

OGGETTO: REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL R.U.P. E DEL D.E.C., IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
---------------------	------------------	------------

Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaianni	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

Direttore Amministrativo	Dott.ssa Teresa Foini	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Direttore Generale dell'ATS della Brianza n. 704 del 22 dicembre 2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento per la disciplina delle competenze del R.U.P. e del D.E.C, in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi";
- la deliberazione del Direttore Generale dell'ATS della Brianza n. 631 dell'8 ottobre 2018 ad oggetto "Aggiornamento a nuove disposizioni normative del regolamento per la disciplina delle competenze del R.U.P. e del D.E.C., in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi";

DATO ATTO che questa Agenzia:

- con provvedimento n. 174 del 26.05.2022 ha adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) ai sensi dell'art. 6, comma 6 della Legge Regionale n. 33 del 31.12.2009, come modificata con Legge Regionale n. 22 del 14.12.2021;
- con successivo provvedimento n. 272 del 12.08.2022 ha preso atto dell'approvazione del proprio Piano di Organizzazione Aziendale Strategico da parte di Regione avvenuta con DGR 6807 del 2 agosto 2022;

CONSIDERATO che in data 1° luglio 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 31.03.2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

RILEVATA la necessità di rivedere e modificare il vigente regolamento conseguentemente alle nuove declinazioni delle Strutture Aziendali riportate nel nuovo POAS, anno 2022-2024, sopra citato, nonché alle modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici;

VISTO il testo del "Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del R.U.P. e del D.E.C., in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi" – revisione 2 - che, con le integrazioni di cui sopra, allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

VISTA la proposta presentata dal Responsabile della S.S. Gestione Acquisti, Dott.ssa Viviana Virgilio, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il "Regolamento aziendale per disciplina delle competenze del R.U.P. e del D.E.C., in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi" - revisione 02 - che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di disporre l'entrata in vigore del citato Regolamento dalla data di approvazione del presente atto;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di comunicare l'adozione del decreto alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Carmelo Scarcella)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

STRUTTURA PROPONENTE: SS GESTIONE ACQUISTI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Dirigente Responsabile
Viviana Virgilio

S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____: Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Impegno: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI
SS Gestione Acquisti
Viale Elvezia, 2 – MONZA

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL RUP E DEL DEC, IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ID 02536

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	22/12/2016	Prima emissione	V. Virgilio	V. Virgilio (Responsabile)
1	21/09/2018	Revisione per adeguamento a nuove disposizioni legislative	V. Virgilio	Leonardo Sferrazza Papa (Responsabile)
2	08/11/2023	Revisione per adeguamento a nuovo POAS e a nuove disposizioni legislative	V. Virgilio	V. Virgilio (Responsabile)

Approvato con decreto n. del

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DELL'ATS DELLA BRIANZA



SOMMARIO

Premessa	3
Art. 1: INDIVIDUAZIONE DEL RUP	4
Art. 2: FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP	5
Art. 3: INDIVIDUAZIONE DEL DEC	8
Art. 4: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .	9
Art. 5: VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	12
Art. 6: SOGGETTO INCARICATO DI ESEGUIRE LE VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	12
Art. 7: VERIFICHE DI CONFORMITÀ PER CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI CON PRESTAZIONI CONTINUATIVE	12
ALLEGATO 1: FAC SIMILE CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	14
ALLEGATO 2: FAC SIMILE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	16



TITOLO I

Premessa

Il D. Lgs. 36/2023, le disposizioni emanate dalla Regione Lombardia, la Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., pongono in capo alle Stazioni Appaltanti compiti ed incombenze che vanno disciplinate in sede locale per adeguarle alla realtà aziendale, non sempre sovrapponibile a quella astrattamente prevista dalla legge, nonché per contemperare il rispetto della norma con i principi di buon andamento, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, affinché le risorse a disposizione non vengano disperse in ridondanti adempimenti che confliggono con tali principi.

