

STRUTTURA: SC GESTIONE ACQUISTI

Dirigente Responsabile: Cantoni Rita

Responsabile del procedimento: Cantoni Rita

Responsabile dell'istruttoria: Fuschi Loredana

DELIBERAZIONE N. 1066 DEL 30/12/2025

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COMPETENZE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E DEL DIRETTORE DEI LAVORI

IL DIRETTORE GENERALE - ALESSANDRO COMINELLI

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: GIUSEPPE FERRARI

IL DIRETTORE SANITARIO: ALESSANDRO MALINGHER

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO: CAROLINA MAFFEZZONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XII/1626 del 21/12/2023 di nomina del dott. Alessandro Cominelli quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- il decreto legislativo n. 36 del 31/03/2023, recante il “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78*”, ha riformato la disciplina vigente in materia di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- del suddetto decreto legislativo rilevano, in particolare, le disposizioni di cui all’art. 15 (Responsabile Unico del Progetto - RUP), all’art. 16 (Conflitto di interessi) e quelle contenute nel Titolo V della Parte II del Libro II (artt. 114-126) relative alla fase di esecuzione;
- assumono, altresì, rilievo l’Allegato I.2, concernente le attività del RUP, e l’Allegato II.14, relativo alla direzione dei lavori e dell’esecuzione, nonché allo svolgimento del collaudo e della verifica di conformità;

RITENUTO NECESSARIO procedere all’adozione di un Regolamento aziendale conforme al quadro normativo vigente, volto a disciplinare nel dettaglio le modalità di controllo sull’esecuzione dei contratti e le specifiche competenze del Responsabile Unico del Progetto (RUP), del Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC) e del Direttore dei Lavori (DL);

RILEVATO che il suddetto Regolamento, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, recepisce integralmente le sopravvenute disposizioni legislative, operando nel solco dei principi generali di cui al D.lgs. n. 36/2023;

DATO ATTO che le disposizioni regolamentari, espressione della potestà organizzativa di questa Amministrazione, integrano la disciplina codicistica e la normativa di settore vigente;

PRECISATO che:

- il citato Regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2026;
- l’azienda si riserva la facoltà di adottare eventuali successivi emendamenti al Regolamento stesso per un miglior adeguamento, a seguito di un periodo di esecuzione di almeno sei mesi, o in tempo inferiore ove ritenuto strettamente necessario per l’efficace operatività;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta di Cantoni Rita, Direttore della SC GESTIONE ACQUISTI, quale Responsabile del procedimento che in tale veste ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) di approvare il nuovo "Regolamento aziendale per la disciplina dei controlli sull'esecuzione dei contratti e delle competenze del responsabile unico del progetto, del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori", accluso alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 11 articoli e da n. 21 pagine, predisposto in conformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- 2) di stabilire che il nuovo Regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2026;
- 3) di dare atto che l'azienda si riserva la facoltà di adottare eventuali successivi emendamenti al Regolamento stesso per un miglior adeguamento, a seguito di un periodo di esecuzione di almeno sei mesi, o in tempo inferiore ove ritenuto strettamente necessario per l'efficace operatività;
- 4) di trasmettere la presente deliberazione ai DEC;
- 5) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell'art. 3 ter D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i.;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 29/12/2025

Il Direttore di SC GESTIONE ACQUISTI

Cantoni Rita

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEI
CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI
E DELLE COMPETENZE DEL RESPONSABILE UNICO DEL
PROGETTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL
CONTRATTO E DEL DIRETTORE DEI LAVORI

Indice sommario

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
TITOLO II: I SOGGETTI.....	4
ART. 3 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)	4
ART. 4 - IL RESPONSABILE DI FASE	5
ART. 5 - IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)	6
5.1 NOMINA DEL DEC	7
5. 2. DIRETTORI OPERATIVI/ASSISTENTI DEL DEC.....	8
ART. 6 - IL DIRETTORE LAVORI	9
ART. 7 – ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE E CODICE DI COMPORTAMENTO (RUP, DEC, DL, DO)	9
TITOLO III: DISCIPLINA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI	10
ART. 8 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP	10
ART. 9 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC E DL	13
9.1 - LE FUNZIONI DEL DEC	14
9.2 - LE FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI LAVORI	16
TITOLO IV– VERIFICHE DI CONFORMITA'	19
ART. 10 – VERIFICHE DI CONFORMITÀ E COLLAUDO	19
10.1 VERIFICHE DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE PER CONTRATTI DI BENI E SERVIZI CON PRESTAZIONI CONTINUATIVE	19
10.2 VERIFICA DI CONFORMITA' DEFINITIVA PER CONTRATTI DI BENI E SERVIZI	19
10.3 – CERTIFICATO DI COLLAUDO PER CONTRATTI DI LAVORI	20
ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	21

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento **disciplina**:

- i processi organizzativi interni all'Azienda finalizzati alla concreta applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti;
- le competenze del Responsabile Unico del Progetto (di seguito RUP), del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) e del Direttore Lavori (di seguito DL).

La disciplina contenuta nel presente Regolamento **si applica** a qualsiasi contratto di servizi, forniture o lavori che sia stato affidato a seguito di una procedura di gara pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 2023. Il Regolamento si applica in aggiunta, e senza derogare, alle disposizioni regionali, nazionali e sovranazionali vigenti in materia, nonché a future modifiche legislative che dovessero essere introdotte, sempre nel rispetto dei principi fondamentali ivi contenuti.

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento principalmente alle seguenti **fonti normative**:

- D. Lgs 36 del 31/03/2023, in particolare:
 - art. 15 "Responsabile unico del progetto (RUP)";
 - art. 16 "Conflitto di interessi";
 - dall'art. 114 all'art. 126 "esecuzione";
 - Allegato I.2 "Attività del RUP";
 - Allegato II.14 "Direzione lavori e dell'esecuzione. Svolgimento attività fase esecutiva. Collaudo e verifica di conformità";
- D. Lgs n. 231 del 09/10/2002;
- L. n.241 del 7/08/1990;
- D.M. 7 marzo 2018, n.49 "Regolamento recante: approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";
- L. n.136/2010 e ss.mm.ii. "Piano straordinario contro le mafie nonchè delega al Governo in materia di normativa antimafia", in particolare art. 3;
- D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163" per le parti ancora in vigore;
- L. 190/2012 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare art. 1 comma 17, 32, 53;
- D.Lgs 33/2016 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", in particolare art.43;

- L. R. 23/2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e I Titolo II della legge regionale del 30 dicembre 2009 n. 33 (Testo unico leggi regionali in materia di sanità)"
- D.P.R. n.62 del 16/4/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e relativa disciplina aziendale di cui alla Delibera n. 891 del 18/10/2024 "Codice di comportamento per il personale e Codice etico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema";
- L.R. n.14/1997 e ss.mm.ii, "Disciplina dell'attività contrattuale della Regione e degli enti del sistema regionale elencati agli allegati A1e A2 della legge regionale 27 dicembre 2006 n. 30", in particolare art. 15;
- D.G.R. n. XII/3599 del 16/12/2024 "Patto d'integrità in materia di appalti pubblici regionali"
- Delibere del Direttore Generale recanti l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

TITOLO II: I SOGGETTI

ART. 3 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Definizione di Rup

In conformità all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è un dipendente, anche non dirigente, assunto a tempo indeterminato o determinato, in possesso dei requisiti specificati nell'Allegato I.2 del Codice dei contratti pubblici e delle competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. Resta ferma la possibilità, in caso di accertata carenza nel proprio organico di personale in possesso di requisiti di cui all'Allegato I.2, di nominare il RUP tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

Requisiti del Rup

Il RUP di norma è individuato, salva diversa disposizione, tra il personale delle strutture direttamente coinvolte nella gestione dei contratti di beni, servizi e lavori.

Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante.

Il RUP, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'Allegato I.2 del Codice dei contratti pubblici, deve essere dotato di **competenze professionali adeguate all'incarico** da svolgere. I compiti affidati al RUP devono essere in linea con l'inquadramento contrattuale e le relative mansioni.

Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata, di almeno un anno; **per le forniture ed i servizi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici**, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture di almeno 3 (tre) anni.

Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico ed essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, co.1, dell'Allegato I.2 del D.Lgs 36/2023; ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al Responsabile del servizio al quale attiene l'intervento da realizzare, sempre nel rispetto dei requisiti previsti dall'art.4 dell'Allegato I.2 del Codice dei contratti pubblici.

Nel caso di **appalti di particolare complessità** in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio che richiedono necessariamente valutazioni e competenze

altamente specialistiche, il RUP deve possedere i requisiti di cui all'Allegato I.2, artt. 4 e 5 del Codice dei contratti pubblici.

Supporto al RUP Carente di Requisiti

Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la stazione appaltante affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal Codice dei contratti pubblici e relativi Allegati. Gli affidatari delle attività di supporto devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

Nomina e Fasi di Individuazione del RUP

Per ogni affidamento di un contratto pubblico l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Crema (di seguito ASST di Crema) individua il RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'art. 37, D.lgs 36/2023 ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione.

È vietata, negli appalti pubblici di lavori aggiudicati con la formula del contraente generale e nelle altre formule di partenariato pubblico-privato, l'attribuzione dei compiti di RUP, responsabile dei lavori, DL, di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudatore allo stesso contraente generale o soggetto aggiudicatario dei contratti di partenariato pubblico-privato o soggetti ad essi collegati.

La nomina del RUP è prevista anche **in caso di ricorso ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle Centrali di committenza**. Il RUP individuato dall'ASST per gli acquisti centralizzati e aggregati svolge le funzioni di cura, controllo e vigilanza del processo di acquisizione con particolare riferimento alle attività di:

- programmazione dei fabbisogni;
- progettazione, relativamente all'individuazione delle caratteristiche essenziali del fabbisogno o degli elementi tecnici per la redazione del capitolato;
- esecuzione contrattuale;
- verifica della conformità delle prestazioni.

Il nominativo del RUP è indicato nella programmazione, o nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio della procedura d'affidamento, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come **pubblico ufficiale**.
L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

ART. 4 - IL RESPONSABILE DI FASE

Fermo restando l'unicità del RUP, l'ASST può individuare un modello organizzativo che prevede la nomina di un **Responsabile del progetto per le fasi** di programmazione, della progettazione ed esecuzione e un responsabile per la fase di affidamento.

Le responsabilità dei Responsabili di fase sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restano le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

ART. 5 - IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Coincidenza del DEC con il RUP

Ai sensi del comma 7 dell'art. 114 del Codice dei contratti pubblici, per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i **compiti del DEC sono svolti, di norma, dal RUP** (Art 31, comma 1, dell'Allegato II.14 capo II, del Codice dei contratti pubblici), a eccezione dei contratti aventi a oggetto servizi e forniture di particolare importanza, come disciplinati dall'art. 32 dell'Allegato II.14 del Codice stesso.

Ad ogni modo, **al fine di consentire un controllo dell'esecuzione del contratto più puntuale, di norma, deve essere nominato per qualsiasi importo contrattuale un DEC diverso dal RUP.**

Il DEC è sempre un soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

a) **servizi di particolare importanza, e pertanto, ai sensi dell'art. 32, co. 2 dell' Allegato II.14 del Codice dei Contratti pubblici, interventi di importo superiore 500.000 euro**, nonché interventi che, a prescindere dall'importo, sono di particolare importanza in quanto¹:

- a.1) particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- a.2) le prestazioni richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- a.3) caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- a.4) per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, dell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici, in via di prima applicazione, possono essere considerati di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, "anche" i seguenti servizi²:

- 1) servizi di telecomunicazione;
- 2) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- 3) servizi informatici e affini;
- 4) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- 5) servizi di consulenza gestionale e affini;
- 6) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- 7) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- 8) servizi alberghieri e di ristorazione;
- 9) servizi legali;
- 10) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- 11) servizi sanitari e sociali;
- 12) servizi ricreativi, culturali e sportivi.

¹ Cfr. comma 2 dell'art. 32, dell'Allegato II.14. del Codice dei contratti pubblici.

² La norma traccia un elenco "esemplificativo" di servizi che, a prescindere dall'importo contrattuale, possono considerarsi di particolare importanza per la loro natura, tenuto conto dei criteri di individuazione fissati dal comma 2 dell'art. 32, dell'Allegato II.14. del Codice dei contratti pubblici e riportati ai punti a.1); a.2); a.3); a.4) dell'art. 5 del presente Regolamento.

b) forniture di particolare importanza, ai sensi dell'art. 32, comma 3 dell'Allegato II.14 al Codice dei Contratti pubblici, ossia prestazioni di importo superiore a 500.000 euro, nonché quelle che presentino le medesime caratteristiche di cui al comma 2 dell'art. 32, dell'Allegato II.14. del Codice dei contratti pubblici.

5.1 NOMINA DEL DEC

Nomina del DEC

Il DEC viene nominato, su proposta del RUP, **nell'atto di aggiudicazione** della procedura ed è individuato, di norma, tra il personale dell'Azienda in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto; può essere individuato anche tra professionisti esterni nel rispetto delle modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.

Il DEC è designato, di norma, come segue:

- Responsabile dell'Unità Operativa che richiede o è destinataria della prestazione oggetto del contratto;
- Altro personale interno alla medesima U.O. incaricata di avanzare la richiesta o che beneficerà direttamente della prestazione.

Criteria Specifici per Aree Funzionali per individuazione del DEC

Per garantire una competenza tecnica adeguata, il DEC è di norma individuato in unità operative specifiche per le seguenti tipologie di contratti riportati a titolo esemplificativo:

- Farmacia: Il DEC per tutti i contratti relativi a forniture e/o servizi di farmaci, dispositivi medici o altri beni e servizi destinati/gestiti dalla Farmacia è, di norma, il Responsabile della SC Farmacia;
- Sistemi Informativi: Il DEC per tutti i contratti relativi a forniture e/o servizi destinati ad ambiti di competenza dell'Unità Operativa Sistemi Informativi o che presentano elevate caratteristiche informatiche è, di norma, il Responsabile della SS Sistemi Informativi Aziendali;
- Ingegneria Clinica: Il DEC per tutti i contratti relativi a forniture e/o servizi destinati/gestiti dall'ingegneria clinica è, di norma, il Responsabile della SC Ingegneria Clinica;
- Sevizi di General Contract, Service, forniture (es protesi) e/o altri servizi di unità operative sanitarie: Il DEC è, di norma, il Responsabile dell'Unità Operativa dello specifico reparto (es DMP, Laboratorio analisi, Neuropsichiatria, Cardiologia etc) destinatario del servizio e/o fornitura;
- Servizi Generali e Logistica. Il DEC è di norma, il Responsabile dell'Unità Operativa Direzione Medica per i servizi di pulizia, smaltimento rifiuti, sterilizzazione, archiviazione documentazione; DAPSS per i servizi di ristorazione, lavanolo, trasporto interno; RSPP per il servizio antincendio; Ufficio tecnico per i servizi di vigilanza, controllo legionella, analisi acque,; Accoglienza per i servizi di guardiania, front office;
- Servizi Amministrativi/Legali/Assicurativi: il DEC è, di norma, il Responsabile dell'unità operativa Affari generali e legali (es servizio di brokeraggio, data protection officer, assicurazioni);
- Servizi relativi a Formazione e Risorse Umane: il DEC è, di norma, il Responsabile dell'unità operativa Risorse Umane (ad es: procedure concorsuali in outsourcing, servizio reclutamento personale interinale);

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il DEC opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Prima della nomina formale nell'atto di aggiudicazione della procedura, il RUP informa il DEC individuato sulla base dei criteri sopra esposti evidenziando che eventuali incompatibilità, cause di conflitto di interesse o altre **eccezioni devono essere comunicate entro il termine di cinque giorni solari**.

In mancanza di riscontro entro il suddetto termine si intende acquisito il benessere all'assunzione della nomina. In caso di indisponibilità all'assunzione della nomina di DEC, il RUP ne dà notizia alla Direzione strategica per l'individuazione di altro soggetto.

