



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781- PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 986 del 14 NOV. 2019**U.O.C.: ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI****Oggetto:** *Approvazione Regolamento aziendale finalizzato alla disciplina delle competenze Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55**L'Estensore**Dr.ssa Mariacarla Carducci*

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

L' estensore/ Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Mariacarla Carducci

Data 11/11/2019

Firma

Il Dirigente: Dott. Andrea Martellucci

Data 12/11/2019

Firma

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____

*Parere del Direttore Amministrativo**Dott.ssa Anna Petti*favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 11.11.2019

Firma

*Parere del Direttore Sanitario f.f.**Dott. Gennaro D' Agostino*favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 12.11.2019

Firma

Oggetto: *Approvazione Regolamento aziendale finalizzato alla disciplina delle competenze Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55.*

Pag. 2 di 4

IL DIRIGENTE U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

PREMESSO che l'art. 111 e art. 31 del D.Lgs n.50/2016 disciplinano rispettivamente la figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

PREMESSO che il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 recante "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti" prevede, fra l'altro, la figura ed i compiti del detto Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) e del Responsabile del Procedimento;

PREMESSO che D.P.R. 207/2010 ridefinisce e precisa i profili di responsabilità di R.U.P.(Responsabile Unico Del Procedimento) e D.E.C. (il Direttore dell'Esecuzione del Contratto) anche secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC del 3/2016 e ss.aa;

CONSTATATO che il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, assicurando la regolare esecuzione dello stesso da parte dell'esecutore attraverso la verifica che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali, evidenziando, verbalizzando e contestando eventuali disservizi, ritardi ed inadempienze;

COSTATATO che il Direttore dell'esecuzione del contratto può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da uno o più assistenti;

CONSTATATO che il responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell' art 31 comma 4 lettera a,b,c,d,e,f,g,h,i D.Lgs 50/2016 e al punto 5.2 delle linee guida ANAC del 3/2016 e ss.aa, formula proposte, fornisce dati e informazioni; effettua controlli sui livelli di prestazione di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi; cura il corretto svolgimento delle procedure; fornisce all'amministrazione i dati e le informazioni relative alle fasi di svolgimento necessari per l' attività di coordinamento indirizzo e controllo, propone all'amministrazione la conclusione di un accordo di programma, richiede l' acquisizione di pareri intese, concessioni e autorizzazioni, verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali;

VISTO l'atto deliberativo n. 847 del 19 settembre 2019 relativo alla Designazione Responsabili Aziendali: Direttore esecuzione contratto (DEC) e Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in materia di appalti pubblici di beni e servizi;

RILEVATA la necessità, di dotare codesta amministrazione di un Regolamento finalizzato alla designazione dei compiti nonché le nomine e le incompatibilità di incarico del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione del contratto nonché degli Assistenti al Direttore esecutivo del Contratto in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55.;

RITENUTO che è necessario procedere alla definitiva adozione del Regolamento recante la disciplina delle competenze Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55. (Allegato n. 1), che unito al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;



Oggetto: *Approvazione Regolamento aziendale finalizzato alla disciplina delle competenze Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55.*

Pag. 3 di 4

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico;

PRECISATO che eventuali modifiche e/o integrazioni potranno formare oggetto di successivi provvedimenti, anche alla luce dei mutamenti di carattere organizzativo che dovessero discendere dall'adozione del nuovo atto aziendale

VISTO il D.L.gs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 286/99 del 30 luglio 1999 recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

PROPONE

DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa

DI APPROVARE il Regolamento finalizzato alla disciplina delle competenze Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) nonché l'Assistente al Direttore Esecutivo del Contratto in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione del D.Lgs 50 del 2016 e della Legge 14 giugno 2019 n.55 come da allegato (Allegato 1)

DI STABILIRE che il nuovo regolamento aziendale disciplinerà competenze e ruolo Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore esecuzione contratto (DEC) nonché l'Assistente al Direttore Esecutivo del Contratto con decorrenza dal 11/11/2019

DI DISPORRE che il presente provvedimento venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18/09/2009, n. 69 e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33:

in oggetto

per esteso



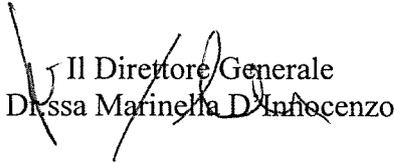
IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- Che il Dirigente proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2 , L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all' art.1, comma 1, L.n.241/1990 come modificato dalla l. 15/2005.
- Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1 L. n..20/1994 e ss.mm.ii;
- Che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. 45/96.


