

NUOVO REGOLAMENTO AVEC DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI NOMINA E INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEL RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO (RUP), DEI RESPONSABILI DI FASI (RP), DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTI (DEC) E DEGLI ASSISTENTI AL DEC (ADEC) IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.N.36 DEL 31/03/2023 E S.M.I.

PARTE I – DEFINIZIONI, PREMESSE, FINALITA', NORMATIVA, DISCIPLINA TRANSITORIA

ART.1 DEFINIZIONI

- RUP (Responsabile Unico di Progetto)
- RUPA (Responsabile Unico di Progetto attività di competenza del SAAV)
- RP programmazione (Responsabile di procedimento fase programmazione)
- RP Progettazione (Responsabile di procedimento fase progettazione)
- RPA affidamento (Responsabile di procedimento fase affidamento per tutti gli acquisti non rientranti nella competenza del SAAV)
- RP esecuzione (Responsabile di procedimento fase esecuzione)
- GDL (gruppo di lavoro incaricato di redigere il capitolato tecnico da porre a base di gara, individuarne l'importo, criteri e punteggi in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e fornire altri elementi tecnici eventualmente e ulteriormente necessari)
- DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto)
- ADEC (Assistente/i del Direttore dell'esecuzione del contratto con compiti di direttore operativo)
- AVEC (Area Vasta Emilia Centrale)
- SAAV (Servizio Acquisti Area Vasta Emilia Centrale)
- SPP (Servizio Prevenzione e Protezione)

ART.2 PREMESSE

L'art. 15 comma 9 del D.Lgs.n.36/2023 stabilisce testualmente che le aggregazioni di stazioni appaltanti (nel cui novero rientra il Servizio Acquisti Area Vasta Emilia Centrale- SAAV) designano un RUP per le attività di propria competenza con i compiti e le funzioni determinate dalla specificità e complessità dei processi di acquisizione gestiti direttamente; pertanto per tutte le attività del SAAV

(come declinate nella convenzione costitutiva del medesimo SAAV e ss. mm. ii, i cui contenuti s'intendono qui integralmente richiamati) ed esclusivamente per esse, il RUP (responsabile unico di progetto- di seguito denominato RUPA per distinguerlo dalla figura del RUP genericamente inteso) è individuato tra il personale dipendente dello stesso SAAV in occasione della determinazione a contrarre.

Pertanto,

- 1. per gli acquisti di importo inferiore a € 40.000,00** (fatta eccezione per l'Azienda UsI di Ferrara e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara per le quali la soglia è rappresentata da un importo inferiore a € 140.000,00) il RUP è unico per tutte le fasi (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione), fatta salva la possibilità di indicare un responsabile di procedimento (RP) per una o più fasi come previsto nei successivi articoli;
- 2. per gli acquisti di importo pari o superiore a € 40.000** (fatta eccezione per l'Azienda UsI di Ferrara e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara per le quali la soglia è rappresentata da un importo pari o superiore a € 140.000,00) figurerà:
 - a. un RUP per le fasi di programmazione, progettazione e esecuzione, fatta salva la possibilità di indicare un responsabile di procedimento (RP) per una o più fasi come previsto nei successivi articoli;
 - b. un RUP (di seguito denominato RUPA) per la fase di affidamento, fermo restando la possibilità di nominare un RP affidamento, come previsto nei successivi articoli.

Le Aziende aderenti al SAAV sono tenute all'individuazione del RUP ed eventualmente dei responsabili di procedimento di fasi che presidiano

- per gli acquisti di cui al punto 1 le attività relative alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione;
- per gli acquisti di cui al punto 2 le attività relative alle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

Per quanto qui non disciplinato si farà riferimento alla vigente normativa.

ART.3 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento:

1. è finalizzato alla regolamentazione dei processi organizzativi interni alle Aziende dell'AVEC;
2. individua, in ossequio a quanto prescritto dall'art.15 comma 4 del D.Lgs.n.36/2023, un modello organizzativo che, fermo restando
 - l'unicità del RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per gli acquisti di cui al punto 1 art.2 Premesse;
 - l'unicità del RUP per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per gli acquisti di cui al punto 2 lettera a) art.2 Premesse;
 - l'unicità del RUPA ex art.15 comma 9 D.Lgs.n.36/2023 per la fase di affidamento relativamente agli acquisti di cui al punto 2 lettera b) art. 2 Premesse;

prevede la nomina eventuale (nei casi in cui si ritenga necessario per la complessità, tipologia e/o importo dell'appalto- a titolo esemplificativo si menziona la fornitura in service di sistemi ad elevata automazione la cui progettazione, controllo e governo necessitano di una pluralità di competenze) del Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento (quest'ultimo solo per gli acquisti di cui al punto 1 art.2 Premesse) ed esecuzione (di seguito RP programmazione, RP progettazione, RP affidamento – RPA, RP esecuzione);

3. disciplina la modalità di individuazione del RUP, del RUPA, del RPA, dei RP e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) e eventuali collaboratori e/o assistenti nella gestione dei contratti di forniture e servizi, anche in concessione, unitamente ai relativi compiti e funzioni.

