

REGOLAMENTO AZIENDALE FINALIZZATO ALLA DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL R.U.P. (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) E DEL D.E.C. (DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO) IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016

PREMESSE

Con il presente Regolamento, alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e delle Linee Guida approvate da Anac in attuazione dell'art. 31, comma 5 del suddetto Decreto, si intendono disciplinare e adeguare a questa realtà aziendale le funzioni e i compiti attribuiti alle figure del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) della stazione appaltante e del Direttore di Esecuzione del Contratto (D.E.C.)

RICHIAMI NORMATIVI GENERALI

- D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 di approvazione delle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».
- La Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i. di Disciplina del Servizio Sanitario Regionale
- DPGR 21 gennaio 2014, n. 3/R Regolamento di attuazione dell'articolo 101, comma 1 ter della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale) in materia di attività contrattuale degli enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta quali centrali di committenza del sistema sanitario regionale. Modifiche al d.p.g.r. 45/R/2008

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento. Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso.

Diversamente, si procederà alla formale modifica mediante successivo atto

DEFINIZIONI

1. Azienda: Azienda USL Toscana Nord Ovest
2. R.U.P.: Responsabile Unico del Procedimento
3. D.E.C.: Direttore dell'Esecuzione del Contratto
4. Codice: Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 50/2016)
5. Linee Guida: Linee Guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» approvate da ANAC con deliberazione 26/10/2016
6. ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza, istituita ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 90 del 24 giugno 2014 in sostituzione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che è stata contestualmente soppressa; l'ANAC ha compiti informativi, ispettivi, di vigilanza, accertamento, e propulsione nonché anche compiti sanzionatori al fine del rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nelle procedure di scelta del contraente per i contratti pubblici e di tutela della concorrenza;
7. ESTAR: Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale

8. SIMOG - Sistema Informativo Monitoraggio Gare - è una piattaforma software messa a disposizione delle stazioni appaltanti dall' ANAC, contenente tutte le informazioni necessarie riguardanti gli appalti pubblici;

9. CIG - Codice Identificativo Gara - è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC.; esso è unico per ciascun appalto o lotto, consentendo l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti, con riferimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, di cui all'art. 213, comma 9 del codice dei contratti pubblici e successive deliberazioni dell'Autorità; esso svolge anche il compito, nell'ambito della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso.

10. Smart CIG: il CIG assunto in modalità semplificata per contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000 (IVA esclusa).

11. DURC: documento unico di regolarità contributiva - è il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento;

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)

RICHIAMI NORMATIVI SPECIFICI

1) D.Lgs. 50/2016

- Art 31 "Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni"
- Art. 101 "Soggetti delle Stazioni Appaltanti"
- Art. 111, comma 2 "Controllo tecnico, contabile e amministrativo"

2) LINEE GUIDA n. 3 Punti:

- 1. Ambito di applicazione
- 2. Nomina del responsabile del procedimento
- 3. Compiti del RUP in generale
- 7. Requisiti di professionalità del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi
- 8. Compiti del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi
- 10. Importo massimo e tipologia di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista o con il Direttore esecuzione del contratto
- 11. Responsabile del procedimento negli acquisti centralizzati e aggregati

ART 1 – Ruolo e funzioni del RUP dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest per contratti di appalto di servizi e forniture e di concessioni

1. In ordine ad ogni singola procedura per l'affidamento di un contratto di appalto di servizi, forniture e concessioni, l'Azienda, in qualità di stazione appaltante, provvede ad individuare un RUP nel primo atto relativo al singolo intervento.
Il RUP della stazione appaltante in coordinamento con il DEC (se nominato) assume i compiti di cura, controllo e vigilanza del processo di acquisizione con riferimento alle diverse fasi contrattuali.
2. Nel caso in cui l'Azienda agisca anche come amministrazione aggiudicatrice (selezioni con cooperative sociali di Tipo A e B ai sensi della L 381/91 e della LR 87/97, avvisi di interesse e selezioni riservate ad organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, altri organismi del terzo settore etc.), viene individuato un unico RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
3. Nel caso di acquisti centralizzati e aggregati il RUP viene nominato dall'Azienda e dal modulo aggregativo (Estar come centrale di committenza e quale soggetto aggregatore, Consip etc.) con ruoli e funzioni diversificati con riferimento alle diverse fasi contrattuali