Richiami normativi generali

Le principali disposizioni richiamate dal presente Regolamento sono:

1. D. Lgs. 36 del 31.03.2023 (di seguito "Il Codice degli Appalti", "Il Codice");
2. Legge Regionale n. 14 del 19 maggio 1997 e ss.mm.ii.;
3. D. Lgs. n. 231 del 09/10/2002;
4. Legge n. 136 del 13.08.2010 e ss.mm.ii. sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
5. Decreto MIT n. 49 del 07/03/2018.

Richiami normativi specifici

1. L'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 individua le funzioni del Responsabile Unico del Progetto (di seguito RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione dei contratti d'appalto.

L'ATS è tenuta ad individuare, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, un RUP per ciascuna procedura soggetta al Codice.

2. Ai sensi del c. 7 dell'art. 114 del Codice, per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto stipulato, assicurando la regolare esecuzione da parte del fornitore, in conformità ai documenti contrattuali.



TITOLO II

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Art. 1: INDIVIDUAZIONE DEL RUP

1. Ai sensi dell'art. 15 del Codice degli Appalti, il RUP è un dipendente di ruolo, anche a tempo determinato, anche non avente qualifica dirigenziale, in possesso dei requisiti sotto riportati di cui all'Allegato I.2 del Codice e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.
2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
3. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio della procedura d affidamento, l'incarico è svolto dal Responsabile della S.S. Gestione Acquisti.
4. Il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere e deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale soggetta a costante aggiornamento ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del Codice, maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e importo dell'intervento, in relazione alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare e, in particolare, dei seguenti requisiti:
 - per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice, di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata, di almeno un anno;
 - per i servizi e le forniture di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice, 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 tre anni;
 - per le forniture e i servizi connotati da particolari caratteristiche tecniche, quali dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici, l'ATS può richiedere, oltre ai requisiti di esperienza di cui sopra, il possesso della laurea magistrale nonché di specifiche comprovate competenze.



Art. 2: FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP

1. Funzioni generali

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

- formula proposte e fornisce dati e informazioni inerenti la predisposizione del programma triennale dei servizi e delle forniture e dei relativi aggiornamenti annuali;
- accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del Codice;
- decide le modalità di affidamento degli appalti di servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- predispone il provvedimento per la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- è responsabile degli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Funzioni relative alla fase di affidamento dell'appalto

Il RUP svolge le seguenti funzioni:

- A. effettua la verifica della documentazione amministrativa;
- B. esercita funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- C. svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, può avvalersi della struttura di supporto, qualora istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6 del codice, o di una commissione appositamente nominata;
- D. dispone le esclusioni dalle gare;
- E. in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla Commissione Giudicatrice;



- F. quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- G. adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base al Regolamento aziendale, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

3. Funzioni relative alla fase di esecuzione

Nel periodo di vigenza contrattuale il RUP svolge le seguenti funzioni:

- A. Dopo la sottoscrizione del contratto, il RUP autorizza il DEC a dare avvio all'esecuzione, trasmettendo a quest'ultimo copia del contratto stesso, nel quale sono contenute tutte le informazioni di cui il DEC necessita per adempiere correttamente ai propri compiti.

In questa fase il RUP impartisce al DEC le disposizioni di servizio per l'esecuzione del contratto.

- B. In caso di urgenza, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, il RUP può autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto, ex art. 50, comma 6 del Codice.
- C. Autorizza le modifiche dei contratti di appalto in corso di esecuzione.
- D. Irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore.
- E. Propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.
- F. Controlla i livelli di qualità delle prestazioni e vigila sull'esecuzione del contratto e sul rispetto delle prestazioni contemplate dalle previsioni contrattuali come prescritto dall'art. 114 del Codice;
- G. Nel caso in cui il DEC non sia stato nominato provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.
- H. Rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, qualora il DEC non sia stato nominato. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, l'ATS può nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara (art. 116, c. 6 del Codice).



