



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000370  
DATA: 27/11/2018 09:16  
OGGETTO: APPROVAZIONE MODALITA' OPERATIVE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL RUP E AL DEC IN MATERIA DI CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Novaco Francesca Caterina - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Petrini Anna Maria - Direttore Amministrativo

Su proposta di Rosanna Campa - UO Servizio Acquisti Metropolitan (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-02-08]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Amministrativo
- DAAT - Dipartimento Attività Amministrative Territoriali
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- Dipartimento Farmaceutico
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- Dipartimento Sanità Pubblica
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- Distretto di Committenza e Garanzia dell'Appennino Bolognese
- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura EST
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Emergenza
- Dipartimento Servizi
- Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- Distretto di Committenza e Garanzia della Città di Bologna
- Distretto di Committenza e Garanzia di San Lazzaro di Savena



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura Ovest
- Distretto di Committenza e Garanzia Reno, Lavino e Samoggia
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Economico (SUME)
- UO Comunicazione e relazioni con il cittadino (SS)

#### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000370_2018_delibera_firmata.pdf		5EB63F29372FBC2C2D7A37C4DACB84B3 00F4CE6F11B210A39CA701DB8E487179
DELI0000370_2018_Allegato1.pdf:		AC3DC6E1D17A80432201089D520C172A 2665569C8E5082EE53162060DAEB0CA2



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

## **DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MODALITA' OPERATIVE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL RUP E AL DEC IN MATERIA DI CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del Direttore del Servizio Acquisti Metropolitan, che esprime contestualmente parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visto:

- l'art.31 del D.Lgs 50/2016 comma 3 il quale prevede: “ *Il RUP, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione prevista dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.*”

- le Linee Guida n.3 dell' A.N.A.C. (aggiornate al D.Lgs.56/17) paragrafo 8 “Compiti del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi”, che al punto 8.1 recita: “ *Fermo restando quanto previsto dall'art.31, da altre specifiche disposizioni del Codice e dalla legge 7 agosto 1990, n.241, il RUP:*

*a) in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni nelle seguenti fasi:*

1. *predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione ai sensi dell'art.31, comma 4, lett.a) Codice;*
2. *procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;*
3. *monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;*
4. *esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali*
5. ...

Considerato che assegnare poteri finali al RUP non è coerente con il ruolo che il responsabile del procedimento assume nell'organizzazione del sistema amministrativo di questa Azienda in base alla legge 241/90 che, all'art. 6 comma 1 lett. e) recita: “*Il responsabile del procedimento: ...e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. ...*” .

Ritenuto pertanto necessario disciplinare le competenze del RUP in un procedimento di gara per acquisizione di beni e servizi, anche in relazione alle altre Aziende Sanitarie per le quali il Servizio deputato dell'AUSL di Bologna – Servizio Acquisti Metropolitan -è delegato;

Visto:



- l'art.101 del D.Lgs 50/2016 comma 1 *“la esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal responsabile unico del procedimento, che controllo i livelli di qualità delle prestazioni.. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, ...”*
- l'art.101 del D.Lgs.50/2016 comma 6-bis *“Per i servizi e le forniture di particolare importanza, da individuarsi con il decreto di cui all'art.111, comma 1, primo periodo, la stazione appaltante, su indicazione del direttore dell'esecuzione, può nominare un assistente del direttore dell'esecuzione, con le funzioni indicate nel medesimo decreto”*
- il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018 n.49 *“ Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dell'esecuzione dei lavori e del direttore dell'esecuzione »”*

Preso atto che:

- la fase di esecuzione dei contratti di Forniture Servizi, con il suindicato Regolamento, comporta una più formale gestione rispetto al passato

-accanto al RUP compare la figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) cui viene demandato il compito di verificare il regolare andamento del contratto con l'appaltatore

-similmente al Direttore dei Lavori, il DEC coordina sotto il profilo tecnico-contabile l'esecuzione del contratto assicurando e verificando che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità con quanto stabilito

- come per i Lavori si dovrà dare avvio formale al contratto, gestire le situazioni per le quali si pone l'ipotesi del recesso dal contratto con l'appaltatore, provvedere alla contabilizzazione e liquidazione delle prestazioni o forniture erogate, valutarne la quantità e qualità, gestire le sospensioni, le varianti i corso di esecuzione