Normativa di riferimento

- D.Lgs n.36 del 31.03.2023 e s.m.i. Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, di seguito denominato semplicemente il Codice e ss.mm.ii;
- Legge 7 agosto 1990 n.241 recante le norme in materia di procedimento amministrativo

Disciplina transitoria

Per le procedure di gara bandite e pubblicate prima dell'1 luglio 2023 continuano ad applicarsi le norme del D.Lgs.n.50/2016, pertanto per esse il richiamo al RUP, contenuto nel presente regolamento, deve intendersi al Responsabile Unico del Procedimento, in luogo del Responsabile Unico di progetto.

PARTE II – RUP

ART.4 NOMINA, REQUISITI E INCOMPATIBILITA'

A) Il Responsabile Unico di Progetto (RUP)

In ordine ad ogni singola procedura per l'affidamento di un contratto di appalto o concessione di servizi e/o forniture, l'Azienda provvede ad individuare un RUP nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare ed in particolare nell'atto di approvazione del programma biennale/triennale degli acquisti di beni e servizi che sarà oggetto di approvazione.

La nomina del RUP è prevista anche in caso di ricorso ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza.

Il RUP viene nominato, con atto deliberativo, in occasione dell'adozione della programmazione triennale di beni e servizi ed è individuato tra i dipendenti assunti, anche a tempo determinato dalla stazione appaltante, in servizio preferibilmente presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa prevalente (unità titolare del budget).

Per gli appalti/concessioni non rientranti nella programmazione la nomina del RUP viene effettuata nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare (utilizzando il modulo -allegato 1- a firma del Direttore della struttura titolare del potere di spesa prevalente)

Per la nomina di tutte le altre figure coinvolte nell'appalto si deve utilizzare il modulo – allegato 1 bis, acquisendo tutte le firme dei soggetti individuati su proposta del RUP.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato ai sensi di quanto prescritto dall'art.15 comma 2 penultimo capoverso del D.Lgs.n.36/2023.

Il RUP è un dipendente, anche di **qualifica non dirigenziale**. in possesso di titolo di studio di livello adeguato e di esperienza professionale soggetta a costante aggiornamento, maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, in relazione alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare.

Nella tabella di seguito riportata ai fini dell'individuazione del RUP, per soglia si deve intendere l'importo posto a base di gara riferito alla singola Azienda aderente al SAAV.

	TITOLO DI STUDIO	ESPERIENZA PROFESSIONALE
--	------------------	--------------------------

Appalti di servizi e/o forniture di importi inferiori alla soglia di rilevanza europea (art.14 del Codice)	Di livello adeguato	Anzianità di servizio ed esperienza di almeno un anno nel settore dei contratti di servizi e forniture di che trattasi
Appalti di servizi e/o forniture di importi pari o superiori alla soglia di rilevanza europea (art.14 del Codice)	Di livello adeguato	Anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nel settore dei contratti di servizi e forniture di che trattasi
Appalti che rivestono particolare complessità che richiedono valutazioni altamente specialistiche o per particolari tipologie di prodotti e servizi (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici, G)	Laurea magistrale o quinquennale nelle materie attinenti l'oggetto dell'affidamento	Anzianità di servizio e esperienza di almeno un anno (per servizi e/o forniture di importi inferiori alla soglia di rilevanza europea) o di almeno tre anni (per servizi e/o forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea) nel settore dei contratti di servizi e/o forniture di che trattasi. L'Azienda può richiedere oltre all'anzianità di servizio anche specifiche comprovate competenze.

Il RUP ha funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento, vigila sullo svolgimento delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di ogni intervento assegnato, espletando i relativi compiti.

Il RUP vigila altresì sulla fase di affidamento esclusivamente nel caso degli acquisti di cui al punto 1 art.2 Premesse; per gli acquisti di cui al punto 2 art.2 Premesse, la vigilanza è affidata in via esclusiva al RUPA (si veda successivo art.7)

B) Il Responsabile del procedimento della fase di affidamento (RPA)

La figura del RPA inerisce i soli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 oppure inferiore a € 140.000,00 come al punto 1 dell'art. 2 Premesse; il RPA è individuato dalle singole strutture di ciascuna Azienda secondo la propria organizzazione. La nomina viene effettuata su proposta del RUP utilizzando il modulo allegato 1 BIS.

Il RPA (qualora nominato) assume tutte le attribuzioni/responsabilità previste dal Codice per la fase di affidamento.

C) Il Responsabile Unico di Progetto attività SAAV (RUPA)

La figura del RUPA inerisce i soli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 (fatta eccezione per l'Azienda Usl di Ferrara e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara per le quali la soglia è rappresentata da un importo pari o superiore a € 140.000,00) di cui al punto 2. dell'art.2 Premesse.

Per il RUPA si rimanda a quanto stabilito al successivo art.7.

D) Il Responsabile del procedimento della fase di programmazione/progettazione/esecuzione
(RP programmazione/ RP progettazione/RP esecuzione)

Il RUP nominato in fase di programmazione svolge di norma anche il ruolo di RP progettazione e RP esecuzione, fatta salva la necessità di modifiche connesse ad esigenze organizzative e/o nuove diverse valutazioni; in tale eventualità la nomina viene effettuata su proposta del RUP utilizzando il modulo allegato 1 BIS.

Il RP nominato o il RUP (nell'eventualità che non abbia nominato il RP di fase) assume tutte le attribuzioni/responsabilità previste dal Codice per la fase di programmazione e/o progettazione e/o esecuzione.

E) Regole comuni.