Eccezionalmente, **per i contratti aventi ad oggetto forniture/servizi richiesti/gestiti dalla Farmacia**, richiesti/gestiti dal SIA, richiesti/gestiti dal Servizio Ingegneria clinica, richiesti/gestiti dai Servizi alberghieri, la comunicazione preventiva al DEC è trasmessa a inizio anno per la totalità dei contratti. Sarà onere del DEC comunicare, per ogni singolo contratto, l'eventuale sussistenza di incompatibilità, conflitti di interesse o altre eccezioni rispetto al ruolo ricoperto.

La nomina in qualità di DEC è notificata tempestivamente con specifica nota successivamente all'adozione dell'atto di aggiudicazione della procedura.

Con la nota di nomina viene trasmesso al soggetto incaricato tutta la documentazione utile afferente alla procedura di gara e al contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo: copia dei documenti di gara, offerta tecnica dell'operatore economico, copia del contratto etc..

Incompatibilità e Conflitto di Interessi

Nel caso in cui la persona fisica designata come DEC ritenga di essere in una situazione di incompatibilità per ragioni di conflitto di interessi con l'operatore economico aggiudicatario, è tenuta a manifestare l'incompatibilità in forma scritta, inviando nota formale protocollata che specifichi le motivazioni, da indirizzare all'Ufficio del RUP e per conoscenza alla Direzione strategica (cfr. art. 7 del presente Regolamento).

5. 2. DIRETTORI OPERATIVI/ASSISTENTI DEL DEC

Per l'esecuzione dei contratti di particolare importanza, la ASST di Crema può nominare su indicazione del DEC e sentito il RUP, uno o più assistenti con funzioni di **Direttore Operativo** (di seguito DO) per svolgere, su espressa disposizione scritta del DEC, ogni utile complementare compito rientrante nel novero delle funzioni assegnate a quest'ultimo.

I DO devono avere precisi ambiti in cui sono chiamati a operare in supporto del DEC e, nel solo e preciso esercizio delle loro funzioni di assistente, rispondono direttamente al DEC. Inoltre, i direttori operativi/assistenti supportano e coadiuvano il DEC attraverso la regolare e puntuale verifica dell'esecuzione del contratto nei limiti definiti nella comunicazione di nomina e nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 7 (competenze del Dec) del presente Regolamento.

Nomina del DO

La nomina del DO avviene nell'atto di aggiudicazione della procedura, contestualmente alla nomina del DEC, o successivamente su indicazione del DEC stesso.

Il DEC è tenuto a redigere la richiesta scritta di nomina del DO specificando le motivazioni e i precisi compiti che gli verranno assegnati.

Il DEC rimane il referente ufficiale del RUP per tutte le attività svolte dal DO.

Il DEC deve verificare preventivamente i requisiti di professionalità del candidato DO, assicurandosi che possieda le competenze tecniche necessarie e adeguate alla complessità delle mansioni da assegnare.

Il DEC deve accertare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità in capo al DO prima di inoltrare la richiesta di nomina al RUP.

Supervisione e Controllo Continuo del DO

Il DEC è tenuto a esercitare un'attività di vigilanza e coordinamento sull'operato del DO, garantendo che le attività delegate siano svolte in conformità alle disposizioni di servizio e agli ordini impartiti.

Il DEC deve validare formalmente gli atti e i verbali predisposti dal DO prima della loro trasmissione all'Esecutore del contratto o al RUP.

Il DEC deve definire e condividere con il DO la reportistica periodica obbligatoria, specificando i contenuti, le tempistiche di trasmissione e i parametri di controllo da monitorare.

Responsabilità del DEC sull'operato del DO

L'eventuale delega di funzioni operative non esonera il DEC dalla sua responsabilità di controllo.

Il DEC deve segnalare tempestivamente e per iscritto al RUP eventuali inadempienze, ritardi o problematiche rilevate nell'operato del DO, proponendo, se necessario, la revoca dell'incarico o la riassegnazione dei compiti.

ART. 6 - IL DIRETTORE LAVORI

Il RUP, prima di avviare una procedura di gara, per garantire la corretta esecuzione dei lavori, propone la nomina di un DL.

Funzioni del DL

Il DL, oltre a dirigere e controllare i lavori, se in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, assume anche il ruolo di **coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione**, come previsto dall'art. 114, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il DL opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Il DL ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, e interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.

Ufficio di Direzione dei Lavori

La stazione appaltante in relazione alla complessità dell'intervento e in ausilio al DL può istituire un **ufficio di direzione dei lavori** costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere, ed eventualmente da figure professionali competenti in materia informatica.

Gli assistenti con funzioni di **Direttori operativi** rispondono della loro attività direttamente al DL e a loro possono essere affidati dal DL, fra gli altri, i compiti previsti dall'art. 2 dell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici.

ART. 7 – ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE E CODICE DI COMPORTAMENTO (RUP, DEC, DL, DO)

Le funzioni di RUP, DEC e DL non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui all'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, 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 "Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA", ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Al tal fine, prima dell'avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, il RUP, D.L. o il DEC dovranno rendere **apposita dichiarazione**, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e astensione di cui all'art. 35 bis D.Lgs 165/2001 nonché assenza di conflitto di interessi, anche potenziale di cui al sopra richiamato art. 16 del Codice degli appalti e del quadro normativo correlato. (fac. simile Allegato – DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI).

Le funzioni di RUP, di DEC o DL devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento aziendale vigente, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel PIAO adottato dall'Azienda.

L'omissione o la falsa dichiarazione per i dipendenti è un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e in caso del verificarsi di una situazione di conflitto di interessi comporta il manifestarsi delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari.

La violazione dei doveri da parte dei dipendenti pubblici comporta l'applicazione di specifiche sanzioni disciplinari, come previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento aziendale e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Le norme di cui al presente art. trovano applicazione anche per i Direttori operativi (DO) eventualmente nominati.

TITOLO III: DISCIPLINA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI

ART. 8 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP

Il RUP anche avvalendosi dei responsabili di fase nominati, coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto della normativa vigente, nonché in relazione ai tempi e ai costi preventivati.

Al RUP sono assegnate in particolare le funzioni di seguito riportate.

A. Funzioni Generali

Il RUP cura tutte le fasi nelle quali si articola ogni singola acquisizione ai sensi dell'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, come di seguito specificato:

- 1) formula proposte e fornisce dati e informazioni inerenti alla predisposizione della programmazione di contratti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- 2) accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'art. 58, comma 2, del Codice dei contratti pubblici;
- 3) provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia stato nominato un responsabile per la fase di affidamento;

- 4) decide le modalità di affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- 5) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- 6) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza dei servizi, quando sia necessaria o utile per le acquisizioni di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi comunque denominati;
- 7) richiede la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 8) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori, la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico o promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- 9) svolge l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e assicura il rispetto del procedimento di verifica della progettazione ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici;
- 10) sottoscrive la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- 11) promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- 12) è responsabile degli adempimenti prescritti dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

B. Funzioni Precontrattuali e relative alla Fase dell'Affidamento

- 1) coordina la progettazione di cui all'art 41 del Codice dei contratti pubblici;
- 2) coordina le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara;
- 3) gestisce, qualora non sia nominato un responsabile della fase di affidamento, le procedure di gara di competenza, richiede la nomina della Commissione Giudicatrice di cui all'art 93 del D. Lgs. n. 36/2023, monitora i tempi di svolgimento delle attività istruttorie e della gara segnalando disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- 4) cura la verifica della documentazione amministrativa da parte del Seggio di gara;
- 5) cura le attività propedeutiche alla aggiudicazione e alla firma del contratto espletate dal seggio di gara;
- 6) adotta il provvedimento finale della procedura, quando in base all'ordinamento della stazione appaltante ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa;
- 7) Svolge l'attività di valutazione della congruità delle offerte, con eventuale supporto della Commissione Giudicatrice;
- 8) propone alla Direzione Strategica il provvedimento di aggiudicazione con contestuale nomina del DEC e degli eventuali direttori operativi/assistenti al DEC;
- 9) Dispone le esclusioni dalle gare, sulla base dei verbali della Commissione giudicatrice e del Seggio di gara.