- si dovrà provvedere all'espletamento formale e sostanziale delle attività di verifica di conformità dell'esecuzione del contratto con l'emanazione del certificato di verifica di conformità o, nei casi previsti, con l'Attestazione di regolare esecuzione

Ritenuto, conseguentemente, necessario disciplinare le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, comprese le concessioni, nel rispetto dell'organizzazione dell'AUSL di Bologna;  
Visto il documento allegato, parte integrante del presente provvedimento, che riporta le modalità operative, anche di coordinamento tra RUP e DEC, di attuazione del Decreto del M.I.T. 7 marzo 2018 n.49;



Visto altresì che, all'interno del documento, sono indicate le Strutture aziendali competenti per la gestione dei contratti e per la individuazione, al proprio interno, dei professionisti che potranno essere indicati al RUP per l'assunzione delle funzioni di DEC: l'elencazione delle tipologie contrattuali e delle Strutture non è da ritenersi esaustivo ma esemplificativo delle principali categorie di forniture/servizi

### **Delibera**

Per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare l'allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale "Responsabile Unico del procedimento (RUP) e Direttore Esecuzione Contratti (DEC) in tema di acquisizione di forniture e servizi"
- di dare mandato a tutte le Unità Operative competenti per la gestione dei contratti di supportare i RUP per l'individuazione dei DEC, i quali, a loro volta, indicheranno i Direttori Operativi/assistenti competenti per le diverse attività relative al controllo quali/quantitativo e contabile dei contratti
- di individuare quale responsabile del procedimento il Direttore del Servizio Acquisti Metropolitanano;

Letto, approvato e sottoscritto

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Rosanna Campa

# **RESPONSABILE UNICO del PROCEDIMENTO (RUP) e DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTI (DEC) IN TEMA DI ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

## **Modalità operative**

tra

**Servizio Acquisti Metropolitan (SAM)**

e

**Servizi Gestori**

### **Finalità e ambito di applicazione**

Le presenti Modalità operative :

1. sono finalizzate alla regolamentazione dei processi organizzativi interni all'Azienda per concreta applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti
2. disciplinano 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 forniture e servizi, anche in concessione.

### **Normativa di riferimento**

Le disposizioni delle presenti Modalità operative fanno riferimento principalmente a:

- D.Lgs n.50 del 18.04.2016 come integrato e modificato con il D.Lgs n.56 del 19.04.2017 "Codice dei contratti pubblici"
- Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 7 marzo 2018 "*Regolamento recante: « Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»*
- Legge 7 agosto 1990 n.241
- Linee Guida A.N.A.C. n.3 /2016 aggiornate con deliberazione del Consiglio n.1007 dell'11 ottobre 2017

## **PARTE I – RUP**

### **Il Responsabile unico del procedimento - RUP**

Il RUP è un dipendente di ruolo, anche di qualifica non dirigenziale, in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare:

Infatti, secondo le indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 3, il RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi (paragrafo 7) deve avere una **specificata formazione professionale** soggetta a costante aggiornamento nel campo degli appalti pubblici, commisurata alla tipologia e alla complessità dell'intervento da realizzare, ovvero:

- a) per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art.35 del Codice, il RUP deve essere in possesso, alternativamente, di:
  - 1. diploma di istruzione superiore di 2° grado al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito specifico degli appalti per servizi e forniture
  - 2. laurea triennale ed esperienza almeno triennale nel suddetto ambito
  - 3. laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale, sempre nell'ambito a cui ci si sta riferendo
- b) per servizi e forniture pari o superiore alle soglie di cui all'art.35 del Codice, il RUP deve essere in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e un'anzianità di servizi almeno quinquennale; in alternativa diploma di istruzione di 2° grado a seguito di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio di almeno dieci anni.

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

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di forniture o servizi, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso, nell'invito a presentare offerta.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 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, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

La nomina del RUP delle procedure di gara è valutata con riferimento alla singola procedura (art. 77, comma 4 del D.lgs. 50/2016).

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 (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.