Al RUP sono sottratte 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'ATS in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs n. 81/2008.

4. Sospensioni

Il RUP dispone la sospensione del contratto per ragioni di necessità o di pubblico interesse.

Venuta meno la causa della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione, fissando il nuovo termine di scadenza contrattuale.

5. Fine prestazioni

Al termine di scadenza del contratto verrà predisposto il Certificato di regolare esecuzione, per appalti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e il certificato di verifica di conformità, negli altri casi, per il quale si rimanda al titolo IV del presente Regolamento.

6. Risoluzione o recesso dal contratto

Autonomamente, o su proposta del DEC, il RUP propone al Direttore Generale la risoluzione o il recesso dal contratto, ai sensi degli artt. 122 e 123 del Codice, predisponendo gli atti necessari.

7. Pagamenti

Il RUP cura l'acquisizione agli atti del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) al momento dell'aggiudicazione definitiva e, successivamente, ogni 4 mesi nel corso di vigenza del contratto ed alla fine del contratto, prima di sottoscrivere il Certificato di Verifica di Conformità o di regolare esecuzione.

Il RUP procede ad autorizzare la liquidazione delle fatture successivamente alle verifiche effettuate dal DEC, qualora nominato, di cui al successivo art. 4, par. D.

8. Funzioni del RUP nominato per gli acquisti centralizzati e aggregati

Il RUP individuato dall'Agenzia per gli acquisti centralizzati e aggregati svolge le funzioni di cura, controllo e vigilanza del processo di acquisizione con particolare riferimento alle attività di:

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



TITOLO III

IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Art. 3: INDIVIDUAZIONE DEL DEC

1. In relazione a quanto previsto dalla normativa richiamata in premessa, di norma il DEC coincide con il RUP, ad eccezione dei seguenti casi:

- prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice;
- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernenti l'organizzazione interna all'ATS, che impongano il coinvolgimento di Struttura diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento;
- servizi di telecomunicazione;
- servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- servizi informatici e affini;
- servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- servizi di consulenza gestionale e affini;
- servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- servizi alberghieri e di ristorazione;
- servizi legali;
- servizi di collocamento e reperimento di personale;
- servizi sanitari e sociali;
- servizi ricreativi, culturali e sportivi.



2. Il DEC è nominato, di norma, con il provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara.

Art. 4: FUNZIONI E COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Funzioni generali.

In linea generale al DEC sono affidati compiti analoghi a quelli previsti dall'art. 1662 del Codice Civile e 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.

Il Direttore dell'esecuzione, sulla base delle disposizioni del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace, 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.

2. Fasi dell'attività di esecuzione.

Sono attribuiti al direttore dell'esecuzione i seguenti compiti:

1. esercitare il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'ATS, 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;
2. coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
3. dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del RUP e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie. Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato anche dall'esecutore.

Nei casi consentiti dal codice, il direttore dell'esecuzione 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'esecutore deve immediatamente eseguire;

4. 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;

5. 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;
6. garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
7. segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
8. attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
9. provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto;
10. al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;
11. 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.

A. Valutazione delle variazioni contrattuali.

Le variazioni sono valutate ai prezzi di contratto, ma se comportano prestazioni non previste dal contratto e per le quali non risulta fissato il prezzo contrattuale, si provvede alla formazione di nuovi prezzi. I nuovi prezzi sono valutati:

1. raggugliandoli a quelli di prestazioni consimili compresi nel contratto;
2. quando sia impossibile l'assimilazione, ricavandoli totalmente o parzialmente da nuove analisi effettuate avendo a riferimento i prezzi alla data di formulazione dell'offerta, attraverso un contraddittorio tra il direttore dell'esecuzione e l'esecutore e approvati dal RUP.

B. Sospensioni.

Le sospensioni di cui all'art. 121 del Codice sono proposte dal DEC al RUP e da quest'ultimo, se ritenute opportune, autorizzate per iscritto, per il tempo strettamente necessario.