FASI CONTRATTUALI	RUP AZIENDA (STAZIONE APPALTANTE)	RUP ESTAR (O DI ALTRO MODULO AGGREGATIVO)
PROGRAMMAZIONE	Programmazione fabbisogni	Raccolta ed aggregazione dei fabbisogni e calendarizzazione delle gare da svolgere
PROGETTAZIONE	Individuazione caratteristiche essenziali del fabbisogno e degli elementi tecnici per il capitolato	Progettazione degli interventi con riferimento alle procedure da svolgere
AFFIDAMENTO		RESPONSABILE FASE DI AFFIDAMENTO
ESECUZIONE	RESPONSABILE FASE DI ESECUZIONE e verifica della conformità delle prestazioni	Per quanto di competenza
		E' responsabile di tutte le fasi in caso di acquisti gestiti integralmente dal modulo associativo

4. Il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi contrattuali del singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione a tempi e a costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Art. 2 – Requisiti di esperienza professionale e formativa del R.U.P.

1. Il RUP è in possesso di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento. E' in possesso altresì di titolo di studio commisurato alla tipologia, all'entità e all'oggetto dei servizi e delle forniture da affidare, ciò con particolare riferimento agli acquisti in ambito sanitario.

	Titolo di studio del RUP	Esperienza Professionale
Servizi e forniture sottosoglia	Diploma di Istruzione superiore di 2° rilasciato al termine di un corso di studio quinquennale	Anzianità di servizio e esperienza di almeno 5 anni
Servizi e forniture soprasoglia	Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica	Anzianità di servizio e esperienza di almeno 5 anni
c.s.	Diploma di Istruzione superiore di 2° rilasciato al termine di un corso di studio quinquennale	Anzianità di servizio e esperienza di almeno 10 anni
Appalti che rivestono particolare complessità o che richiedono valutazioni altamente specialistiche o per particolari tipologie di prodotti e servizi (es. Dispositivi medici, Diagnostici, Dispositivi di protezione etc.)	Laurea Magistrale o quinquennale nelle materie attinenti l'OGGETTO dell'affidamento	Anzianità di servizio e esperienza di almeno 5 o 10 anni per sotto o soprasoglia; l'Azienda può richiedere oltre all'anzianità di servizio anche specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche

2. L'Azienda, nell'ambito della formazione obbligatoria, organizza attività formativa specifica per tutti i dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei ad assumere il ruolo di RUP, nel rispetto delle norme e degli standard nazionali ed internazionali di Project Management, in materia di pianificazione, gestione e controllo dei progetti, nonché in materia di uso delle tecnologie e degli strumenti informatici.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 48 del Codice, a prescindere dall'importo del contratto, il R.U.P. dovrà possedere la qualifica di Project Manager.
4. Si intende acquisita la qualifica con l'attestato di partecipazione al corso di formazione manageriale erogato sulla base del D.lgs. 502/92 e DPR 484/97 necessario per lo svolgimento degli incarichi relativi alle funzioni di direzione sanitaria aziendale e per la direzione di strutture complesse.
5. Parallelamente al RUP anche il D.E.C. è individuato tra soggetti in possesso di elevate competenze ed esperienze professionali riferite all'oggetto del contratto.

Art. 3 – Incompatibilità ed obblighi collegati all'assunzione dell'ufficio di RUP/DEC

1. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui al comma 2 e 4 dell'art. 42 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 "Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA", ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.
2. Il ruolo di RUP e DEC è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice).
3. Le funzioni di RUP 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 adottato da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento deve essere in regola con gli obblighi formativi di cui all'art. 7 D.P.R. 137/2012 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art. 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148".