### **IL RUP all'interno dell'organizzazione aziendale e del SAM**

L'art.31 del D.lgs 50/2016 comma 3 recita: *“Il RUP, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione prevista dal presente codice, **che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.**”*

Altresì, le Linee Guida n.3 dell' A.N.A.C. paragrafo 8 “Compiti del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi”, al punto 8.1 recita: *“Fermo restando quanto previsto dall'art.31...”*

Ciò premesso, salvaguardata l'organizzazione che ogni Amministrazione si è data, nel rispetto della normativa di riferimento, il Direttore del SAM rimane **titolare unico delle deleghe** conferite dal Direttore Generale e sarà quindi l'unico autorizzato ad assumere atti pubblici.

Conseguentemente, il RUP della singola gara dovrà rimettere al Direttore del Servizio la firma di tutti gli atti a questo delegati, aggiungendo eventualmente la sua sottoscrizione ad atti autorizzatori (es. lettera autorizzazione subappalto) se previsti negli atti di delega al Direttore..

Al RUP sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni:

### **Funzioni generali**

1. Coordina le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione degli atti di gara;
2. Gestisce le procedure di gara di competenza;
3. Coordina le attività di nomina della Commissione Giudicatrice di cui all'art 77 del D. Lgs 50/2016;
4. Presidia i tempi di svolgimento delle attività istruttorie e della gara segnalando disfunzioni, impedimenti, ritardi;
5. Cura le attività di verifica dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, capacità economica e tecnica e svolge le attività propedeutiche alla aggiudicazione e alla firma del contratto;
6. Cura gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza, anticorruzione prevista dalla normativa e disposizioni ANAC;
7. Propone la nomina del DEC;
8. Comunica al DEC la sua avvenuta nomina;
9. Autorizza il DEC a dare avvio all'esecuzione del contratto, inviandogli la documentazione di gara, copia del contratto e quanto altro necessario ad adempiere correttamente ai propri compiti;
10. Autorizza, in caso di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto indicandone i motivi ai sensi dell'art 32 comma 8 del codice.
11. Dirige l'esecuzione dei contratti avvalendosi del Direttore dell'esecuzione del contratto, del coordinatore in materia di salute e sicurezza, del collaudatore, del verificatore (art 101 comma 1 D.Lgs. 50/2016);
12. Rilascia il certificato di regolare esecuzione previa attestazione del DEC;

Il Seggio di gara (apertura e controllo documentazione amministrativa) sarà presieduto invece sempre da un Dirigente del Servizio che si avvarrà del RUP del procedimento.

### **Situazioni particolari:**

1. **Modifiche e varianti:** Le varianti di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016 sono proposte dal DEC al RUP e da quest'ultimo formalizzate, eventualmente previa autorizzazione del Direttore del Servizio, qualora non sia necessario adottare un atto pubblico.
2. **Sospensioni:** Le sospensioni nei casi particolari previsti dall'art. 107 del D.lgs 50/2016 sono proposte dal DEC al RUP e da quest'ultimo autorizzate per iscritto nel rispetto delle previsioni stabilite nel medesimo articolo. 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. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP, su indicazione del DEC, dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.
3. **Gestione del contenzioso:** Su proposta del DEC, il RUP formalizza il sistema sanzionatorio previsto dagli atti di gara e dai documenti contrattuali.
4. **Risoluzione e recesso:** il RUP visti gli artt. 108 e 109 D. LGS 50/2016 smi, può proporre al Direttore del servizio competente, autonomamente o su proposta del DEC, la risoluzione o il recesso contrattuale.



## Centrali di Committenza e RUP

L'art.31 del Codice, comma 14, prevede :*“Le centrali di committenza e le aggregazioni di stazioni appaltanti designano un RUP per le attività di propria competenza con i compiti e le funzioni determinate dalla specificità e complessità dei processi di acquisizione gestiti direttamente”*.

Necessario richiamare l'art.3 del codice, comma 1, lett. l) : *“attività di centralizzazione delle committenze”, le attività svolte su base permanente riguardanti: 1)l'acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti; 2) l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti.*

Pertanto, qualora la centrale di committenza appartenga al modello di cui all'art.3 comma 1 lett.l) n.1, si è in presenza della centrale come “soggetto aggregatore” (Consip, Intercent-ER) o come “aggregazione di stazioni appaltanti” (con un soggetto capo-fila che gestisce la procedura non solo per sé ma anche per altri enti aggregati, vedi SAM): in questo caso si avrà un RUP della centrale di committenza (art.31 comma 14) per le attività di propria competenza (gestione della gara) e un RUP dell'ente che acquisisce il servizio o la fornitura dall'appaltatore individuato dalla centrale.