Le funzioni di RUP, RPA, RUPA, RP programmazione, RP progettazione, RP Affidamento, RP esecuzione non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui all'art.16 del Codice, né dai 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'articolo 35-bis del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Le funzioni di RUP, RPA, RUPA, RP programmazione, RP progettazione, RP affidamento, RP esecuzione devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal DPR n.62/2013 e s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO adottato dall'Amministrazione.

ART.5 COMPITI RUP/RP IN FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E ESECUZIONE

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

In particolare:

Il Direttore della struttura titolare del potere di spesa individua un RUP per la fase di programmazione per ciascuno degli interventi proposti.

Il RUP (proposto come sopra, con nomina da formalizzarsi con l'atto deliberativo di approvazione programmazione)

a) In fase di programmazione

- individua i fabbisogni;
- formula proposte e fornisce al Direttore della struttura di ciascuna Azienda competente alla raccolta ed aggregazione dei fabbisogni e programmazione, dati e informazioni al fine di predisporre la programmazione biennale/triennale dei servizi e delle forniture;

il RUP (o l'RP progettazione, qualora persona diversa dal RUP):

b) in fase di progettazione

- cura il controllo dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi demandando al gruppo di lavoro (di seguito GDL) la redazione del capitolato tecnico oppure trasmettendo il capitolato tecnico qualora non occorra la costituzione del GDL;
- individua il progettista (redattore capitolato tecnico) o almeno uno dei nominativi che costituiranno il GDL per la redazione del capitolato, per la predisposizione della documentazione tecnica da porre a base di gara e per la selezione (nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa) degli elementi qualitativi e relativi punteggi da indicare nel disciplinare di gara; il progettista (qualora non sia stato nominato il GDL) o i componenti del gruppo di lavoro (ognuno per la parte di competenza) sono responsabili dei livelli di qualità, di rispondenza normativa, di prestazione, di congruità della spesa anche rispetto alla programmazione aziendale. Il progettista (qualora non sia stato nominato il GDL) o i componenti del GDL sottoscrivono il capitolato tecnico dallo stesso o dagli stessi elaborato.

il RUP (o il RP esecuzione, qualora persona diversa dal RUP)

c) in fase di esecuzione:

- per quanto non demandato normativamente al DEC (se nominato dal RUP o dal RP Esecuzione) cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di gestione economica dell'intervento, in coerenza alla copertura finanziaria assegnata, ai tempi di realizzazione e agli importi contrattualmente stabiliti;
- svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto (nell'eventualità che non ricorra l'esigenza di nominare un DEC in persona diversa dal RUP o dal RP esecuzione);
- propone, qualora ricorrano i relativi presupposti, la nomina del DEC al SAAV (per le procedure inerenti la competenza del medesimo SAAV) che ne darà atto nella determinazione di aggiudicazione; la nomina con la relativa accettazione verrà formalizzata dal RUP o dal RP esecuzione con apposita nota;
- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni contrattuali, accertandosi della conformità delle prestazioni eseguite;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base, ove nominato, delle indicazioni fornite dal direttore dell'esecuzione;
- segnala al SAAV (oppure, per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000 e per quelli di importo inferiore a € 140.000,00, come in premessa precisato, alle strutture delle singole Aziende a ciò deputate), eventuali disfunzioni, criticità, anomalie, relazionando in merito, ove ricorrano i presupposti per l'avvio della procedura di risoluzione contrattuale e/o di risoluzione delle controversie insorte.

Il SAAV (oppure le strutture delle singole Aziende per gli affidamenti di cui al punto 1 art.2 Premesse) assicura il necessario supporto giuridico amministrativo per la soluzione delle controversie;

- qualora non nominato il DEC, dirige l'esecuzione del contratto e controlla i livelli di qualità delle prestazioni, provvedendo all'avvio del contratto;

- segnala all'affidatario del contratto di servizi e/o forniture eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi, diffidandolo all'adempimento delle prescrizioni contrattuali;
- autorizza modifiche e/o varianti in conformità a quanto prescritto dall'art.120 del Codice, anche su proposta del DEC ove nominato;
- autorizza il pagamento delle fatture corrispondenti alle prestazioni eseguite in rispondenza alle condizioni contrattuali;
- qualora non nominato il DEC, attesta la regolarità della conformità da parte dell'affidatario delle prestazioni contrattualmente previste, rilasciando il certificato di regolare esecuzione (per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria) o il certificato di verifica della conformità (per i contratti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria); per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali), in considerazione della mole dei rapporti contrattuali, si darà atto nel medesimo contratto che alla data di ultimazione delle prestazioni s'intenderanno regolarmente eseguite, salvo che non siano state riscontrate criticità e/o anomalie debitamente contestate;
- qualora sia nominato il DEC, prende nota delle risultanze del certificato di regolare esecuzione o della verifica della conformità emesso dal DEC confermando con la sottoscrizione al documento i contenuti; per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali), in considerazione della mole dei rapporti contrattuali, si darà atto nel medesimo contratto che alla data di ultimazione delle prestazioni s'intenderanno regolarmente eseguite, salvo che non siano state riscontrate criticità e/o anomalie debitamente contestate;

Incombenze procedurali

Per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 (€ 140.000,00 per le Aziende di Ferrara):

- la competenza all'individuazione del CIG (codice univoco di gara) è in capo alle strutture delle singole Aziende aderenti al SAAV a ciò deputate (RUP o RPA secondo l'organizzazione di ciascuna di esse).