C. Contenzioso

Il DEC può proporre al RUP l'applicazione di penali o altre sanzioni a carico dell'Appaltatore. A tale riguardo, egli si deve attenere alle seguenti disposizioni:

1. 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, descrivendo l'accaduto mediante redazione di apposito processo verbale, a seguito del quale quest'ultimo potrà mettere in mora il fornitore, mediante nota inoltrata via PEC.

In tal caso l'ATS potrà avvalersi della facoltà di esclusione dalle gare successive del fornitore che si sia reso responsabile di comportamenti negligenti ed in mala fede.

2. Qualora l'inadempimento sia tale per cui il DEC ritenga opportuno il recesso dal contratto, egli formulerà proposta al RUP, accompagnandola da adeguata motivazione, da redigere secondo una sintetica relazione, al fine di procedere ai sensi dell'art. 123 del Codice;
3. Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte delle Strutture utilizzatrici in merito ai prodotti o servizi forniti, il DEC dovrà verificare in contraddittorio con l'utilizzatore e il fornitore le eccezioni sollevate (ritardi, disfunzioni, inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali), redigendo apposito processo verbale dei fatti contestati.

Il fornitore, entro cinque giorni dalla data di messa in mora, dovrà presentare al DEC le proprie osservazioni e, in mancanza, le risultanze del verbale si intenderanno definitivamente accettate.

Il verbale e le eventuali osservazioni del fornitore saranno inviate al RUP, il quale procederà all'applicazione delle penali previste nel Capitolato Speciale d'Appalto o, ai sensi degli artt. 122 e 123, rispettivamente, se ricorrono le condizioni per la risoluzione del contratto o recesso dal medesimo.

D. Pagamenti.

Per poter procedere con la liquidazione delle fatture e, quindi, con i pagamenti all'affidatario, è necessario un accertamento preventivo comunicato al RUP da parte del DEC a conferma della prestazione effettuata correttamente in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

Tale verifica deve essere comunicata al RUP, tassativamente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, in modo tale che l'ATS, nei successivi 30 giorni, possa procedere con la liquidazione e con il pagamento nel rispetto dei tempi previsti da Regione Lombardia.



TITOLO IV

VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Art. 5: VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Le verifiche di conformità hanno lo scopo di accertare la regolare esecuzione delle prestazioni, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti dal contratto, alle eventuali leggi di settore e alle disposizioni del Codice.

La verifica di conformità è avviata entro trenta giorni dall'ultimazione della prestazione, salvo un diverso termine esplicitamente previsto dal contratto.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono effettuate a spese dell'esecutore, salva diversa previsione contrattuale.

L'esecutore, a propria cura e spese, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari per eseguirla.

Art. 6: SOGGETTO INCARICATO DI ESEGUIRE LE VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Salvo casi espressamente previsti, le Verifiche di Conformità sono effettuate dal RUP o dal DEC, qualora nominato.

A tal fine, con l'atto di nomina, il RUP trasmette al DEC la documentazione idonea per la corretta esecuzione di tale compito, in genere individuata nel contratto e suoi allegati.

Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, l'ATS può nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 7: VERIFICHE DI CONFORMITÀ PER CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI CON PRESTAZIONI CONTINUATIVE

La verifica di conformità di un intervento è conclusa entro il termine stabilito dal contratto e comunque non oltre sessanta giorni dall'ultimazione della prestazione.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti che contiene le seguenti indicazioni:



1. gli eventuali estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità;
2. il giorno della verifica di conformità;
3. le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti.

Il certificato di verifica di conformità è sempre trasmesso dal soggetto che lo rilascia al RUP.

Qualora la stazione appaltante, per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 50 del codice, non si avvalga della facoltà di conferire l'incarico di verifica di conformità, il certificato di verifica di conformità è sostituito dal certificato di regolare esecuzione emesso dal direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP.