Il Direttore Generale
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo





La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 14 NOV, 2019

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 14 NOV, 2019

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 14 NOV, 2019

Rieti li 14 NOV, 2019

IL FUNZIONARIO



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 REALTIVI A LAVORI SERVIZI

E FURNITURE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS N.50 DEL 18 APRILE 2016 E

DELLA LEGGE 14 GIUGNO 2019 N.55



INDICE

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 3 NORME DI RINVIO

Art. 4 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 6 FORMAZIONE RUP E DEC

TITOLO II- I SOGGETTI

Art. 7 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RUP

Art. 8 FUNZIONI E COMPETENZE DEL RUP PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E
CONCESSIONI DI SERVIZI

Art. 9 INDIVIDUAZIONE DEL DEC E MODALITÀ DI NOMINA

Art. 10 COMPETENZE DEL DEC

Art. 11 ASSISTENTI DEL DEC NOMINA E COMPITI

Art 12 FUNZIONI E COMPETENZE DEL DEC PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E
CONCESSIONI DI SERVIZI



Art. 13 INCOMPATIBILITA' ED OBBLIGHI COLLEGATI ALL' ASSUNZIONE DELL'
UFFICIO RUP/DEC

Art.14 CAUSE DI ESCLUSIONE NOMINA DEC E RUP

TITOLO III - VERIFICHE DI CONFORMITA'

Art. 15 VERIFICHE DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE E VERIFICHE DI
CONFORMITA'DEFINITIVA

Art. 16 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Art. 17 RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Art. 18 PAGAMENTI

TITOLO IV - INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

Art.19 OGGETTO E FINALITA'

Art. 20 AMBITO E APPLICAZIONE

Art.21 PERCENTUALE EFFETTIVA PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO

Art.22 PERCENTUALE EFFETTIVA PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO

ART.23 SOGGETTI CHE HANNO DIRITTO ALL' INCENTIVO

ART.24 RIPARTIZIONE DELL' INCENTIVO

ART.25 MODALITA' DI QUANTIFICAZIONE E ACCENTRAMENTO DEGLI INCENTIVI

ART. 26 PAGAMENTO DEL COMPENSO

MODULISTICA



TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i processi finalizzati alla applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti nonché le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC), in fase di esecuzione dei contratti.

Art. 2

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 31 del Codice dei contratti pubblici D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 e smi precisa Ruolo e Funzioni del Responsabile del Procedimento

Linee guida n. 3, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”, approvate dal con Determinazione ANAC 26/10/2016, n. 1091.

Modifiche al Codice dal D.Lgs 19/04/2017, n. 56 (cosiddetto “decreto correttivo”), entrato in vigore il 20/05/2017, che ha interessato tra l’altro anche le menzionate Linee guida n.3.

Art. 101 e 111 (Titolo V) del Codice dei contratti pubblici D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 e smi precisa Ruolo e Funzioni del Direttore esecutivo dei contratti

Art.101 comma 4 e 5 D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 e smi precisa Ruolo e Funzioni assistente al direttore esecutivo dei contratti.



Art. 3

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.

Art. 4

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.



Art 5

STRUTTURA DI SUPPORTO E VERIFICA AL RUP E ALTRI SOGGETTI CHE COLLABORANO

1. Nel decreto di nomina, e nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, l'Azienda Sanitaria ha istituito, una struttura stabile ufficio di supporto e verifica RUP e DEC sito all' interno UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI ed alle dirette dipendenze del vertice aziendale;
2. La struttura di supporto e verifica tramite specifico ufficio, all' interno della UOC ALBS, svolge attività stabile di consulenza nei confronti dei RUP e dei loro supporti.
3. Richiede relazioni e rendicontazioni semestrali ai DEC
4. Verifica le Relazioni DEC e RUP
5. Il suddetto ufficio provvede qualora necessario ad assumere i CIG di importo superiore e/o inferiore ai 40.000,00 e ne dà comunicazione al RUP e al suo supporto per i successivi adempimenti
6. Per le procedure di importo inferiore e/o superiore a 40.000,00 il RUP, direttamente o tramite il suo supporto, è competente per l'assunzione del CIG.
5. Con propria delega, formulata solo e soltanto in forma scritta, il RUP autorizza espressamente:
 - 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)
6. Nei casi suddetti le procedure SIMOG 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 dando in ogni caso comunicazione all' ufficio di supporto e verifica UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI degli eventuali CIG superiori e/o inferiore a 40.000,00 direttamente assunti.