Art. 4 Individuazione e nomina del RUP e dell'eventuale DEC

1. In ordine ad ogni singola procedura per l'affidamento di un contratto di appalto di servizi, forniture e concessioni, l'Azienda, in qualità di stazione appaltante, provvede ad individuare un RUP, tra i dipendenti di ruolo, nel primo atto relativo al singolo intervento.
2. L'individuazione del RUP può dunque avvenire contestualmente a:
 - individuazione membri dei collegi tecnici,
 - rilascio di copertura economica,
 - fase di stipula del contratto,
 - programmazione biennale dei beni e servizi,
 - delibera di programmazione annuale dell'attività contrattuale,
 - provvedimento a contrarre nel caso in cui l'Azienda agisca come amministrazione aggiudicatrice.

3. Per le procedure per le quali ESTAR agisce in qualità di centrale di committenza e/o come soggetto aggregatore, la proposta relativa al RUP e all'eventuale DEC, coerentemente all'oggetto e alla natura del contratto (Vedi ALLEGATO 1), viene richiesta al direttore del Dipartimento competente dalla UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con Estar.
4. Visto il rapporto di natura fiduciaria che deve instaurarsi fra il RUP e il DEC, la nomina del DEC viene in ogni caso effettuata d'intesa con il RUP o su proposta del RUP stesso.
5. Le proposte relative ai RUP e DEC sono avallate dalla Direzione Sanitaria, Amministrativa o dei Servizi Sociali e dalle stesse comunicati ai soggetti individuati.
6. Con Decreto Dirigenziale del Direttore UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con Estar si provvede periodicamente alla formale nomina dei RUP e dei DEC in base alle individuazioni come sopra effettuate e previa acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e all'assenza delle incompatibilità per l'assunzione dell'ufficio.
7. Per le procedure per le quali l'Azienda agisce in funzione di amministrazione aggiudicatrice (selezioni con cooperative sociali di Tipo A e B ai sensi della L 381/91 e della LR 87/97, avvisi di interesse e selezioni riservate ad organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, altri organismi del terzo settore etc.) il RUP è individuato nel Direttore della UOC "Evidenza Pubblica Socio-Sanitario" o suo delegato.
8. L'ufficio di RUP e di DEC è obbligatorio e non può essere rifiutato (art. 31, comma 1 del Codice).
9. In assenza di specifica nomina e per le procedure e i contratti di importo inferiore a 40.000,00 il RUP è automaticamente individuato nella figura apicale del Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente il bene o servizio o in un suo delegato.

Art 5 STRUTTURA DI SUPPORTO AL RUP E ALTRI SOGGETTI CHE COLLABORANO

1. Nel decreto di nomina, di cui al punto 6 dell'art. precedente, in caso di contratti afferenti strutture sanitarie, viene individuata la struttura amministrativa di supporto che affianca il RUP sanitario in riferimento alla singola procedura.
2. La UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con Estar, tramite specifico ufficio, svolge attività stabile di consulenza nei confronti dei RUP e dei loro supporti.
3. Il suddetto ufficio provvede ad assumere i CIG di importo superiore ai 40.000,00 sulla procedura SIMOG e ne dà comunicazione al RUP e al suo supporto per i successivi adempimenti nei confronti dell'Osservatorio dei Contratti (SITAT-SA).
4. Per le procedure di importo inferiore a 40.000,00 il RUP, direttamente o tramite il suo supporto, è competente anche per l'assunzione del CIG in modalità SMART.
5. Con propria delega il RUP autorizza espressamente:
 - la UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con Estar ad alimentare la procedura SIMOG (per le procedure di importo superiore a 40.000,00)
 - il proprio eventuale supporto ad alimentare le procedure SIMOG (per le procedure di importo inferiore a 40.000,00) e SITAT-SA.
6. Nei casi suddetti le procedure SIMOG e SITAT-SA sono alimentate con le credenziali del RUP e in nome e per conto del RUP stesso.