Per le procedure di importo pari o superiore ad € 40.000:

- spetta al SAAV l'individuazione del CIG in accordo quadro

Rientrano tra le competenze del RUP o del RP esecuzione, che può avvalersi, ove istituite, delle strutture di supporto al RUP (art.15 comma 6 D.Lgs. 36/2023), competenti per gli aspetti sotto riportati:

- l'individuazione del CIG derivato prima della sottoscrizione del contratto e/o dell'ordinativo di fornitura;
- la compilazione delle schede SATER inerenti la fase esecutiva a far data dall'adozione del CIG derivato;
- gli aggiornamenti delle schede SATER e SIMOG
- predisposizione delle comunicazioni con le ditte aggiudicatarie (esiti dei controlli, verifiche documentali e segnalazioni di eventuali inadempienze, etc)
- verifica (avvalendosi delle risultanze delle verifiche effettuate dal SAAV per le procedure di sua competenza e di quelle effettuate dalla struttura di competenza per gli acquisti di cui al punto 1 dell'art.2 delle premesse) dei requisiti tecnico-professionali dell'impresa appaltatrice (art. 26, comma 1, lett. a), D. Lgs. 81/2008)
- verifica il mantenimento dei requisiti tecnico professionali e aggiuntivi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dal DUVRI;

fino alla verifica della conformità del contratto o del certificato di regolare esecuzione.

ART.6 COMPITI RPA

Il RPA è individuato è individuato all'interno del servizio (di ciascuna Azienda) delegato all'adozione dei relativi affidamenti.

Il RPA

- coordina l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione delle procedure di gara curandone la redazione e sottoscrizione; qualora ravvisi incongruenze le comunica tempestivamente al RUP;

- interpella il RUP per acquisire il capitolato tecnico e tutti gli elementi necessari all'avvio della procedura di gara;
- svolge tutte le funzioni di supporto amministrativo e giuridico nella fase di gara;
- è responsabile delle procedure di gara di competenza dalla nota/determina a contrarre fino all'aggiudicazione e comunicazione ai concorrenti delle relative risultanze;
- richiede, tramite i propri collaboratori, al servizio coinvolto l'individuazione dei componenti della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; in seguito alle verifiche di competenza, nomina la commissione giudicatrice
- garantisce, avvalendosi del seggio di gara, la regolarità delle attività di verifica della documentazione amministrativa dei concorrenti partecipanti alla procedura di gara;
- garantisce, avvalendosi del personale interno, supporto alla Commissione giudicatrice nello svolgimento delle funzioni ad essa assegnate di tipo giuridico-amministrativo, tramite l'individuazione di un segretario verbalizzante;
- verifica la congruità delle offerte qualora ricorrano i presupposti normativamente disciplinati in materia di anomalia delle offerte, avvalendosi, eventualmente, della Commissione giudicatrice;
- provvede alla verifica dei controlli del possesso dei requisiti da parte dei concorrenti aggiudicatari;
- autorizza il subappalto previo parere del DEC;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo al RUP di esecuzione nel caso di contenzioso stragiudiziale (a titolo esemplificativo nei casi di inadempienze contrattuali, risoluzione, recesso e situazione similari);
- redige lo schema di contratto (ove lo ritenga necessario) sottoscrivendolo come documento facente parte della documentazione posta a base di gara.

PARTE III – RUPA

ART. 7 NOMINA E COMPITI

Il RUPA viene individuato nella determina a contrarre tra il personale interno al SAAV.

Il RUPA svolge di norma tutte le attribuzioni/responsabilità previste dal Codice per la fase di affidamento, fatta salva la possibilità di nominare un RP affidamento; in tale eventualità:

- la nomina è effettuata dal RUPA con nota a sua firma, controfirmata dal RP affidamento per accettazione;
- il RUPA mantiene le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento.

Il RP nominato o il RUP (nell'eventualità che non abbia nominato il RP di affidamento) assume tutte le attribuzioni/responsabilità previste dal Codice per la fase di affidamento.

Il Direttore del SAAV:

- redige il masterplan quale documento di programmazione del soggetto aggregatore regionale, non appena in possesso delle singole programmazioni trasmesse al SAAV dalle singole Aziende Sanitarie.

Il RUPA o RP affidamento:

- coordina l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara curandone la redazione e sottoscrizione; qualora ravvisi incongruenze le comunica tempestivamente al RUP;
- interpella il RUP e tutti i servizi coinvolti per acquisire i nominativi che costituiranno il gruppo di lavoro per la redazione del capitolato tecnico e per la raccolta dei fabbisogni e di tutti gli elementi necessari all'avvio della procedura di gara, formalizzando il gruppo di lavoro con le relative tempistiche;
- svolge tutte le funzioni di supporto amministrativo e giuridico nella fase di gara;
- è responsabile delle procedure di gara di competenza dalla determina a contrarre fino all'aggiudicazione e comunicazione ai concorrenti delle relative risultanze;
- richiede, tramite i propri collaboratori, ai servizi coinvolti l'individuazione dei componenti della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; inseguito alle verifiche di competenza, nomina la commissione giudicatrice
- garantisce, avvalendosi del seggio di gara, la regolarità delle attività di verifica della documentazione amministrativa dei concorrenti partecipanti alla procedura di gara;
- garantisce, avvalendosi del personale interno al SAAV, supporto alla Commissione giudicatrice nello svolgimento delle funzioni ad essa assegnate di tipo giuridico-amministrativo, tramite l'individuazione di un segretario verbalizzante;

- verifica la congruità delle offerte qualora ricorrano i presupposti normativamente disciplinati in materia di anomalia delle offerte, avvalendosi, eventualmente, della Commissione giudicatrice;
- provvede alla verifica dei controlli del possesso dei requisiti da parte dei concorrenti aggiudicatari;
- autorizza il subappalto previo parere del DEC;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo al RUP di esecuzione nel caso di contenzioso stragiudiziale (a titolo esemplificativo nei casi di inadempienze contrattuali, risoluzione, recesso e situazione similari);
- redige lo schema di contratto sottoscrivendolo come documento facenti parte della documentazione posta a base di gara; lo schema di contratto sarà integrato con il capitolato tecnico redatto dal progettista o dal GDL.