Non possono però coesistere due RUP a livello di centrale di committenza, quale ne sia il modello (T.A.R. Marche, 6 febbraio 2017, I, n.108):*“Tenuto conto dei compiti particolarmente delicati che il D.Lgs. n. 50/2016 attribuisce al RUP, nonché dell'essenza stessa della figura (si noti, in particolare, l'aggettivo “unico”), in uno stesso procedimento non possono coesistere due RUP e, comunque, l'eventuale secondo RUP, ai sensi del citato art. 31, comma 14, è chiamato a svolgere solo le specifiche attività per cui è stato nominato”*.

Ciò premesso, richiamato il paragrafo 11 delle Linee Guida n.3, quando l'attività del SAM non è per la sola AUSL di Bologna, **l'Azienda “aggregata” – stazione appaltante – individuerà un RUP che in coordinamento con il DEC ( qualora le due figure non coincidano)**, assumerà i compiti di cura, controllo e vigilanza del processo di acquisizione con particolare riferimento alle attività di:

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

Si evidenzia che, già in fase di programmazione, per ogni singola procedura deve essere indicato il RUP.

Si ritiene opportuno richiamare quanto in proposito è previsto nelle convenzioni in essere tra le Aziende Sanitarie aderenti al SAM, alle quali si rimanda, che, per le attività suddette prevedono espressamente che rimangano in capo alle singole aziende:

- approvazione della programmazione degli acquisti
- stipula dei contratti
- acquisti non contrattualizzati (leggasi ora, in base al nuovo Codice appalti, acquisti di valore inferiore a 40.000 euro)
- emissione degli ordini
- la gestione operativa dei contratti

## PARTE II - DEC

Il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture (art.102 comma 1 del DLgs. 50/2016) e inoltre:

Art.101 D.Lgs.50/16, comma 1: *“La esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto ...”*

Linee Guida A.N.A.C. n.3 paragrafo 10, punto 10.2:” il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

1. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
2. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
3. 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);
4. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
5. **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.**

### **Individuazione del DEC**

Il DEC viene individuato su proposta del RUP nell'atto di aggiudicazione dell'appalto e, di norma, viene scelto tra il personale dell' Azienda che deve possedere requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto.

Sulla base dell'individuazione proposta dal RUP, il Direttore del servizio deputato all'espletamento della procedura provvederà ad acquisire il consenso relativamente all'accettazione dell'incarico e a formalizzarne la nomina con l'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

### **Rapporti tra RUP e DEC**

**Decreto 7 marzo 2018 n.49 Art.16 comma 2:** *Il direttore dell'esecuzione riceve dal RUP le disposizioni di servizio mediante le quali quest'ultimo impartisce le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio o della fornitura e stabilisce, in relazione all'importanza del servizio o della fornitura, la periodicità con la quale il direttore dell'esecuzione è tenuto a presentare un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto.*

**Applicazione: Sottoscritto il contratto, il RUP lo trasmetterà al DEC indicando la periodicità del rapporto, salvo eventi imprevedibili che richiedono un intervento, anche sanzionatorio, immediato.**

Comma 3: *fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.*

Comma 4: *ai sensi dell'articolo 101, comma 6-bis, e dell'art.111 comma 2 del codice, la stazione appaltante per i servizi e le forniture connotati da particolari caratteristiche tecniche... su indicazione del direttore dell'esecuzione, sentito il RUP, può nominare uno o più assistenti con funzioni di direttore operativi per svolgere i compiti di cui all'art.101, comma 4, del codice, per quanto compatibili, nonché coadiuvare il direttore dell'esecuzione nell'ambito delle funzioni di cui agli articoli da 18 a 26.*

#### **Applicazione:**

**Considerato che il processo di acquisto di forniture e servizi produce i propri effetti su varie strutture e servizi aziendali, e che i contratti stipulati dal Servizio preposto agli acquisti sono utilizzati dalle diverse articolazioni aziendali per soddisfare i fabbisogni per il loro funzionamento e le più generali esigenze dell'utenza, si ritiene più funzionale che i Direttori delle strutture organizzative preposte alla gestione del contratto individuino le figure professionali che intendono proporre quali DEC.**