C. Funzioni relative alla Costituzione/nomina del Seggio di gara: il Direttore della SC Gestione Acquisti e il Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale, ove coincidenti con il RUP, ciascuno per le procedure di gara di propria competenza, provvedono mediante proprio Atto amministrativo a costituire/nominare

il "Seggio di gara" deputato, ai sensi dell'art. 7 comma 1, lett. a) dell'Allegato. I.2 del Codice dei contratti pubblici, all'espletamento delle funzioni amministrative connesse alla procedura di gara e in particolare:

- Alla verifica del tempestivo caricamento delle offerte dei concorrenti;
- Alla verifica della regolarità e completezza della documentazione amministrativa presentata nonché gestione dell'eventuale soccorso istruttorio;
- All'apertura (sblocco) e visione delle Offerte Tecniche dei concorrenti ammessi a tale fase;
- Al caricamento a sistema e lettura dei punteggi assegnati dalla Commissione Giudicatrice;
- All'apertura (sblocco) e visione delle Offerte Economiche dei concorrenti ammessi a tale fase;
- Alla verifica del possesso dei requisiti ex art. 94 e ss del Codice dei contratti pubblici.

Se il criterio di aggiudicazione della procedura di gara è quello al prezzo, il Seggio di gara è deputato anche alla valutazione delle offerte, oltre agli adempimenti di natura amministrativa, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 31 marzo 2023 e dell'art. 7, comma 1 lett. a) dell'Allegato I.2 del medesimo Decreto.

L'atto di costituzione/nomina del Seggio di gara avviene una volta scaduto il termine di presentazione delle offerte e viene pubblicato sul Sito istituzionale dell'ASST di Crema, nella sezione dedicata alle procedure di gara.

Di norma il Seggio di gara è composto da un Presidente che coincide con il RUP o con il Responsabile di fase e da due collaboratori dell'ufficio del RUP della procedura di gara.

Nei verbali relativi alle sedute del Seggio di gara viene dato atto di eventuali temporanee sostituzioni dei componenti per impossibilità sopravvenuta.

D. Funzioni relative all'Avvio del contratto

- 1) comunica al DEC/DL la sua avvenuta nomina (*fac. simile Allegato – AVVIO DELL'ESECUZIONE*);
- 2) invia al DEC/DL la documentazione di gara, copia del contratto e quanto altro necessario ad adempiere correttamente ai propri compiti, impartendo, con disposizioni di servizio, le istruzioni per garantire la regolarità dell'esecuzione;
- 3) autorizza il DEC/DL all'avvio delle prestazioni/consegna dei lavori
- 4) in caso di urgenza autorizza l'esecuzione anticipata del contratto indicandone i motivi ai sensi dell'art. 17, comma 8 del D. Lgs n. 36/2023

E. Funzioni relative all'Esecuzione contrattuale

- 1) impartisce al DEC/DL con disposizioni di servizio le istruzioni occorrenti;
- 2) su proposta del DEC/DL, ai sensi dell'art.120 del D. Lgs n. 36/2023, autorizza le modifiche in corso di esecuzione;
- 3) prende atto o dispone le sospensioni dell'esecuzione del contratto secondo quanto previsto dall'art.121 del D. Lgs n. 36/2023, ferme restando le ipotesi in cui il RUP può disporre autonomamente la sospensione per ragioni di necessità o di interesse pubblico. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, il RUP, prende atto/disporre la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale (*fac. simile Allegato - VERBALE DI RIPRESA DEL SERVIZIO-FORNITURA; fac. simile Allegato - VERBALE DI SOSPENSIONE*);
- 4) su segnalazione del DEC/DL in caso di irregolarità/vizi/difformità della fornitura/servizio/opera da parte dell'appaltatore il RUP darà seguito alla procedura indicata nella lex specialis di ciascuna gara finalizzata all'applicazione delle penali;
- 5) su proposta del DEC/DL applica il sistema sanzionatorio previsto dagli atti di gara;

- 6) visti gli artt.122 e 123 del Codice dei Contratti, nonché quando ricorrano le ipotesi previste negli atti di gara, può proporre alla Direzione Strategica autonomamente o su proposta del DEC/DL la risoluzione/recesso del contratto;
- 7) rilascia il certificato di pagamento previa validazione dell'ordinatore di spesa se diverso dal RUP;
- 8) ove assuma anche le funzioni di ordinatore di spesa, autorizza la liquidazione delle fatture successivamente alle verifiche effettuate dal DEC/DL. Per i contratti di somministrazione caratterizzati da consegne frequenti e ripetitive, il RUP ordinatore di spesa autorizza la liquidazione delle relative fatture nei tempi previsti a meno che attesti, su indicazione del DEC e/o autonomamente, l'esistenza di motivi di contestazione;
- 9) Il RUP esercita, altresì, tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del Codice dei contratti pubblici e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla realizzazione dell'intervento pubblico che non sono specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Al RUP non sono attribuite le competenze in materia di verifica del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, in quanto svolte da personale dipendente dell'ASST in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs n. 81/2008.

F. Funzioni relative alla Scadenza del contratto

Alla scadenza del contratto il RUP verifica il contenuto dell'atto conclusivo predisposto dal DEC o dal DL e validato dall'ordinatore di spesa se diverso dal RUP (Certificato di regolare esecuzione, il Certificato di ultimazione dei lavori, Collaudo o Certificato di verifica di conformità, secondo la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici).

G. Funzioni di Gestione del contenzioso – Risoluzione e Recesso contrattuale

Su proposta del DEC, il RUP applica il sistema sanzionatorio previsto dagli atti di gara. Il DEC deve relazionare al RUP sul contesto in cui si sono verificati l'inadempimento del contraente e/o la violazione normativa. A tal fine, deve produrre una specifica istruttoria, previo contraddittorio con l'esecutore del contratto, e proporre al RUP l'applicazione di specifica sanzione individuata.

Il DEC può altresì proporre al RUP la risoluzione contrattuale previa istruttoria e argomentata motivazione.

Le competenze del RUP connesse a eventuali controversie o dispute tecniche di ogni natura che possono insorgere nell'esecuzione dei contratti, sono esercitate in conformità alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici.

Il RUP può proporre alla Direzione, autonomamente o su proposta del DEC, la risoluzione o il recesso contrattuale.

ART. 9 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC E DL

Ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, il RUP dirige l'esecuzione dei contratti pubblici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture, avvalendosi di figure professionali quali il DEC, il DL e il Coordinatore per la sicurezza, previsto dal D. Lgs n. 81/2008, nonché del collaudatore o della commissione di collaudo o del verificatore della conformità. Il RUP accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate e controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Il DEC e il DL, dotati di adeguata autonomia decisionale, rappresentano il primo punto di riferimento per l'appaltatore, garantendo l'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei termini contrattuali.

9.1 - LE FUNZIONI DEL DEC

Il DEC, coadiuvato eventualmente da uno o più direttori operativi (cfr. art. 5.2 del presente Regolamento a cui si rinvia), è responsabile della redazione delle rendicontazioni delle forniture e dei servizi e della segnalazione al RUP delle eventuali non conformità riscontrate nell'esecuzione contrattuale. Il DEC è deputato infatti a controllare la perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore/concessionario di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti di gara e contrattuali, evidenziando e verbalizzando le eventuali disfunzioni, ritardi e inadempienze.

Sono assegnate in particolare le funzioni di seguito riportate.

1) **Avvio del contratto:**

In seguito all'efficacia contrattuale (anche in caso di esecuzione anticipata), il DEC, sulla base delle disposizioni del RUP, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie e svolge la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il DEC redige apposito verbale utilizzando la modulistica prevista (*fac-simile Allegato - VERBALE AVVIO DELL'ESECUZIONE*) firmato anche dall'esecutore.

Nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici il DEC ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza e, in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'appaltatore deve immediatamente eseguire.

