
- di approvare l'allegato modello di richiesta;
- di disporre l'entrata in vigore del presente Regolamento, al primo giorno successivo alla sua aformale approvazione, concretizzata con il presente atto;
- di dare atto che l'allegato Regolamento è suscettibile di modifiche in funzione di mutate esigenze organizzative e gestionali di questa Azienda Sanitaria;
- di trasmettere, a cura del Servizio Gestione Acquisti, copia del

presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessate, per i successivi adempimenti di competenza;

- di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
- di disporre, a cura dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo pretorio on-line ai sensi dell'art 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo

Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

DI approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della Struttura proponente.

Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari

ALBERTO

Il Commissario Straordinario

Dott. Domenico Sperli

Domenico Sperli

UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo
pretorio dell'Azienda in data 01 APR. 2023 con protocollo n.

041 -1

Il Responsabile del procedimento

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COLLA AMM.VO PROF.

Rag. Francesco SORVILLO

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA
DEL RUP E DEL DEC IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI
BENI E SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERA n.

SOMMARIO

- ART. N. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. N. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI
- ART. N. 3: NOMINA RUP E DEC
- ART.N. 4: MODALITA' DI NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) E DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO (DEC)
- ART. N. 5: RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI GARA
- ART. N. 6 RUOLO E FUNZIONI DEL RUP
- ART. N. 7 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)
- ART. N. 8: COMPETENZE DEL DEC E RAPPORTI CON IL RUP
- ART. N. 9: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. N. 10: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELL'ESECUTORE E DEL SUBAPPALTATORE
- ART. N. 11: MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI
- ART. N. 12: SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE
- ART. N. 13: GESTIONE DEI SINISTRI
- ART. N. 14: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. N. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
- ART. N. 16: ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI
- ART. N. 17: INCENTIVI
- ART 18: RINVIO
- ART. N. 19: DOCUMENTAZIONE
- ART. N. 20: ENTRATA IN VIGORE

ART. N. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente disposizione normativa è finalizzata alla regolamentazione dei processi organizzativi interni dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone per la concreta applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti e della disciplina dei rapporti e delle competenze tra il Responsabile unico del procedimento (di seguito R.U.P) e il Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito il D.E.C) nella gestione dei contratti di forniture e servizi, anche in concessione.

ART. N. 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 e s.m.i. di seguito Codice 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"*.

Sono norme di riferimento anche 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 aggiornate con Delibera n. 1007 del 11/10/2017.

ART. N. 3: NOMINA DEL RUP e DEC

Il RUP e il Dec vengono nominati in fase di adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016.

Tuttavia, in altri casi e per sopravvenute e diverse esigenze amministrative, la nomina può avvenire con Delibera del Direttore Generale.

Presso l'Azienda Sanitaria di Crotone il RUP/DEC è individuato, salva diversa disposizione, nei Direttori delle UU.OO.CC./Strutture Dipartimentali Semplici direttamente coinvolti nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi e delle opere pubbliche, responsabili della programmazione, tenuto conto dell'oggetto specifico dell'appalto.

Di norma il RUP riveste anche le funzioni di Dec, eccetto i casi di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

ART. N. 4: MODALITÀ DI NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione (comprese quelle effettuate tramite Centrali di Committenza/Soggetti Aggregatori) sono eseguite sotto la cura e la vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016.

In caso di acquisti centralizzati e/o aggregati, le funzioni di responsabile unico del procedimento sono svolte dal RUP della stazione appaltante e dal RUP individuato dalla Azienda Sanitaria.

L'U.O.C /Struttura Dipartimentale Semplice richiedente invia la **richiesta di acquisto (All.A)** del bene o servizio rientrante nel piano di programmazione, indicando espressamente il RUP/DEC dell'intervento, all'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica.

In assenza di indicazione si intende il Direttore dell'U.O.C/ Struttura Dipartimentale Semplice a cui è destinata la fornitura o il servizio richiesto.

Nel primo atto che dà avvio alla procedura di gara ossia la determina a contrarre/delibera e nel caso di procedure espletate dal Soggetto Aggregatore e/o Centrale di Committenza con l'atto di delega delle funzioni, si dà atto della nomina del RUP e/o Dec e del responsabile del procedimento di gara.

Nei casi di cui all'art. 3 secondo capoverso anche successivamente con delibera del Direttore Generale.