Pertanto, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si rappresentano le seguenti principali tipologie contrattuali e le relative titolarità in termini di Direzione dell'esecuzione, che comunque dovranno essere specificatamente definite in coerenza con le organizzazioni aziendali e le relative attribuzioni di responsabilità:

1. Forniture dei farmaci e dispositivi medici: Dirigente Farmacista
2. Forniture e servizi economici: Direttore del Servizio Economato/ Logistico Alberghiero\*
3. Servizi in concessione: es. Bar: Direttore struttura; Area Parcheggio: Mobility Manager
4. Servizi economici appaltati (es. pulizie, lavanolo, trasporto pazienti,...) Direttore DATER\*
5. Forniture di attrezzature biomedicali e relativi contratti di manutenzione: Direttore del Servizio Ingegneria clinica / Tecnologie Biomediche; nei casi di servizi misti (es. noleggio) la competenza del DEC resta in capo al Servizio Gestore della risorsa economicamente prevalente: così anche per service qualora il pagamento non sia "a prestazione".
6. Forniture informatiche (hardware e software) e relativi contratti di manutenzione: Direttore del Servizio Tecnologie Informatiche;
7. Forniture di dispositivi per l'assistenza protesica integrativa e riabilitativa inclusi nel nomenclatore: Direttore di Distretto Territoriale o Dipartimento/Programma Cure Primarie, o altra figura in relazione a diverse modalità organizzative;
8. Servizi socio sanitari e/o di assistenza alla persona: Direttori dei dipartimenti di Salute Mentale, Distretti Territoriali, Coordinatore dei servizi sociali o comunque di Strutture Organizzative che richiedono e gestiscono tali servizi;

\*In relazione ai "servizi economici" per i quali sono necessarie, a seconda del contratto, prevalentemente competenze tecniche o competenze amministrative, ai fini dell'individuazione del DEC si avrà riguardo alla prevalenza di queste.

#### **Fase di avvio**

Il DEC dà avvio al contratto su autorizzazione del RUP, nel rispetto delle indicazioni previste dai documenti di gara, redigendo di norma il verbale di avvio dell'esecuzione.

Per favorire la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, si stabilisce che, relativamente a contratti di somministrazione di beni (es. farmaci) che prevedono una elevata standardizzazione delle prestazioni, non si proceda alla redazione del verbale di avvio dell'esecuzione.

## **Funzioni e compiti del DEC**

### **1. Fase di esecuzione**

Il DEC svolge attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile sull'esecuzione del contratto al fine di verificare il rispetto da parte dell'appaltatore delle prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

Per favorire la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, si stabilisce che, per gli appalti a prestazioni continuative (sia forniture e/o somministrazioni che servizi), le verifiche avverranno di norma con cadenza semestrale. In assenza di formali segnalazioni di non conformità, si intende che il controllo abbia avuto esito positivo.

Il decreto n.49/2018 suddetto riporta, nel Capo II, le funzioni e compiti in fase di esecuzione, attribuendo al DEC i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle clausole contrattuali e alle condizioni offerte.

Il 1° comma dell'art.19 del suindicato decreto - Avvio dell'esecuzione del contratto - recita: *Il direttore dell'esecuzione, sulla base delle disposizioni del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace, da' avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale firmato anche dall'esecutore, nel quale sono indicati:*

- a) *le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;*
- b) *la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività*

### **2. Attività di controllo**

Le attività di controllo dovranno valutare la qualità del servizio/fornitura, l'adeguatezza delle prestazioni o raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi e modalità di consegna, l'adeguatezza della reportistica sulle attività svolte,... tutto quanto in definitiva è previsto negli atti di gara facenti parte del contatto. **Gli esiti del controllo devono risultare da apposito processo verbale.**

Ritardi, disfunzioni, inadempimenti: Il DEC deve segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti: in base all'organizzazione aziendale e alle deleghe riconosciute al Direttore del SAM, l'eventuale applicazione di penali o la risoluzione del contratto rimane comunque di competenza di quest'ultimo