PARTE IV – DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO (DEC) E ASSISTENTI AL DEC (ADEC)

ART.8 NOMINA

Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) può coincidere con il RUP.

Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi e forniture è soggetto diverso dal RUP, come statuito dall'art.8 comma 4 dell'allegato I.2, nei seguenti casi:

- a) interventi di importo superiore ad € 500.000;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- 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) prestazioni che, per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il codice attualmente individua quali servizi particolarmente complessi quelli di telecomunicazione, servizi finanziari distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari, servizi informativi e affini, servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili, servizi di consulenza gestionale e affini, servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari, eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi, servizi alberghieri e di ristorazione, servizi legali, servizi di collocamento e reperimento di personale, servizi sanitari e sociali, servizi ricreativi, culturali e sportivi.

Nei casi in cui sia necessario nominare il DEC, questi viene individuato, su proposta del RUP e, di norma, viene scelto tra il personale della struttura competente in relazione alla natura e tipologia di prestazioni oggetto di contratto ed in possesso di adeguata conoscenza, esperienza e competenza in relazione alle stesse.

Nella determinazione di aggiudicazione della procedura di gara afferente i servizi e le forniture oppure nella nota a contrarre/determinazione a contrarre verrà individuato il DEC, su proposta del RUP o (se nominato) del RP Esecuzione, sentito anche il Direttore della struttura di appartenenza del DEC.

La nomina dovrà comunque essere formalizzata con nota a firma del RUP o RP esecuzione e controfirmata dal DEC per accettazione. (Allegato 1 BIS)

La stessa procedura sarà applicata anche per la nomina dell'assistente o degli assistenti al DEC qualora quest'ultimo segnali la necessità di individuarlo (a titolo esemplificativo si menziona il caso in cui ricorra la necessità di controllo delle misure di prevenzione e protezione indicate nel DUVRI per la mitigazione dei rischi interferenziali ed il DEC non abbia le competenze, esperienze, conoscenze necessarie e segnali l'esigenza di individuare un assistente in possesso delle stesse); nell'eventualità che detta esigenza venga segnalata dopo l'aggiudicazione, la nomina sarà proposta dal DEC, sentito anche il RUP o RP esecuzione, e formalizzata con nota a firma del RUP o RP esecuzione e controfirmata dal DEC e assistente/i per accettazione.

ART.9 COMPITI DEC

Il DEC svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto con la finalità di assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle

prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

In particolare, il DEC

per l'avvio dell'esecuzione

- **deve redigere il verbale di avvio delle prestazioni** (secondo il modello allegato 2); il verbale che deve essere firmato anche dall'Affidatario del contratto.

L'avvio viene effettuato sulla base delle disposizioni del RUP o RP esecuzione, dopo che il contratto è divenuto efficace, a meno che non ricorrano i presupposti per l'esecuzione d'urgenza.

Per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali, dispositivi medici e similari o servizi di manutenzione), la data di avvio del contratto può essere direttamente riportata nel medesimo contratto; l'indicazione funge quindi anche da verbale di avvio.

per fase di esecuzione

- **deve fornire disposizioni e istruzioni** (qualora ricorra la necessità di impartire disposizioni e/ istruzioni) all'affidatario del contratto tramite **Ordini di servizio** (secondo il modello allegato 3) da formalizzare via pec/babel; gli Ordini di servizio devono essere firmati dall'affidatario per ricevuta e inviati al RUP/RP esecuzione;
- **deve controllare:**
 1. la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattualmente previste, ivi comprese le migliorie presentate in sede di gara;
 2. l'adeguatezza e la qualità delle prestazioni al perseguimento degli obiettivi sottesi al conferimento dell'appalto, sulla base degli standard qualitativi previsti dal contratto e relativi allegati;
 3. il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
 4. la completa e regolare esecuzione delle prestazioni;

- **deve redigere** periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto, attenendosi alle indicazioni contenute nel contratto/capitolato;

Gli esiti dei controlli, le verifiche documentali e le segnalazioni di eventuali inadempienze devono essere formalizzate tramite PEC all'affidatario; le comunicazioni tra RUP e DEC possono avvenire tramite email, così come la proposta del DEC al RUP dell'applicazione di eventuali penali.