L'ufficio del RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

ART. 5 : RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI GARA

Le procedure di affidamento sono gestite dall'U.O.C Provveditorato, Economato e Gestione Logistica. Il responsabile della procedura di gara è individuato tra i dipendenti di ruolo a tempo determinato ed indeterminato e/o in posizione di comando e/o distacco purché dotato del necessario livello d'inquadramento giuridico cat. D/Ds e di formazione e competenze professionali adeguate.

La nomina del responsabile della procedura di gara ai sensi della L. 241 del 1990 avviene con il primo atto che dà avvio alla procedura di gara ossia la determina a contrarre e nel caso di procedure espletate dal Soggetto Aggregatore e/o Centrale di Committenza all'atto di delega delle funzioni.

ART. N. 6: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP

Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 D.Lgs 50/2016, da altre specifiche disposizioni del Codice e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il RUP:

a) in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola Azienda Sanitaria Provinciale aggiudicatrice e fornisce agli

stessi dati e informazioni nelle seguenti fasi:

1. predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione ai sensi dell'art. 31, comma 4, lett. a) Codice;
 2. procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
 3. monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
 4. esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- b) svolge di norma, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto;
- c) nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della singola Azienda Sanitaria Provinciale aggiudicatrice, in base all'articolo 31, comma 3, del codice:
1. coordina o cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara e/o capitolato relativo all'intervento prevedendo l'inserimento di eventuali rinnovi, opzioni e proroghe;
- d) richiede all'Azienda Sanitaria Provinciale aggiudicatrice la nomina della commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- e) svolge o coordina le attività di verifica della documentazione amministrativa;
- f) svolge la verifica di congruità delle offerte;
- g) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo e fornendo all'organo competente dell'Azienda Sanitaria Provinciale aggiudicatrice, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- h) autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante da cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
- i) compie, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- j) svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;
- k) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli

elementi relativi agli interventi di sua competenza e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.;

l) trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:

1. copia degli atti di gara;
2. copia del contratto;
3. documenti contabili;
4. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
5. certificati delle eventuali prove effettuate;

m)rilascia l'attestazione di regolare esecuzione su proposta del direttore dell'esecuzione qualora nominato;

n) predispone, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presenta una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate, anche a sorpresa.

Per tutta la fase della procedura di gara fino all'efficacia dell'aggiudicazione, il Rup è coadiuvato e assistito dal Responsabile del procedimento di gara nominato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

ART. N. 7: 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 nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione.

L'ufficio del DEC di norma coincide con quello del Rup ai sensi dell'art. 111 comma 2 D.lgs 50/2016 *"Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture è, di norma, il responsabile unico del procedimento"* tranne i casi indicati nelle linee guida adottate dall'Autorità.

Il Direttore dell'Esecuzione:

- a) presenta periodicamente al Rup un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- b) propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al Rup, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106 del Codice;
- c) comunica al Rup le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'imprenditore.

Il direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C) è soggetto diverso dal responsabile unico del procedimento (R.U.P) nei seguenti casi:

- 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) per ragioni concernente 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.

Nel caso di particolari esigenze organizzative dell'Azienda, il D.E.C. anche nelle procedure di gara al di sotto di € 500.000,00 può essere figura distinta dal R.U.P.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere a professionisti esterni individuati con le modalità previste dall'art. 31, co. 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. N. 8: COMPETENZE DEL DEC E RAPPORTI CON IL RUP

Il DEC, ove diverso dal RUP, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico- contabile dell'esecuzione del contratto, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP.

Il direttore dell'esecuzione 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 e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

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:

- a) la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;

e) la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;

f) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice.

Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del rapporto e deve essere realizzato con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito processo verbale.

Il direttore dell'esecuzione 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.

L'attività di controllo del DEC è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, sia alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi appaltati.

ART. N. 9: AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione, sulla base delle disposizioni del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale firmato anche dall'esecutore, nel quale sono indicati:

- a) le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
- b) 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, è disposta l'esecuzione anticipata, il direttore dell'esecuzione indica nel verbale di avvio quanto predisposto o somministrato dall'esecutore per il rimborso delle relative spese. Quando nei casi previsti dall'articolo 32, comma 8, del codice, il direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione del contratto in via di urgenza, indica nel verbale di consegna le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire.

