



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL RUP E DEL DEC IN RELAZIONE AI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOMMARIO

ART. N. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. N. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. N. 3: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

ART. N. 4: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP

ART. N. 5: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

ART. N. 6: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA

ART. N. 7: COMPETENZE DEL DEC

ART. N. 8: ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI

ART. N. 9: CONTENZIOSO

ART. N. 10: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. N. 11: PAGAMENTI.

ART. N. 12: RINVIO



ART. N. 1: FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento:

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

ART. N. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Per quanto riguarda la figura del RUP e del DEC, la principale norma di riferimento è il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 recante *"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"*, entrato in vigore il 19.04.2016, di seguito Codice.

Sono norme di riferimento anche i regolamenti e le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico di procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016.

ART. N. 3: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

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

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

Il RUP è nominato con atto formale tra i dipendenti di ruolo dotati del necessario livello d'inquadramento giuridico e di formazione e competenze professionali adeguate.

Presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi il RUP è individuato, salva diversa disposizione, nei funzionari direttivi delle strutture direttamente coinvolte nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi e nella realizzazione di opere pubbliche.

Nomine in deroga a quanto sopra sono di competenza esclusiva della Direzione Strategica tramite proprio provvedimento deliberativo.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato (art. 31, comma 1 del Codice).



ART. N. 4: RUOLO E FUNZIONI DEL RUP

Ruolo del RUP è creare le condizioni affinché l'acquisizione del bene e/o l'affidamento dei servizi e dei lavori siano condotti nel rispetto della normativa vigente e coerentemente ai tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori.

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

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

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni utili alla predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici, nelle fasi di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni, in occasione del controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nelle fasi di esecuzione e collaudo dei lavori.
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure, coordinando anche le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara;
- c) monitora i tempi di svolgimento della gara segnalando agli organi competenti disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- d) coordina le attività per la nomina della Commissione Giudicatrice;
- e) propone alla Direzione Strategica il provvedimento deliberativo di aggiudicazione definitiva;
- f) cura in tutte le fasi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- g) segnala alla Direzione Strategica eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- h) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali.

ART. N. 5: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

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

Il DEC è, di norma, il RUP.

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

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);



- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

ART. N. 6: INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA

Il DEC è nominato formalmente dal Direttore Generale con il provvedimento di aggiudicazione della procedura.

La nomina è comunicata al funzionario incaricato che firma per accettazione.

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

ART. N. 7: COMPETENZE DEL DEC

Il DEC provvede 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.

A tale fine, il direttore dell'esecuzione del contratto svolge tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In particolare, il DEC

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

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL DEC

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

Le verifiche sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto e devono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità non generici.



ART. N. 8: ASSISTENTI DEL DEC: NOMINA E COMPITI

Per contratti di particolare complessità o di particolare specificità tecnologica, la Direzione Strategica può procedere a nominare degli Assistenti del DEC, che:

- devono essere oggetto di nomina ed individuazione formale;
- possono essere proposti dal RUP di concerto con il DEC;
- devono avere precisi ambiti in cui sono chiamati ad operare in supporto al DEC e, nel solo e preciso esercizio delle loro funzioni di assistenti, rispondono direttamente al DEC;
- supportano il DEC attraverso la regolare e puntuale verifica della esecuzione del contratto nei limiti definiti nella comunicazione di nomina.

ART. N. 9: CONTENZIOSO

Nel caso di contenzioso, il DEC riferisce tempestivamente al RUP in merito agli eventuali ritardi/difformità nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, attenendosi, comunque, alle seguenti disposizioni:

- nei casi di non corretta esecuzione del contratto, invita, anche informalmente, l'Appaltatore affinché adempia correttamente agli obblighi assunti. Qualora l'inadempimento persista, il DEC segnala al RUP l'inadempimento, circostanziando l'accaduto affinché quest'ultimo sia posto nelle condizioni di mettere in mora il fornitore;
- qualora l'inadempimento sia tale per cui il DEC ritenga opportuno il recesso dal contratto, egli formulerà proposta al RUP, accompagnandola da adeguata motivazione.

ART. N. 10: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Autonomamente o su proposta del DEC, il RUP propone la risoluzione del contratto alla Direzione Strategica, per l'assunzione del relativo atto.

ART. N. 11: PAGAMENTI.

I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del DEC, confermato dal RUP, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

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

ART. N. 12: RINVIO

Il presente regolamento è soggetto a modifiche o integrazioni in funzione dell'evoluzione normativa e dell'evoluzione strutturale e gestionale dell'ASST dei Sette Laghi.