I controlli saranno effettuati con la cadenza che il DEC individuerà nell'ambito della propria discrezionalità, qualora non indicate nel capitolato/contratto, dopo avere preso visione del contratto e del relativo capitolato, e dovrà essere redatto specifico verbale (secondo il modello allegato 4). La frequenza dei controlli deve essere adeguata alle peculiarità delle prestazioni dedotte in contratto e agli obiettivi da perseguire e, per quanto attiene ai sopralluoghi richiesti dalla natura delle attività, avere cadenza almeno semestrale. Per quanto attiene ai controlli di natura documentale, la frequenza è determinata anche in relazione alle verifiche necessarie ai fini del pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario. All'atto dell'assunzione dell'incarico il DEC deve redigere un piano dei controlli e dotarsi di una puntuale lista di verifiche da effettuare di volta in volta, con riguardo ai requisiti di carattere generale e agli obiettivi specifici riferiti all'esecuzione del contratto. Per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali o che non comportano la presenza di personale dell'affidatario in modo continuativo), attesa la mole dei rapporti contrattuali, i controlli saranno verbalizzati solo ove siano riscontrate anomalie sulle non conformità degli stessi e sulle tempistiche di consegna-segnalazioni degli utenti;

- **deve segnalare via e-mail tempestivamente al RUP o RP** esecuzione eventuali ritardi, inadempimenti, incongruenze rispetto alle condizioni di contratto;
- (se pertinente alla tipologia di contratto) **deve verificare**, nel corso delle verifiche periodiche che effettuerà con le cadenze come sopra individuate, che le persone che svolgono le prestazioni (se non dipendenti dell'affidatario):

1. siano state autorizzate nella qualità di subappaltatori oppure che i nominativi deputati all'esecuzione siano stati comunicati alla stazione appaltante nella qualità di subfornitori;
2. espletino le attività per cui sono stati autorizzati e/o individuati;

In caso di verifica con esito negativo, il DEC informa tempestivamente il RUP o RP esecuzione.

per modifiche e/o varianti

- non può disporre modifiche e/o varianti contrattuali, ma può proporle al RUP o RP esecuzione indicandone i motivi in apposita relazione;
- può disporre modifiche di dettaglio che non comportino aumenti o diminuzione di spesa, ma deve comunicarlo al RUP o RP esecuzione;
- deve provvedere alla formazione dei prezzi, qualora non previsti in contratto, per nuovi elementi; ciò deve essere fatto per iscritto e in contraddittorio con l'affidatario; i nuovi prezzi devono essere visionati dal RUP o RP esecuzione e visti per accettazione;

a contratto ultimato

- deve redigere il certificato di ultimazione delle prestazioni, previa verifica del completamento (secondo il modello allegato 5);

Per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali, dispositivi medici e similari), la data di ultimazione del contratto può essere direttamente riportata nel medesimo contratto; l'indicazione funge quindi anche da verbale di ultimazione.

- deve redigere il certificato di regolare esecuzione o il verbale di verifica della conformità del contratto (secondo il modello allegato 5)

Per particolari fattispecie di contratto (quali a titolo esemplificativo quelli inerenti la fornitura di medicinali, dispositivi medici e similari), si darà atto nel medesimo contratto che alla data di ultimazione le prestazioni s'intenderanno regolarmente eseguite, salvo che non siano state riscontrate criticità e/o anomalie debitamente contestate.

per il controllo amministrativo contabile

- deve monitorare la spesa

ART.10 COMPITI ASSISTENTI AL DEC

Gli assistenti al DEC:

- svolgono il controllo delle prestazioni attinenti la propria specializzazione (nell'atto di nomina deve essere individuata la sua specializzazione- ad esempio: specializzato nelle verifiche attinenti il DUVRI);
- coadiuvano il DEC nello svolgimento delle sue funzioni;
- assistono il DEC nell'individuazione delle eventuali difformità di esecuzione rispetto alle previsioni di contratto proponendo interventi correttivi e segnalandole tempestivamente al medesimo DEC.

PARTE V – DUVRI

ART. 11 FASE PRELIMINARE ALLA GARA

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP), sulla base del capitolato di gara che viene inviato , tramite e-mail, unitamente alla richiesta comprendente l'oggetto della gara e ad ogni altra informazione utile alla corretta valutazione dei rischi interferenziali ai sensi dell'art 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., predispone il documento di valutazione dei rischi preliminare e indica gli oneri per la sicurezza.

Qualora la procedura di gara sia di competenza del SAAV e riguardi due o più Aziende Sanitarie, il SPP s'interfacerà con i referenti dei SPP delle rispettive Aziende per condivisione dei contenuti del DUVRI e degli eventuali oneri di sicurezza.

Il DUVRI Preliminare redatto deve essere firmato dal RUPA (o dal RPA per gli acquisti di cui al punto 1 dell'art. 2 premesse) e SPP, quale documento facente parte degli elaborati posti a base di gara.

ART.12 AGGIUDICAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il RUP (o RP esecuzione) procede alla verifica dei requisiti tecnico-professionali dell'impresa appaltatrice (art. 26, comma 1, lett. a), D. Lgs. 81/2008), avvalendosi dei risultati delle verifiche

effettuate dal SAAV in occasione dell'aggiudicazione oppure (per gli acquisti di cui al punto 1 dell'art.2 Premesse) delle autodichiarazioni e/o verifiche acquisite dal RPA.

Il SPP redige il DUVRI definitivo non appena in possesso del nominativo del RUP o RP esecuzione/DEC e dei riferimenti della ditta appaltatrice (email, pec, tel. ecc...)

Il DUVRI definitivo viene sottoscritto dal RSPP, dal RUP (o RP esecuzione) e dal DEC e viene allegato al contratto.