Il certificato di regolare esecuzione, emesso dal direttore dell'esecuzione, è trasmesso al RUP che ne prende atto e ne conferma la completezza.



ALLEGATO 1: FAC SIMILE CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

FAC-SIMILE

CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

Oggetto del contratto: _____

Esecutore del contratto: _____

Direttore dell'esecuzione del contratto: _____

Responsabile Unico del progetto: _____

Durata del contratto: dal _____ al _____

Verbali di controllo in corso di esecuzione in data: _____

Verbale di controllo definitivo in data: _____

Contenziosi:

nel periodo oggetto della verifica non vi sono stati contenziosi (*oppure*)

vi sono stati i seguenti contenziosi:

Penali:

nel periodo oggetto della verifica non sono state applicate penali (*oppure*)

sono state applicate le seguenti penali:

Subappalti:

nel periodo oggetto della verifica non sono stati chiesti e/o autorizzati subappalti (*oppure*)

sono stati chiesti e/o autorizzati i seguenti subappalti:

Ciò premesso, considerato che nel periodo oggetto della verifica risulta:

- che l'Appaltatore ha effettuato la fornitura/eseguito il servizio nei termini contrattuali;
- che non vi sono state variazioni rispetto al contratto principale;
- che non vi sono stati ritardi rispetto alla tempistica contrattuale;



- che non vi sono state sospensioni;

altre osservazioni:

il Sottoscritto Direttore dell'Esecuzione del contratto

CERTIFICA

che le prestazioni sono state rese conformemente alle previsioni contrattuali e, pertanto, nulla-osta al pagamento del saldo di quanto dovuto all'Esecutore.

IL DEC

Il sottoscritto RUP

Prende atto di quanto certificato dal DEC ed attesta che nel periodo considerato:

- non si è resa necessaria l'applicazione di penali;
- non risultano contenziosi in atto con la Ditta;
- è stato acquisito agli atti il DURC attestante la regolarità contributiva dell'Esecutore del contratto.

IL RUP

_____, li _____



ALLEGATO 2: FAC SIMILE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

FAC-SIMILE

CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Oggetto del contratto: _____

Esecutore del contratto: _____

Direttore dell'esecuzione del contratto: _____

Responsabile Unico del progetto: _____

Durata del contratto: dal _____ al _____

Verbali di controllo in corso di esecuzione in data: _____

Verbale di controllo definitivo in data: _____

Contenziosi:

nel periodo oggetto della verifica non vi sono stati contenziosi (*oppure*)

vi sono stati i seguenti contenziosi: _____

Penali:

nel periodo oggetto della verifica non sono state applicate penali (*oppure*)

sono state applicate le seguenti penali:

Subappalti:

nel periodo oggetto della verifica non sono stati chiesti e/o autorizzati subappalti (*oppure*)

sono stati chiesti e/o autorizzati i seguenti subappalti:

Ciò premesso, considerato che nel periodo oggetto della verifica risulta:

- che l'Appaltatore ha effettuato la fornitura/eseguito il servizio nei termini contrattuali;
- che non vi sono state variazioni rispetto al contratto principale;
- che non vi sono stati ritardi rispetto alla tempistica contrattuale;



- che non vi sono state sospensioni;

altre osservazioni:

il Sottoscritto Direttore dell'Esecuzione del contratto

CERTIFICA

che le prestazioni sono state rese conformemente alle previsioni contrattuali e, pertanto, nulla-osta al pagamento del saldo di quanto dovuto all'Esecutore.

IL DEC

Il sottoscritto RUP

Prende atto di quanto certificato dal DEC ed attesta che nel periodo considerato:

- non si è resa necessaria l'applicazione di penali;
- non risultano contenziosi in atto con la Ditta;
- è stato acquisito agli atti il DURC attestante la regolarità contributiva dell'Esecutore del contratto.

IL RUP

_____, li _____