**Pertanto, il capitolato speciale continuerà a prevedere la fase di contestazione formale degli inadempimenti in capo al DEC, fino alla decisione di applicare la penale prevista. Il DEC fornirà quindi al RUP la documentazione atta a dimostrare la fondatezza della sanzione, l'eventuale contraddittorio già condotto nei confronti dell'esecutore e la conseguente indicazione della penale da applicare.**

Subappalti: particolare attenzione deve essere prestata dal DEC in presenza di subappalti, esercitando un'attività di controllo sulla presenza di imprese subappaltatrici debitamente autorizzate ed eventuali subcontraenti, sulle parti che ognuno di essi svolge effettivamente, segnalando al RUP le inosservanze delle

disposizioni di cui all'art.105 del Codice (Subappalto). In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte dell'esecutore, il DEC coadiuva il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica ai sensi dell'art.89, comma 9, del codice.

Modifiche, variazioni e varianti contrattuali: in relazione alle modifiche contrattuali, il DEC deve fornire al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di cui all'art.106 comma 1 del Codice.

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 alle condizioni previste dall'articolo 106 del codice: **conseguentemente, il RUP formalizzerà le proposte, previa autorizzazione della Direzione aziendale/UO Acquisti.**

Il DEC risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche contrattuali senza aver ottenuto regolare autorizzazione. Il DEC può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

Gestione sinistri: nel caso in cui nel corso dell'esecuzione si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il DEC deve compilare una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose. Tale relazione deve essere trasmessa senza indugio al RUP.

Controllo amministrativo-contabile: durante l'esecuzione del contratto, il DEC provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando i documenti contabili, previo accertamento della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. L'accertamento viene comunicato al RUP.

### **3. Funzioni al termine dell'esecuzione del contratto**

Il DEC, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua entro 5 giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi 5 giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore.

### **Disposizioni finali**

- La trasmissione degli ordini di servizio, dei verbali, degli atti e delle comunicazioni tra Direttore dell'Esecuzione e imprese esecutrici, nonché le comunicazioni tra stazione appaltante, RUP e Direttore dell'Esecuzione, devono avvenire mediante PEC.
- Deroghe all'applicazione delle presenti "Modalità Operative", sono previste per i contratti di somministrazione di importo inferiore a 40.000,00 iva esclusa assegnati mediante affidamento diretto o procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c. 2 lettere a) e b) del D. Lgs 50/2016. In tali casi, qualora il DEC non abbia segnalato al RUP, si intende che l'Appaltatore ha correttamente adempiuto alle prescrizioni contrattuali, in osservanza ai criteri di economicità, efficacia e proporzionalità previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 50/2016. Non sono altresì previsti documenti formali relativi all'avvio e alla conclusione della fornitura. La presente deroga non si applica agli acquisti di beni di investimento.

- L'art.113 del Codice appalti "incentivi per funzioni tecniche" prevede che le amministrazioni aggiudicatrici destinino a un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2% modulati sugli importi di lavori, servizi e forniture posti a base di gara. L'ultimo periodo del comma 2 di tale articolo specifica che tale disposizione "si applica agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione".
- Rapporti RUP – DEC presso le altre Aziende Sanitarie: data la funzione del SAM – UO dell'AUSL di Bologna - analoga a una centrale di committenza rispetto alle altre Aziende Sanitarie, il RUP della procedura di gara (operatore del SAM) termina le sue funzioni nel momento in cui si conclude la procedura di gara. Ogni Azienda procederà alla nomina del proprio RUP e/o DEC per singolo contratto prima di procedere alla sottoscrizione dello stesso.
- Per quanto non previsto nel presente documento si fa integrale rinvio alla normativa nazionale ed alle linee guida ANAC.

# MODULISTICA

**PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE  
ED ACCETTAZIONE DELLA FUNZIONE**

(art. 101 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)

Il sottoscritto \_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_ responsabile della procedura avente ad oggetto

\_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_, sentito il Direttore del Dipartimento/Servizio/Unità Operativa

PROPONE

che venga individuato direttore dell'esecuzione della fornitura/servizio suddetta/o

\_\_\_\_\_ (Nome, Cognome e Funzione) \_\_\_\_\_.