7. In assenza di delega il RUP provvede direttamente ad alimentare le procedure SIMOG e SITAT-SA dando in ogni caso comunicazione alla UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con Estar degli eventuali CIG superiori a 40,000,00 direttamente assunti.
8. In caso di assenza temporanea il RUP provvede ad individuare un proprio referente, non necessariamente di qualifica inferiore alla propria.
9. In caso di assenza o impedimento prolungati, tali da compromettere la regolare tempistica del procedimento, il RUP viene sostituito, nel rispetto delle medesime formalità seguite per la propria designazione.
10. Ai sensi dell'art. 101 del Codice il RUP si avvale del DEC, ove nominato, del coordinatore in materia di salute e sicurezza durante l'esecuzione previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dell'eventuale verificatore di conformità.
11. Ai sensi dell'art. 31, comma 7 del Codice, in caso di contratti di particolare complessità in relazione alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedono necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche o il supporto di una molteplicità di competenze o che rivestono particolare complessità per la pluralità dei luoghi coinvolti nell'esecuzione, il RUP e il DEC, se nominato, possono avvalersi di uno "staff" di soggetti che operano quotidianamente sul contratto e riferiscono al RUP e/o DEC su aspetti ben determinati del contratto o con riferimento a determinati luoghi di esecuzione del contratto. In questo caso il RUP, d'intesa con il DEC se nominato, provvedono ad individuare uno "staff" di collaboratori e propongono alla Direzione Sanitaria, Amministrativa o dei Servizi Sociali di avvalersi di tale strumento. Ricevuto l'avallo dalla Direzione il RUP comunica la decisione ai soggetti individuati che devono accettare l'incarico per scritto.

ART 6 FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E CONCESSIONI DI SERVIZI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice, nonché dalla Legge 241/90, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi contrattuali del singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione a tempi e a costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.
2. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale
3. In particolare il RUP:
 - a) in FASE DI PROGRAMMAZIONE
 - Formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e forniture agli organi competenti dell'Azienda e/o dell'amministrazione aggiudicatrice,
 - Individua i fabbisogni
 - Propone alla UOC Programmazione Contrattuale la richiesta di adesione alle procedure e agli Accordi Quadro di ESTAR nonché a tutti gli altri strumenti messi a disposizione da Consip o da eventuali altri soggetti Aggregatori
 - b) in FASE DI PROGETTAZIONE:
 - Predisporre o coordina la progettazione del contratto relativamente alla individuazione delle caratteristiche essenziali del fabbisogno relativo al servizio/fornitura o degli elementi tecnici per la redazione del capitolato;

- In caso di attivazione da parte di ESTAR di specifico Collegio Tecnico per la redazione del capitolato, il RUP partecipa al Collegio o coordina le attività del nominativo individuato dall'Azienda in merito

c) in FASE DI AFFIDAMENTO

in caso in cui l'Azienda agisca esclusivamente in qualità di stazione appaltante:

- qualora risulti necessario affidare il servizio/fornitura ad uno specifico operatore economico per motivi di necessità/opportunità tecnica e/o unicità, motiva in modo approfondito ed esaustivo la scelta effettuata.
- in presenza di delega dell'Azienda procede alla stipula del contratto attuativo a seguito di adesione ad Accordo Quadro ESTAR.

in caso in cui l'Azienda agisca come amministrazione aggiudicatrice:

- Cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure
- Formula proposte agli organi competenti nella fase di scelta del contraente e del monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura
- richiede la nomina della commissione giudicatrice qualora l'affidamento avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- qualora risulti necessario affidare il servizio/fornitura ad uno specifico operatore economico per motivi di necessità/opportunità tecnica e/o unicità motiva in modo approfondito ed esaustivo la scelta effettuata

d) in FASE DI ESECUZIONE

- Cura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi.
- Svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo e fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali.
- Dirige l'esecuzione del contratto e controlla i livelli di qualità delle prestazioni e provvede all'avvio del contratto autorizzando con apposita nota il DEC, se nominato, all'esecuzione della prestazione e trasmette a quest'ultimo copia degli atti di gara (Provvedimento di aggiudicazione definitiva, Offerta Economica e/o Tecnica, Contratto capitolato, DUVRI) o sintesi degli stessi nella quale sono riassunte tutte le informazioni di cui il DEC necessita per adempiere correttamente ai propri compiti.
- Provvede a conservare il fascicolo del contratto contenente gli atti di gara nonché di ogni altro documento che scaturisce dall'esecuzione della fornitura (verbali di inizio attività, di avanzamento del servizio/fornitura, conclusione ed altri documenti di gara, provvedimenti di aggiudicazione, estensione ed integrazione lettere commerciali, accertamenti e verifiche, contestazioni, etc.) che hanno attinenza con la gestione e l'esecuzione del contratto in questione.
- Formula proposte agli organi competenti dell'Azienda e fornisce agli stessi dati e informazioni in merito alla verifica di conformità delle prestazioni eseguite rispetto alle prescrizioni contrattuali.
- Segnala eventuali disfunzioni, ritardi e/o impedimenti nell'attuazione degli interventi.