2) **Esecuzione contrattuale**

Sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) esercitare il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'ASST, 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. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
- b) coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
- c) verificare la presenza, negli ambienti di intervento, delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
- d) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto e le trasmette al RUP fornendo anche indicazioni per migliorare il contratto per futuro capitolato di gara (*fac. simile Allegato - VERBALE CONTROLLO IN CORSO DI ESECUZIONE; fac. simile Allegato - PROPOSTE MODIFICHE AL CAPITOLATO*);
- e) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, con particolare riferimento a quelli in materia ambientale, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali migliorie autorizzate dalla stazione appaltante;
- f) garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;

- g) segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- h) attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- i) curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- j) provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto;
- k) comunicare al RUP e/o all'ordinatore di spesa, il nulla osta al pagamento delle spettanze al fornitore confermando che la prestazione è stata correttamente eseguita in termini di quantità e qualità secondo le prescrizioni contenute negli atti di gara, al fine dei pagamenti;
- l) dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore. (*fac. simile Allegato – AVVENUTA ULTIMAZIONE PRESTAZIONI*)

Per i **contratti di somministrazione** caratterizzati da prestazioni frequenti e ripetitive (es. farmaci, DM...) il DEC è tenuto a comunicare tempestivamente al RUP/ordinatore di spesa eventuali non conformità che inducano a sospendere il pagamento; in assenza di segnalazione il RUP/ordinatore di spesa procede alla liquidazione.

3) Modifica contrattuale in corso di esecuzione

Il DEC propone al RUP le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e nelle condizioni previste dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 e come indicato all'art. 35 dell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici ("Valutazione delle variazioni contrattuali") (*fac-simile Allegato - VERBALE VARIANTI-MODIFICHE CONTRATTUALI*).

Il DEC non può ordinare modifiche/varianti se non previa autorizzazione del RUP, fatti salvi i casi in cui le varianti si siano rese necessarie per interventi volti a evitare danni gravi alle persone o alle cose o a beni della Stazione appaltante.

Il DEC risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche contrattuali senza aver ottenuto regolare autorizzazione, escluse le ipotesi consentite.

4) Gestione dei sinistri

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, si verificano sinistri ai danni di dipendenti dell'amministrazione o soggetti terzi (persone fisiche e/o giuridiche) o ai danni di beni dell'amministrazione, il DEC compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause. Il DEC trasmette tempestivamente la relazione al RUP.

Il DEC è tenuto anche ad adottare opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose.

5) Subappalto e subcontratto

Il DEC verifica, inoltre:

- a) 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'art. 119, comma 2, del Codice dei contratti pubblici;
- b) 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) raccoglie e 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, a segnalare al RUP l'inosservanza da parte dell'esecutore delle disposizioni di cui all'art. 119 del Codice dei contratti pubblici.

6) Avalimento

Il DEC supporta il RUP nella fase di valutazione dei requisiti di capacità tecnica, di cui all'art. 104, comma 9, del Codice dei contratti pubblici, qualora l'esecutore si avvalga dell'istituto dell'avvalimento.

7) Penali

Nel caso in cui il DEC nel corso dell'esecuzione del contratto riscontrasse irregolarità/vizi/difformità dovrà procedere alla tempestiva contestazione dandone apposita segnalazione al RUP. A seguito di ricezione delle controdeduzioni da parte dell'esecutore, dovrà contestualizzare al RUP il fatto di specie proponendo le azioni da intraprendere e individuando eventuale specifica sanzione da applicare. Il RUP, svolte le opportune valutazioni, attiverà apposita procedura disciplinata dalla lex specialis di ciascuna gara, finalizzata all'applicazione delle penali.

Il DEC, in ragione dell'inadempimento contrattuale, renderà edotto il RUP circa l'opportunità di procedere all'incameramento del deposito cauzionale (se previsto).

8) Risoluzione e Recesso

Il DEC può proporre al RUP la risoluzione del contratto o il recesso fornendo adeguata motivazione, affinché lo stesso, svolte le opportune valutazioni, possa procedere secondo le norme vigenti e in conformità alla disciplina contrattuale.

9) Sospensioni

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i contratti procedano utilmente a regola d'arte, e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto (art. 121 del Codice dei contratti pubblici), il DEC può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando con l'intervento dell'appaltatore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione. Il verbale è inoltrato al RUP entro 5 giorni dalla data della sua redazione.

La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato delle amministrazioni competenti.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il DEC richiede al RUP di disporre la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine contrattuale.

Entro 5 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 dall'operatore economico e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP.

Il DEC trasmette tale verbale al RUP.

9.2 - LE FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI LAVORI

Il DL, con l'ufficio di direzione dei lavori, ove costituito, è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento anche mediante metodi e strumenti di gestione

informativa digitale di cui all'Allegato I.9 del Codice dei contratti pubblici, se previsti, per eseguire i lavori a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.

Nell'esecuzione dei contratti il DL opera in piena autonomia e nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, valutando e curando i profili tecnici, contabili e amministrativi nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione dell'intervento.

Nell'esercizio delle funzioni affidate il DL assume la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori e interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.

Le Funzioni del DL:

- a) rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al RUP, eventualmente aggiornata su richiesta di quest'ultimo, sullo stato dei luoghi con riferimento all'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali;
- b) rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al RUP, eventualmente aggiornata su richiesta di quest'ultimo, sullo stato dei luoghi con riferimento all'assenza di impedimenti alla realizzabilità del progetto che risultino sopravvenuti agli accertamenti condotti preliminarmente all'approvazione del medesimo progetto;
- c) provvedere alla consegna dei lavori;
- d) accettare i materiali e i componenti messi in opera e, se del caso, emettere motivato rifiuto;
- e) impartire all'esecutore le disposizioni e le istruzioni relative agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto, emanando a tal fine ordini di servizio che devono essere comunicati al RUP e che devono recare una sintetica motivazione delle ragioni tecniche e delle finalità perseguite. Gli ordini di servizio sono, di norma, annotati nei documenti contabili tramite strumenti elettronici di contabilità o contabilità semplificata e devono comunque avere forma scritta nei soli casi in cui non siano ancora temporaneamente disponibili i mezzi necessari a conseguire una completa digitalizzazione finalizzata al controllo tecnico, amministrativo e contabile dei lavori;
- f) accertare che si sia data applicazione alla normativa vigente in merito al deposito dei progetti strutturali delle costruzioni e che sia stata rilasciata la necessaria autorizzazione in caso di interventi ricadenti in zone soggette a rischio sismico;
- g) accertare che i documenti tecnici, le prove di cantiere o di laboratorio e le certificazioni basate sull'analisi del ciclo di vita del prodotto (LCA) relative a materiali, lavorazioni e apparecchiature impiantistiche rispondano ai requisiti di cui al piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione;
- h) verificare periodicamente il possesso e la regolarità, da parte dell'esecutore e del subappaltatore, della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- i) controllare e verificare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori. Quando si utilizzano i metodi e gli strumenti di cui all'art.43 del Codice e all'Allegato I.9 al Codice dei contratti pubblici, la direzione dei lavori si avvale di modalità di gestione informativa digitale delle costruzioni;
- j) disporre tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e