Il Responsabile del procedimento

Data, \_\_\_\_\_

=====

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

acconsento alla nomina di Direttore dell'esecuzione del servizio/fornitura in oggetto

Data \_\_\_\_\_

Firma

=====

Io sottoscritto/a \_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_ acconsento alla nomina di Direttore dell'esecuzione del servizio/fornitura in oggetto (ed indico quale Assistente \_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_)

Data, \_\_\_\_\_

firma per accettazione incarico



VERBALE DI AVVIO DELLA FORNITURA/SERVIZIO

\_\_\_\_\_ (OGGETTO) \_\_\_\_\_ CIG : \_\_\_\_\_

AI

RUP

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la documentazione di gara e verificate le condizioni contrattuali

ATTESTA

l'avvio del contratto relativo alla fornitura/servizio \_\_\_\_\_, discendente dalla determinazione/deliberazione n. XX, aggiudicato alla ditta xxx, per il periodo xxx e per un importo complessivo presunto di xxx iva esclusa (xxxx iva compresa).

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

VERBALE DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO

\_\_\_\_\_ (OGGETTO) \_\_\_\_\_ CIG : \_\_\_\_\_

AI RUP

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_, 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 informazioni ritenute rilevanti*) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

VERBALE DI RIPRESA DELLA ESECUZIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO

\_\_\_\_\_ (OGGETTO) \_\_\_\_\_ CIG : \_\_\_\_\_

AI RUP

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (Nome Cognome) \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, segnala la necessità di procedere alla ripresa dell'esecuzione del contratto in oggetto:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

\_\_\_\_\_ (OGGETTO) \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

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

**DICHIARA**

**GIUDIZIO SUL SERVIZIO / FORNITURA OGGETTO DEL CONTRATTO:**

O Positivo

O Negativo, per le seguenti ragioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

O E' in linea con quanto richiesto

O Non è conforme a quanto richiesto, poiché: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GIUDIZIO SULL'APPALTATORE:**

O Rispetta le condizioni contrattuali

O In alcuni casi è stato richiamato a maggiore precisione/puntualità

O Non rispetta le condizioni contrattuali

NOTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONTESTAZIONI:**

O Il contratto non è stato oggetto di contestazioni formali

O Sono state effettuate le seguenti contestazioni formali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

ORDINE DI SERVIZIO N. (    )

Spett. Ditta : \_\_\_\_\_

Mail-PEC: \_\_\_\_\_

Fornitura/servizio \_\_\_\_\_

Riferimento Delibera/Determina : \_\_\_\_\_ CIG : \_\_\_\_\_

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

**Premesso**

*(indicare la situazione di evenienza, esempio:)*

- ~ che codesta Ditta sta procedendo all'esecuzione del contratto non rispettando le tempistiche/modalità \_\_\_\_\_;
- ~ che nonostante le ripetute sollecitazioni verbali e le assicurazioni date da codesta Impresa, continuano a verificarsi non conformità relative a \_\_\_\_\_;
- ~ che \_\_\_\_\_;

**ORDINA**

Alla Ditta \_\_\_\_\_ di provvedere al più presto e comunque non più tardi del giorno \_\_\_\_\_ a : *(indicare la situazione che ricorre, esempio:)*

- b. procedere con tempestività a fine di ultimare la fornitura entro il termine contrattuale;
- c. eliminare le difformità segnalate;

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

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*Il presente ordine di servizio deve essere firmato dall'Appaltatore e trasmesso per ricevuta all'indirizzo:*

\_\_\_\_\_@pec.

## CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE E REGOLARE ESECUZIONE

OGGETTO DEL CONTRATTO \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

Considerato l'intero svolgimento dell'appalto si attesta:

O che la fornitura/servizio è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto  
 O che la fornitura/servizio non è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O che non vi sono state variazioni al contratto principale  
 O che vi sono state le seguenti variazioni rispetto al contratto principale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O che non vi sono state sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale  
 O che vi sono state le seguenti sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O che non si è resa necessaria l'applicazione di penali  
 O che sono state applicate le seguenti penali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O che non risultano contenziosi in atto con la Ditta

Osservazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

IL DEC \_\_\_\_\_

VISTO, IL RUP \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_