- Segnala all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per il coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza.
- Sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento.
- Verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.
- Autorizza le modifiche e le varianti contrattuali ai sensi dell'art. 106 del Codice.
- Provvede, affiancato dal supporto di cui al precedente art. 5 punto 1, alla raccolta, verifica e trasmissione ad ANAC e all'Osservatorio Regionale dei Contratti degli elementi relativi agli interventi di sua competenza tramite l'alimentazione delle procedure SIMOG, SITAT-SA, SITAT-190.
- Adegua le proprie attività alle procedure interne individuate dal Responsabile della Trasparenza dell'Azienda, anche con riferimento alle misure di sicurezza in materia di prevenzione della corruzione prescritte dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e s.m.i. ed al Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.
- Accerta l'effettivo svolgimento delle funzioni attribuite al DEC, ove nominato, al coordinatore in materia di salute e sicurezza durante l'esecuzione previsto dal D.Lgs 81/2008 e all'eventuale verificatore di conformità.
- Rilascia il certificato di regolare esecuzione o conferma l'attestazione effettuata dal DEC.
- Al termine dell'esecuzione presenta una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate anche a sorpresa.
- Dispone in merito alla trasmissione al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità della documentazione necessaria (copia atti di gara, copia del contratto, documenti contabili, risultanze degli accertamenti della prestazione e delle eventuali prove effettuate).

ART 7 IMPORTO MASSIMO E TIPOLOGIA DI SERVIZI E FORNITURE PER I QUALI IL RUP Può COINCIDERE CON IL DEC

1. Di norma il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di DEC.
2. Il DEC è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:
 - a) Contratti di importo superiore a € 500.000,00
 - b) Interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, ovvero caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità
 - c) Prestazioni che richiedano l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità di strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio-sanitario, supporto informatico)
 - d) Interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità
 - e) Nel caso in cui l'Azienda agisca in qualità di amministrazione aggiudicatrice e quindi sia ritenuto opportuno il coinvolgimento di una unità organizzativa diversa rispetto a quella che ha proceduto all'affidamento;
 - f) Nomina specifica da parte dell'Azienda considerato che i contratti in ambito sanitario, sono spesso caratterizzati da complessità per le categorie di prodotti utilizzati, per le tecnologie applicate, per i servizi erogati, per la pluralità dei luoghi coinvolti nell'esecuzione, nonché per quantità, qualità e tipologia delle prestazioni.

ART 8 FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E CONCESSIONI DI SERVIZI

1. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto di servizi e forniture, unitamente al RUP e fermo restando il rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore in conformità ai documenti contrattuali.
2. In linea generale al DEC sono affidati compiti analoghi a quelli previsti dall'art. 1662 del Codice Civile i quali si sostanziano nel controllare la perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali, evidenziando e verbalizzando le eventuali disfunzioni, ritardi ed inadempienze.
3. Il DE.C. rappresenta il primo e principale interlocutore dell'Appaltatore per tutto quanto riguarda l'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei termini stabiliti, avendo riconosciuta la necessaria autonomia decisionale per il raggiungimento di tali obiettivi.
4. Per tutto ciò che invece travalica le previsioni contrattuali, oppure afferisce a situazioni patologiche, il soggetto chiamato in causa è il R.U.P.
5. Il DEC svolge le sue funzioni in base alle modalità che verranno più dettagliatamente individuate dalle Linee Guida previste dall'art 111, c.1 del Codice, le quali una volta approvate con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti integreranno il presente Regolamento.

Allegato A: ALLEGATO ESEMPLIFICATIVO in merito all'individuazione del RUP
per oggetto e natura del contratto