- dal capitolato speciale d'appalto, redigendone, in caso di accertamento, apposito verbale da trasmettere al RUP. Quando si utilizzano i metodi e gli strumenti di cui all'art. 43 del Codice e all'Allegato I.9 al Codice dei contratti pubblici, il DL può avvalersi di modalità di gestione informativa digitale per la redazione del predetto verbale;
- k) verificare, anche con l'ausilio dell'ufficio di direzione, la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
 - l) coadiuvare il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica prevista in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte dell'esecutore;
 - m) controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate. Sono comprese in tale attività le visite periodiche al cantiere durante il periodo di sospensione dei lavori per accertare le condizioni delle opere e l'eventuale presenza di manodopera e di macchinari e per impartire le disposizioni necessarie a contenere macchinari e manodopera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e per facilitare la ripresa dei lavori;
 - n) compilare relazioni, da trasmettere al RUP, nel caso in cui nel corso dell'esecuzione dei lavori si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà e redigere processo verbale alla presenza dell'esecutore in caso di danni causati da forza maggiore, al fine di determinare l'eventuale indennizzo al quale può avere diritto quest'ultimo;
 - o) fornire al RUP l'ausilio istruttorio e consultivo necessario per gli accertamenti finalizzati all'adozione di modifiche, variazioni e varianti contrattuali, ferma restando la possibilità di disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole preventivamente al RUP;
 - p) determinare in contraddittorio con l'esecutore i nuovi prezzi delle lavorazioni e dei materiali non previsti dal contratto;
 - q) rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP;
 - r) procedere, in contraddittorio con l'esecutore, alla constatazione sullo stato di consistenza delle opere ed emettere il certificato di ultimazione dei lavori da trasmettere al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore. Tale certificato costituisce titolo sia per l'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione sia per l'assegnazione di un termine perentorio per l'esecuzione di lavori di piccola entità non incidenti sull'uso e la funzionalità delle opere;
 - s) curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati. Quando si utilizzano i metodi e gli strumenti di cui all'art. 43 del codice e all'Allegato I.9 al Codice dei contratti pubblici, il DL assicura la correlazione con i modelli informativi prodotti o aggiornati nel corso dell'esecuzione dei lavori sino al collaudo;
 - t) gestire le contestazioni su aspetti tecnici e le riserve, attenendosi alla relativa disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato d'appalto;
 - u) fornire chiarimenti, spiegazioni e documenti all'organo di collaudo, assistendo quest'ultimo nell'espletamento delle operazioni e approvando, previo esame, il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti.

TITOLO IV– VERIFICHE DI CONFORMITA'

ART. 10 – VERIFICHE DI CONFORMITÀ E COLLAUDO

Ai sensi dell'art. 116, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, i contratti pubblici sono sottoposti a procedura di collaudo (per i lavori) o verifica di conformità (per servizi e forniture).

Lo scopo di tali procedure è garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nel pieno rispetto delle specifiche tecniche, economiche e qualitative previste, nonché dei tempi concordati.

Il DEC, in quanto soggetto incaricato, procede con le verifiche di cui agli articoli seguenti.

È prevista un'**eccezione all'applicazione del presente titolo IV per i contratti di fornitura di beni a prestazioni continuative di importo inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa) assegnati in affidamento diretto** ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 36/2023. In applicazione del principio di semplificazione procedurale previsto per gli affidamenti di importi minori, si presume che l'appaltatore abbia correttamente adempiuto alle prescrizioni contrattuali qualora il DEC non abbia segnalato alcuna criticità al RUP. Pertanto, non sono previsti specifici documenti formali da parte del DEC.

10.1 VERIFICHE DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE PER CONTRATTI DI BENI E SERVIZI CON PRESTAZIONI CONTINUATIVE

Il DEC procede a verifiche periodiche in corso di esecuzione secondo modalità e tempistiche previste negli atti di gara e/o concordate con il RUP e/o Ordinatore di spesa.

Qualora ritenuto opportuno in sede di esecuzione contrattuale, il DEC impartisce all'impresa affidataria 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.

La trasmissione degli ordini di servizio, dei verbali, degli atti e delle comunicazioni tra il DEC e imprese esecutrici devono avvenire mediante PEC.

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 constatati e prescrivendo al fornitore un termine per la presentazione di osservazioni e/o proposte di risoluzione di quanto riscontrato. In mancanza di riscontro le risultanze riportate nel verbale si intenderanno accettate. Il verbale, le eventuali osservazioni conseguenti, la proposta di penali e/o risoluzione/recesso contrattuale sono inviate dal DEC al RUP che provvederà per quanto di competenza.

10.2 VERIFICA DI CONFORMITA' DEFINITIVA PER CONTRATTI DI BENI E SERVIZI

In relazione ai **contratti di fornitura di beni e servizi di importo uguale o superiore alle soglie** di cui all'art.14 del D.Lgs. 36/2023, il DEC, entro sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni, è tenuto alla

redazione del **certificato di verifica di conformità** di cui all'art. 116, comma 2 del D.Lgs 36/202. (fac. simile Allegato - VERBALE CERTIFICATO VERIFICA CONFORMITA' - REGOLARE ESECUZIONE).

Il certificato deve essere inviato al RUP che lo sottoscrive, salvi i casi, individuati dall'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

Il certificato assume carattere definitivo decorsi 2 anni dalla sua emissione.

Per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici il certificato di regolare esecuzione, ai sensi art. 50 comma 7 del D.Lgs. n. 36/2023 ed art. 28 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023, viene emesso dal DEC e confermato dal RUP, non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Nel caso di **forniture di beni ad esecuzione immediata/istantanea** che richiedono un **collaudo tecnico** (come nel caso delle apparecchiature), il DEC è tenuto a trasmettere il relativo certificato al RUP al fine di consentire la liquidazione delle fatture corrispondenti. Il DEC avrà inoltre il compito di segnalare tempestivamente al RUP eventuali non conformità riscontrate durante il periodo di garanzia legale, a decorrere dalla data di collaudo.

10.3 – CERTIFICATO DI COLLAUDO PER CONTRATTI DI LAVORI

Per i contratti di lavori, il certificato di collaudo è sempre richiesto, salvi i casi nei quali il D.Lgs n. 36/2023 prevede che il collaudo medesimo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

Ai sensi dell'art. 116, comma 2 del Codice dei contratti pubblici il collaudo finale deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvo i casi, individuati dall'Allegato II.14 del D.Lgs n. 36/2023, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Ai sensi dell'art. 116, comma 7, del Codice dei contratti pubblici, il certificato di regolare esecuzione può sostituire il certificato di collaudo tecnico-amministrativo qualora:

- 1) la stazione appaltante si avvalga di tale facoltà per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro;
- 2) per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lettera a) del Codice dei contratti pubblici e non si tratti di una delle seguenti tipologie di opere o interventi:
 - a. opere di nuova realizzazione o esistenti, classificabili in classe d'uso III e IV ai sensi delle vigenti norme tecniche per le costruzioni, a eccezione dei lavori di manutenzione;
 - b. opere e lavori di natura prevalentemente strutturale quando questi si discostino dalle usuali tipologie o per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche;
 - c. lavori di miglioramento o adeguamento sismico;
 - d. opere di cui al Libro IV, Parte II, Titolo IV, Parte III, Parte IV e Parte VI del Codice dei contratti pubblici;
 - e. opere e lavori nei quali il RUP svolge anche le funzioni di progettista o DL.

Il certificato di regolare esecuzione è emesso dal DL entro tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori ed è immediatamente trasmesso al RUP che ne prende atto e ne conferma la completezza.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa integrale rinvio alla normativa nazionale e regionale vigenti.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente e ad uso interno nella rete intranet.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua formale approvazione con apposito provvedimento amministrativo assunto dal Direttore dell'ASST di Crema.

**Certificato attestante l'avvenuta ultimazione del contratto
per forniture di beni e servizi con prestazioni continuative**

Oggetto del contratto:

Periodo del contratto: dal al

Importo del contratto: € + IVA,

Confronto fra la somma autorizzata e quella spesa:

Importo iniziale del contratto (IVA esclusa): €

Importo finale del contratto (IVA esclusa): €

Osservazioni inerenti il contratto (varianti, sospensioni, modifica termini ecc.)

il Sottoscritto Direttore dell'Esecuzione del Contratto certifica l'avvenuta ultimazione del contratto in oggetto.

Crema, li _____

IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

S.C. GESTIONE ACQUISTI

Alla Cortese Attenzione

OGGETTO: Procedura _____ - COMUNICAZIONE ESITO PROCEDURA E NOMINA DEL DEC

Si comunica che con provvedimento n. _____ del _____ è stato affidato all'operatore economico _____ il servizio di _____ per il periodo dal _____ al _____ per un importo complessivo di € _____ IVA esclusa pari ad € _____ IVA inclusa.