ART. 11: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELL'ESECUTORE E DEL SUBAPPALTATORE

Con riferimento alle prestazioni affidate in subappalto, il direttore dell'esecuzione svolge le seguenti funzioni:

- a) 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;

- b) 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;
- c) registra le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti all'esecutore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione
- d) provvede, senza indugio e comunque entro le ventiquattro ore, alla segnalazione al RUP dell'inosservanza, da parte dell'esecutore, delle disposizioni di cui all'articolo 105 del codice. In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte dell'esecutore, il direttore dell'esecuzione coadiuva il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica ai sensi dell'articolo 89, comma 9, del codice.

ART. 10: 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; 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 codice. Il direttore dell'esecuzione 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 all'esecutore le disposizioni per la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente con spese a carico dell'esecutore stesso. Il direttore dell'esecuzione può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

ART. 12: 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, indica, nel verbale da compilare e inoltrare al RUP ai sensi dello stesso articolo 107, comma 1, del codice, oltre a quanto previsto da tale articolo, anche l'imputabilità delle ragioni della sospensione e le prestazioni già effettuate. Non appena siano venute a cessare le

cause della sospensione, il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa dell'esecuzione effettuata dal RUP, il direttore dell'esecuzione procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, che deve essere sottoscritto anche dall'esecutore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP. Il direttore dell'esecuzione trasmette tale verbale al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione.

ART. 13: GESTIONE DEI SINISTRI

Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il direttore dell'esecuzione compila una relazione, trasmessa tempestivamente al RUP, nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose. L'esecutore non può pretendere indennizzi per danni se non in caso fortuito o di forza maggiore e nei limiti consentiti dal contratto. In tal caso l'esecutore ne fa denuncia al direttore dell'esecuzione nei termini stabiliti dal capitolato speciale o, in difetto, entro cinque giorni da quello dell'evento, a pena di decadenza dal diritto all'indennizzo. Al fine di determinare l'eventuale indennizzo al quale può avere diritto l'esecutore, spetta al direttore dell'esecuzione redigere processo verbale alla presenza di quest'ultimo, accertando:

- a) lo stato delle cose dopo il danno, rapportandole allo stato precedente;
- b) le cause dei danni, precisando l'eventuale caso fortuito o di forza maggiore;
- c) l'eventuale negligenza, indicandone il responsabile;
- d) l'osservanza o meno delle regole dell'arte e delle prescrizioni del direttore dell'esecuzione;
- e) l'eventuale omissione delle cautele necessarie a prevenire i danni. Nessun indennizzo è dovuto quando a determinare il danno abbia concorso la colpa dell'esecutore o delle persone delle quali esso è tenuto a rispondere.

ART. 14: FUNZIONI E COMPITI AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione, a fronte della comunicazione dell'esecutore 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 all'esecutore.

ART. 15: CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Durante l'esecuzione del contratto il direttore dell'esecuzione provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura.

Ferma restando la disciplina dei termini e delle modalità di pagamento dell'esecutore contenuta nei documenti di gara e nel contratto di appalto, al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il DEC accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tale accertamento è comunicato al RUP. 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.

ART. N. 16: ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI

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

1. 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;
2. 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 7 al 14 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. N. 17: INCENTIVI

Ai sensi dell'art. 113 del Codice il personale dell'Azienda nominato per le funzioni tecniche, per attività di supporto, per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, partecipa al riparto dell'incentivo con le modalità previste in apposito regolamento aziendale.

ART. N. 18: RINVIO

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

ART. N. 19: DOCUMENTAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito aziendale.

ART. N. 20 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla sua formale approvazione con apposito atto assunto dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Il sottoscritto _____ nella sua qualità

Di Direttore dell'U.O.C. /S.D.S chiede che si provveda all'acquisto della seguente

attrezzatura sanitaria: _____

materiale di consumo: _____

dispositivo medico: _____

farmaco: _____



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Fabbisogno stimato: _____

Importo _____

Le CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI DEL BENE OGGETTO DELLA RICHIESTA sono le seguenti e/ come da allegato:

Preso atto del Regolamento Aziendale approvato con Delibera del Commissario Straordinario _____ si indicano i seguenti:

Responsabile Unico del Procedimento

Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Data

Il Direttore U.O.C /S.D.S

AUTORIZZAZIONE

IL DIPARTIMENTO
Timbro e firma