IL RUP (o RP esecuzione), successivamente alla sottoscrizione del contratto, procede a fissare, qualora la tipologia di contratto lo preveda, una prima riunione di coordinamento e cooperazione che deve essere verbalizzata e acquisita agli atti.

ART. 13 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Durante l'esecuzione del contratto il DEC o in sua assenza il RUP (o il RP esecuzione), avvalendosi delle competenze del SPP ove lo ritenga necessario:

- procede con la gestione degli adempimenti contenuti nel DUVRI con particolare riguardo al controllo e verifica delle misure di prevenzione e protezione indicate per la mitigazione dei rischi interferenziali; può anche proporre modifiche o integrazioni alle medesime sentito il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- vigila sull'osservanza da parte dell'appaltatore, prestatori d'opera degli obblighi e prescrizioni contenuti nel DUVRI;
- verifica il mantenimento dei requisiti tecnico professionali e aggiuntivi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dal DUVRI;
- tiene i rapporti con i preposti dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori;
- promuove la cooperazione e il coordinamento con l'appaltatore ed eventuali subappaltatori;
- autorizza, ove siano contrattualmente previsti, la liquidazione degli oneri per la sicurezza dell'appalto, che devono essere oggetto di puntuale rendicontazione.

PARTE VI – COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

ART.14 - OBBLIGHI

Il RUP, il RUPA, il RPA, il RP, il DEC curano, ognuno per la parte di propria competenza, le comunicazioni alle Autorità competenti e le pubblicazioni ai fini della trasparenza previste dalla normativa vigente, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della pubblicazione della struttura di appartenenza.

PARTE VII – RIEPILOGO

ART.15 RIEPILOGO QUESTIONI SALIENTI

IL PRESENTE REGOLAMENTO HA LA FINALITA' DI FORNIRE INDICAZIONI AGLI OPERATORI CHE ASSUMERANNO I RUOLI DI CHE TRATTASI SULLE MODALITA' DI NOMINA E SUI COMPITI DA ESPLETARE.

IN SINTESI SI RIEPILOGANO LE QUESTIONI SALIENTI

Per gli acquisti di importo inferiore a € 40.000 (fatta eccezione per le due Aziende di Ferrara la cui soglia al momento è rappresentata da € 140.000)

- il RUP è **UNICO** per tutte le fasi (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione);
- resta salva la facoltà (nei casi in cui si ritenga necessario per la complessità, tipologia) e non l'obbligo di nominare un RP per una o più fasi;
- il RUP svolge di norma anche le funzioni di DEC a meno che non si verifichino i presupposti di nomina obbligatoria di cui al precedente art.8; resta comunque salva la possibilità di nominare un DEC;
- le nomine vengono effettuate utilizzando il modello allegato 1;
- i compiti del RUP (o del RP fase se nominato) possono così riassumersi:
 1. Fase di programmazione: individuazione dei fabbisogni
 2. Fase di progettazione: capitolato di gara
 3. Fase di affidamento: espletamento gara
 4. Fase di esecuzione: controllo della conformità delle prestazioni eseguite dall'affidatario alle prescrizioni di contratto. Detto compito è svolto dal DEC se nominato; in tale eventualità è il DEC a dovere sovrintendere all'esecuzione e a dover relazionare al RUP in caso di criticità; il RUP deve comunque verificare che il DEC svolga il suo ruolo.

Per gli acquisti di importo pari o superiore a € 40.000 (fatta eccezione per le due Aziende di Ferrara la cui soglia al momento è rappresentata da € 140.000)

- Il RUP (RUPA per distinguerlo dal RUP) è **UNICO** per la fase di affidamento ai sensi di quanto prescritto dall'art.15 comma 9 del D.Lgs.n.36/2023;
- il RUP è **UNICO** per tutte le fasi (programmazione, progettazione ed esecuzione);
- resta salva la facoltà (nei casi in cui si ritenga necessario per la complessità, tipologia e/o importo) e non l'obbligo di nominare un RP per una o più fasi;
- il RUP svolge anche le funzioni di DEC a meno che non si verifichino i presupposti di nomina obbligatoria di cui al precedente art.8; resta comunque salva la possibilità di nominare un DEC;
- le nomine vengono effettuate utilizzando i modelli allegati 1 o 1bis;
- i compiti del RUP (o del RP fase se nominato) possono così riassumersi:
 1. Fase di programmazione: individuazione dei fabbisogni
 2. Fase di progettazione: capitolato di gara
 3. Fase di esecuzione: controllo della conformità delle prestazioni eseguite dall'affidatario alle prescrizioni di contratto. Detto compito è svolto dal DEC se nominato; in tale eventualità è il DEC a dovere sovrintendere all'esecuzione e a dover relazionare al RUP in caso di criticità.