Con il suddetto provvedimento la S.V. è stata nominata DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

La S.V. potrà avanzare al RUP richiesta motivata di nomina di uno o più Direttori Operativi a supporto nell'esercizio delle funzioni oggetto di incarico. Le ragioni a sostegno della richiesta verranno valutate dal RUP.

1. Compiti del DEC

Il DEC avrà il compito di garantire la costante verifica sulla regolare esecuzione del servizio, controllando, in particolare, che l'appalto sia eseguito nel rispetto delle obbligazioni, dei tempi e delle modalità disciplinati dal Contratto e nei documenti al medesimo afferenti (Capitolato di gara e offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario), allegati alla presente quali parti integranti e sostanziali, nonché nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari relative al servizio in questione.

Tutti i compiti del DEC devono essere assolti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli Appalti), cui si rimanda per completezza di informazione.

Per quanto di competenza ai fini dello svolgimento delle funzioni di DEC assegnate, si riportano sinteticamente di seguito i compiti principali:

- a) Esercitare in autonomia il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;
- a) dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, con compilazione di apposito verbale;
- b) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio;

- c) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- d) garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- e) curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- f) segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- g) attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- h) provvedere al controllo della spesa.

Si riportano, inoltre, di seguito alcune disposizioni, afferenti all'incarico assegnato, previste dal Capitolato di gara, a cui si rimanda per completezza:

2. Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi con l'aggiudicatario

Se non preventivamente fornita all'atto della nomina, entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, codesto DEC deve trasmettere all'ufficio del RUP all'indirizzo mail: (da utilizzare anche per tutte le restanti comunicazioni), la Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, debitamente compilata, circa l'assenza di conflitto di interessi con l'aggiudicatario (Allegato - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi).

3. Verbale di avvio dell'esecuzione del Servizio NO PER FORNITURE!

In mancanza di comunicazione da parte del RUP circa eventuali impedimenti all'avvio del contratto, il DEC, entro 10 gg dalla data di inizio del contratto deve compilare e trasmettere all'ufficio del RUP il Verbale di avvio dell'esecuzione del servizio (Allegato-Verbale Avvio dell'esecuzione). Il DEC dovrà inoltre trasmettere al RUP il verbale di consegna dei locali e delle chiavi degli appartamenti, redatto secondo il modello allegato (Allegato – Verbale consegna locali).

4. Compiti dei Direttori operativi, Piano di controllo e Rendicontazione

Viene richiesto al DEC di trasmettere all'ufficio del RUP:

- entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, una breve relazione sugli specifici compiti assegnati a eventuali Direttori Operativi già nominati con il medesimo atto di incarico a supporto della S.V.. In caso di nomina successiva, la relazione dovrà essere trasmessa entro 15 giorni dalla comunicazione di riferimento;
- entro 30 giorni dalla data di inizio del contratto, un piano di controllo dell'esecuzione del servizio esplicitando criteri, tempistiche e misure da adottare;
- con cadenza semestrale, una breve rendicontazione sull'andamento del contratto in relazione al rispetto delle clausole contrattuali e, se offerte, circa il rispetto delle migliorie mediante la compilazione di apposito Verbale (Allegato - Verbale controllo in corso di esecuzione).
- *altro in base allo specifico appalto*

5. Subappalto (solo se la Ditta ha dichiarato di avvalersi del subappalto)

La Ditta in sede di offerta ha dichiarato di voler avvalersi del subappalto per l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

Il subappalto deve essere preventivamente autorizzato dall'ASST. Dell'avvenuta autorizzazione verrà data comunicazione al DEC.

Il DEC deve:

- procedere a verificare che sul luogo dell'esecuzione del contratto siano presenti imprese subappaltatrici autorizzate o subcontraenti autorizzati i cui nominativi saranno preventivamente comunicati.

- accertare che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate.
- provvedere senza indugio a segnalare al RUP ogni inosservanza riscontrata rispetto alle prescrizioni contenute dal Contratto e nei documenti al medesimo afferenti (Capitolato di gara/offerta tecnica).

6. Periodo di prova (solo se previsto nei documenti di gara)

Come stabilito nei documenti di gara, per l'appalto in argomento è previsto un periodo di prova di mesi al fine di verificare *riportare quanto scritto nel capitolato circa la finalità.*

Il DEC, alla scadenza del periodo di prova, dovrà trasmettere all'ufficio del RUP, entro 15 giorni dalla scadenza del periodo di prova, una relazione sull'idoneità complessiva del servizio.

7. Varianti/Modifiche contrattuali

Il DEC non può disporre in capo all'aggiudicatario varianti contrattuali se non previa autorizzazione del RUP, fatti salvi i casi in cui le varianti si siano rese necessarie per interventi urgentissimi volti ad evitare danni gravi alle persone o alle cose/beni dell'Azienda.

Pertanto, laddove si verifichi la necessità di apportare una modifica/variante contrattuale, il DEC deve trasmettere all'ufficio del RUP motivata proposta (Allegato - Verbale varianti/modifiche contrattuali).

8. Sospensione del contratto

Il DEC non può sospendere il contratto senza preventiva comunicazione al RUP.

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea l'esecuzione del contratto, il DEC segnala la necessità di procedere alla sospensione del contratto mediante la trasmissione all'ufficio del RUP di apposito Verbale.

9. Risoluzione contrattuale, Contestazioni e proposta di Penali

Nei casi previsti dai documenti di gara, il DEC può proporre all'ufficio del RUP la risoluzione del contratto o il recesso fornendo adeguata motivazione.

Qualora il DEC, nell'attività di controllo e vigilanza, ovvero sulla base di informazioni o segnalazioni comunque a lui pervenute, rilevi la sussistenza di irregolarità o inadempimenti nello svolgimento dell'appalto, invierà contestazione in forma scritta (mediante PEC) all'appaltatore e per conoscenza al RUP. L'appaltatore dovrà comunicare per iscritto le proprie controdeduzioni entro i termini previsti dagli atti di gara.

A seguito del contraddittorio, il DEC segnala al RUP gli eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti riscontrati rispetto alle prescrizioni contrattuali, proponendo al RUP l'applicazione delle penali inserite nel contratto.

10. Verifica di conformità - Certificato di Regolare esecuzione

Alla conclusione del contratto, il DEC dovrà provvedere alla verifica di conformità al fine di accertare la regolare esecuzione del contratto. La verifica di conformità deve essere avviata entro 30 giorni dall'ultimazione delle prestazioni, salvo diverso termine previsto dal contratto, e deve concludersi entro 60 giorni dall'ultimazione della prestazione. Al termine della verifica il DEC deve redigere e trasmettere all'ufficio del RUP apposito Certificato (Allegato - Certificato di conformità/regolare esecuzione).

11. Incentivi tecnici

La procedura in oggetto rientra nell'ambito di applicazione dell'art. art. 45 del D.Lgs. 31/3/2023 n. 36 ed è soggetta all'attribuzione degli incentivi economici previsti per le attività svolte dal personale dipendente dell'ASST. L'attribuzione è subordinata alla valutazione positiva delle attività svolte.

12. Modifiche da apportare al Capitolato in caso di nuova procedura

Il DEC al fine di perseguire miglioramenti nell'esecuzione del servizio, indica gli aspetti critici ravvisati e individua proposte migliorative volte a ottimizzare il Capitolato tecnico per una futura procedura di gara, compilando apposito modulo da trasmettere al RUP, nei tempi richiesti da quest'ultimo (Allegato – Proposta modifiche al Capitolato).

Si trasmettono in allegato alla presente:

- Delibera di esito della procedura
- Documentazione di gara e offerta dell'operatore economico aggiudicatario;
- Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi;
- Verbale Avvio dell'esecuzione;
- Verbale consegna locali;
- Verbale controllo in corso di esecuzione;
- Verbale varianti/modifiche contrattuali;
- Certificato di conformità/regolare esecuzione;
- Proposta modifiche al Capitolato.

Rimanendo a disposizione per ogni chiarimento necessario, porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE DELLA S.C. GESTIONE ACQUISTI

f.to _____

L'originale del presente documento debitamente sottoscritto, è depositato agli atti, ai sensi del D. L.gs. 39/1993, art. 3 co.2

Referente della pratica:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)
INCARICO DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ASSENZA SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

OGGETTO FORNITURA: _____

DITTA/DITTE AGGIUDICATARIA/AGGIUDICATARIE: _____

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____, in servizio presso _____

con la qualifica di _____

CODICE FISCALE _____

in relazione all'incarico di Direttore dell'Esecuzione del contratto in oggetto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art.75 comma 1 del medesimo DPR dichiara:

- l'assenza di rapporti/incarichi professionali in essere con l'aggiudicatario e di qualunque interesse finanziario o economico o di altro genere connesso all'attività del medesimo (art 16, comma 1 del D.Lgs.36/2023)
- l'assenza di situazioni di conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

Il sottoscritto dichiara di essere informato delle responsabilità disciplinari a suo carico previste in merito all'obbligo di segnalare preliminarmente all'accettazione dell'incarico l'esistenza dei suddetti rapporti ed interessi ai fini della valutazione discrezionale della stazione appaltante circa la sostanziale incidenza di detti rapporti sull'incarico da svolgere.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di obbligarsi a non accettare, fino all'avvenuta ultimazione delle prestazioni e relativa verifica di conformità finale, incarichi professionali dall'impresa affidataria e di obbligarsi a comunicare al RUP qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato.

Data: _____

Firma (per esteso e leggibile)

Art. 16. D.Lgs.36/2023 (Conflitto di interesse)

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

DPR 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Prot. n. _____

Crema, _____

Al
RUP

OGGETTO: Proposta Modifiche da apportare al Capitolato in caso di nuova procedura

Fornitura/servizio _____

Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore dell'Esecuzione del contratto segnala:

Aspetti sfavorevoli ravvisati nel capitolato della procedura

- _____
- _____
- _____
- _____

Proposte Migliorative volte a ottimizzare il Capitolato

- _____
- _____
- _____
- _____

Lì, _____

IL DEC
(firma leggibile)

Prot. n. _____

Crema, _____

al RUP

Comunicazione Avvio dell'esecuzione e relativo Verbale

Fornitura/servizio _____

CIG ASST CREMA: _____

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, in servizio presso _____
in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la documentazione di gara, verificate
le condizioni contrattuali

COMUNICA

l'avvio del contratto relativo _____, in data _____ discendente dalla deliberazione _____,
aggiudicato _____, per il periodo _____ per un importo complessivo di € _____
oltre IVA.

VERBALE

(NB: il presente documento è un fac-simile e deve pertanto essere adeguato al caso concreto da parte del DEC)

A seguito di convocazione dell'operatore economico esecutore per l'appalto in oggetto, è presente presso il
luogo di esecuzione sito _____ il sig./la sig.ra _____ in qualità di
_____ dell'operatore economico

Il sottoscritto DEC ha provveduto a descrivere la fornitura/servizio da eseguirsi con specifico riferimento a
quanto previsto dal Capitolato d'appalto e dall'offerta presentata in sede di gara.

Il rappresentante legale dell'appalto si dichiara pienamente edotto su tutte le circostanze di fatto e di luogo
relative all'esecuzione delle prestazioni e precisa di essere a conoscenza di tutti gli obblighi a carico della ditta
previsti nei documenti di gara.

Atto redatto in duplice copia, firmato dalle parti

Li -----

L'appaltatore -----

Il DEC -----

Eventuali Direttori operativi/Assistenti -----

CERTIFICATO DI CONFORMITA'
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Fornitura / Servizio

Appaltatore

Delibera/Determina Numero del

Importo del Contratto Euro

Data inizio prestazioni

Data ultimazione prestazioni

Direttore Esecuzione del Contratto (DEC)

Il sottoscritto in qualità di DEC, in relazione al contratto sopra indicato

C E R T I F I C A

Importo totale da pagare all'esecutore

Penali applicate

eventuali ulteriori osservazioni

- sulla base del progetto originario, della documentazione contrattuale, delle eventuali modifiche approvate, le prestazioni eseguite sono state svolte in conformità delle prescrizioni progettuali e contrattuali.
- l'appaltatore ha ottemperato a tutti gli obblighi derivanti dal contratto e dagli ordini e disposizioni date dal direttore esecuzione del contratto in corso di esecuzione del contratto
- può essere disposto lo svincolo della cauzione
- le prestazioni non sono state regolarmente eseguite in quanto
- non può essere disposto lo svincolo della cauzione secondo l'osservazione del DEC di cui sopra.

Luogo, data

Il DEC

VERBALE VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE

FORNITURA DI / SERVIZIO DI

DITTA:.....

VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE

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:

Ha sempre rispettato le condizioni contrattuali

In alcuni casi è stato richiamato a maggiore precisione/puntualità

Quasi sempre non rispetta le condizioni contrattuali

NOTE:

CONTESTAZIONI:

Il contratto non è mai stato oggetto di contestazioni

O Sono state effettuate le seguenti contestazioni: _____

EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:

Crema, li

IL DEC

L'APPALTATORE

Prot. n. XXXX

Crema, xxxx

Al RUP

OGGETTO: VERBALE DI RIPRESA DEL SERVIZIO/FORNITURA

Fornitura/servizio _____

Riferimento Decreto/Determina : _____

Riferimento al Verbale di sospensione: _____

CIG : _____

Premesso che con verbale di cui sopra le prestazioni oggetto dell'appalto in argomento sono state sospese; accertate che sono cessate le ragioni che hanno determinato la sospensione il sottoscritto _____ in qualità di Direttore dell'Esecuzione ordina che le prestazioni siano riprese oggi.

IL DEC

Prot. n. XXXX

Crema, xxxx

Al RUP

OGGETTO: VERBALE DI SOSPENSIONE

Fornitura/servizio _____

Riferimento Decreto/Determina : _____

CIG : _____

NB: ai sensi dell'art. 121 del D.lgs. 36/2023 il DEC deve inviare il verbale di sospensione al RUP entro 5 giorni dalla redazione

Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore dell'Esecuzione del contratto segnala la necessità di procedere alla sospensione del contratto in oggetto:

_____ (indicare ragioni della sospensione e imputabilità delle medesime) _____

_____ (indicare prestazioni già effettuate) _____

_____ (indicare eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del Contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri) _____

_____ (i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento) _____

IL DEC

L'APPALTATORE

Prot. n. XXXX

Crema, xxxx

Al
RUP

OGGETTO: proposta di Modifica/Variante contrattuale

Fornitura/servizio _____

Riferimento Delibera/Determina : _____

CIG : _____

Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore dell'Esecuzione del contratto segnala la necessità di apportare la seguente modifica/variante al Contratto in oggetto:

_____ (descrizione dettagliata) _____

L'attuazione della modifica/variante, ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D. Lgs 36/2023 smi e di quanto previsto nei documenti di gara¹ implica:

___ (identificazione della modifica/variante secondo le fattispecie previste dall'art120 del D. Lgs 36/2023 smi)

___ (valorizzazione della modifica/variante)

IL DEC

¹ **RIPORTARE LE MODIFICHE/VARIANTI PREVISTE NEL DISCIPLINARE/RDO AD ECCEZIONE DELLA PROROGA E DELLA REVISIONE PREZZI**

ESEMPIO : **Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto**: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del Codice: la stazione appaltante si riserva altresì di richiedere la modifica del contratto in corso di esecuzione, per quanto attiene a tipologia e quantità di prestazioni, qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione fino alla concorrenza di un ulteriore 50 percento del valore complessivo del contratto.

In particolare, in caso di attivazione di un maggior numero di programmi domiciliari integrati, l'ASST potrà mettere a disposizione del contraente fino a 4 unità abitative aggiuntive presenti nella stessa struttura sita in Rivolta d'Adda. In tale eventualità l'Asst chiederà al contraente l'attivazione di tutte le prestazioni e forniture previste dal capitolato per il servizio di gestione del programma domiciliare integrato. Il corrispettivo dovrà essere in linea con l'offerta economica e proporzionato alle prestazioni richieste.