INDIVIDUAZIONE DEL RUP

Il sottoscritto _____ (Nome Cognome) _____

nella qualità di Direttore/Responsabile della struttura che ha in carico la gestione della procedura
avente ad oggetto _____

INDIVIDUA QUALE RUP (RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO)

_____ (Nome, Cognome e funzione) _____ che
firma in calce per presa visione e accettazione

Data, _____

IL Direttore/Responsabile

IL RUP

=====

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DEL

- RP DI FASE PROGRAMMAZIONE/
PROGETTAZIONE/AFFIDAMENTO/ ESECUZIONE ED EVENTUALI
COLLABORATORI
- DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E/O EVENTUALI ASSISTENTI
ED ACCETTAZIONE DELLA FUNZIONE

Il sottoscritto _____ (Nome Cognome) _____

RUP (o RP esecuzione in caso di nomina DEC e/o eventuali assistenti DEC) della procedura
avente ad oggetto _____

CIG _____

PROPONE

che venga individuato

- RP di fase programmazione e/o eventuali collaboratori
- RP fase di progettazione e/o eventuali collaboratori
- RP fase affidamento e/o eventuali collaboratori
- RP fase di esecuzione e/o eventuali collaboratori
- Direttore dell'esecuzione e/o eventuali assistenti DEC

_____ (Nome, Cognome e funzione) _____

Data, _____

IL RUP

=====

Io sottoscritto/a _____ (Nome Cognome) _____

acconsento alla nomina quale (selezionare una delle seguenti opzioni)

- RP di fase programmazione ed eventuali collaboratori
- RP fase di progettazione ed eventuali collaboratori
- RP fase affidamento ed eventuali collaboratori
- RP fase di esecuzione ed eventuali collaboratori
- Direttore dell'esecuzione e/o eventuali assistenti DEC

Allegato 1 bis regolamento
Data, _____

Firma
per accettazione incarico

=====

VERBALE DI AVVIO ESECUZIONE DEL CONTRATTO
(OGGETTO) _____
CIG : _____

AI RUP

Il sottoscritto _____ (Nome Cognome) _____,

in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la documentazione di gara e verificate

le condizioni contrattuali

ATTESTA

l'avvio del contratto relativo alla fornitura/servizio _____,

discendente dalla determinazione/deliberazione n. XX, aggiudicato alla ditta xxx, per il periodo xxx e per un importo complessivo presunto di xxx iva esclusa (xxxx iva compresa).

Data, _____

Firma

ILRUP (O IL RP ESECUZIONE O IL DEC)

Firma

Affidatario/appaltatore

ORDINE DI SERVIZIO N.

Spett. Ditta _____
Mail-PEC _____

Fornitura/servizio _____

Riferimento Delibera/Determina: _____ CIG: _____

Il sottoscritto _____ (Nome Cognome) _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto,

Premesso

(indicare la situazione di evenienza, esempio:)

- che codesta Ditta sta procedendo all'esecuzione del contratto non rispettando le tempistiche/modalità _____;

- che nonostante le ripetute sollecitazioni verbali e le assicurazioni date da codesta Impresa, continuano a verificarsi non conformità relative a _____;

- che _____;

ORDINA

Alla Ditta _____ di
provvedere
al più presto e comunque non più tardi del giorno _____

a : *(indicare la situazione che ricorre, esempio:)*

b. procedere con tempestività a fine di ultimare la fornitura entro il termine contrattuale;

c. eliminare le difformità segnalate;

Il presente ordine di servizio viene trasmesso al RUP per conoscenza e per la valutazione dell'applicazione della penale prevista nel contratto.

Data, _____

Firma

ILRUP (O IL RP ESECUZIONE O IL DEC)

Il presente ordine di servizio deve essere firmato dall'Appaltatore e trasmesso per ricevuta all'indirizzo: _____@pec.

VERBALE DI VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (OGGETTO) _____ CIG _____

Il sottoscritto _____ (nome Cognome) in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, relativamente all'esecuzione del contratto in oggetto,

DICHIARA

GIUDIZIO SUL SERVIZIO / FORNITURA OGGETTO DEL CONTRATTO:

- Positivo
- Negativo, per le seguenti ragioni _____

RISPETTO A QUANTO PREVISTO IN SEDE DI AGGIUDICAZIONE, L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO / FORNITURA:

- E' in linea con quanto richiesto
- Non è conforme a quanto richiesto, poiché: _____

GIUDIZIO SULL'APPALTATORE:

- Rispetta le condizioni contrattuali
- In alcuni casi è stato richiamato a maggiore precisione/puntualità
- Non rispetta le condizioni contrattuali

NOTE:

CONTESTAZIONI:

- Il contratto non è stato oggetto di contestazioni formali
- Sono state effettuate le seguenti contestazioni formali:

EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:

Data, _____

Firma

ILRUP (O IL RP ESECUZIONE O IL DEC)

Firma

Affidatario/appaltatore

CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE E REGOLARE ESECUZIONE (O VERIFICA DI CONFORMITA')
OGGETTO DEL CONTRATTO _____
CIG: _____

Considerato l'intero svolgimento dell'appalto si attesta:

<ul style="list-style-type: none">• che l'appalto è da considerarsi ultimato in data _____
--

<ul style="list-style-type: none">• che la fornitura/servizio è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto• che la fornitura/servizio non è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto per le seguenti motivazioni:
--

<ul style="list-style-type: none">• che non vi sono state variazioni al contratto principale• che vi sono state le seguenti modifiche rispetto al contratto principale:
--

<ul style="list-style-type: none">• che non vi sono state sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale• che vi sono state le seguenti sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale:
--

<ul style="list-style-type: none">• che non si è resa necessaria l'applicazione di penali• che sono state applicate le seguenti penali:
--

<ul style="list-style-type: none">• O che non risultano contenziosi in atto con la Ditta
--

Osservazioni:

Data, _____

Firma

ILRUP (O IL RP ESECUZIONE O IL DEC)

N.B. (se non firma il RUP, occorre comunque una sua firma per presa visione)

Firma affidatario/appaltatore/ditta