8. In caso di assenza temporanea il RUP provvede ad individuare un proprio referente, la comunicazione dovrà essere effettuata in forma scritta all' ufficio UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI.

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 ove previsto dal D.Lgs. 81/2008 per l'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, in forma scritta, 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, provvedono ad individuare uno "staff" di collaboratori e propongono tramite atto formale alla Direzione Generale e all' ufficio UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI di avvalersi di tale strumento attraverso apposita modulistica.

Ricevuto l'avallo dalla Direzione Generale e dall' ufficio UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI il RUP comunica la decisione ai soggetti individuati che



devono accettare l'incarico per scritto attraverso un atto formale di nomina che deve essere protocollato e inviato mezzo PEC a abs.asl.rieti@rieti.it indirizzato alla Direzione Generale e all'ufficio UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI.

Art. 6

FORMAZIONE RUP E DEC

Il Responsabile Unico del Procedimento ed Il Direttore esecutivo devono essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento;

Inoltre, l'Azienda Asl, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa ha previsto un piano formativo specifico per tutti i dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei al conferimento dell'incarico di RUP e DEC.

TITOLO II: I SOGGETTI

Art. 7 INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RUP

Il RUP è nominato dal Direttore Generale con atto formale sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo.

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

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.

Art. 8

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.

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;



Art. 9

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 notificata al funzionario incaricato che, venuto a conoscenza dell'identità dell'aggiudicatario, deve segnalare l'esistenza di eventuali rapporti con lo stesso al fine della valutazione di possibili profili di incompatibilità con l'incarico assegnato.

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. 10

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.

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. 11

ASSISTENTI DEL DEC NOMINA E COMPITI

Per contratti di particolare complessità o di particolare specificità tecnologica, la Direzione Strategica ovvero la Direzione Generale o in alternativa l'ufficio di supporto RUP e DEC sito all'interno UOC ALBS – GESTIONE GARE può procedere a nominare e/o revocare gli Assistenti al DEC, che:

- devono essere oggetto di nomina ed individuazione formale;
- possono essere proposti dal RUP di concerto con il DEC;
- la proposta di nomina deve essere oggetto di richiesta formale e soggetta a verifica della Direzione Generale su apposito modulo (allegato 1- MODULISTICA);
- eventuale revoca dell'Assistente al Dec deve essere debitamente motivata e protocollata;



- 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 12

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 integreranno il presente Regolamento.



Art. 13

**INCOMPATIBILITA' ED OBBLIGHI COLLEGATI ALL' ASSUNZIONE DELL'
UFFICIO 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, ne' 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stante l'espresso divieto che la norma contiene in ordine all'assegnazione di tali soggetti agli uffici preposti, tra l'altro, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, anche con funzioni direttive, tenuto conto che le funzioni di RUP sono assegnate ex legge (art. 5, comma 2, Legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo con adeguata formazione.
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). La nomina di Rup a membro delle commissioni di gara è comunque valutata con riferimento alla singola procedura.
3. Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.



Art.14

CAUSE DI ESCLUSIONE E REVOCA NOMINA

RUP DEC E ASSISTENTI AL DEC

RUP e DEC sono nominati dal Direttore Generale con atto formale sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo.

Gli assistenti al Dec sono oggetto di nomina ed individuazione formale da parte della Direzione Aziendale. La proposta di nomina deve essere oggetto di richiesta scritta soggetta a verifica della Direzione Aziendale su apposito modulo.

Cause di esclusione e/o revoca immediata dell'incarico sono:

- Personale dipendente che si avvale di istituti non legati al servizio e/o progetti, incarichi che comunque prevedono per il personale individuato un incentivo.
- Personale dipendente che svolge attività legate al servizio aziendale per l'attuazione delle verifiche dei sistemi antincendio e l'attività di supporto alle squadre antincendio già presenti ai fini del D. Lgs n.151 del 19/03/2015;
- Personale dipendente che a qualsiasi titolo ricopre incarichi di natura sindacale. A tal fine si precisa che tale ruolo, non può essere quello di semplice partecipazione all' Organizzazione Sindacale, bensì quelle previste dalle norme statuarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative a livello nazionale, regionale, provinciale nonché locale. Ai fini della sopracitata disposizione, si precisa, inoltre, nel regime di impedimento rientra anche l'essere componente delle R.S.U.
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come stabilito nell'Accordo Interconfederale del 22 Giugno 1995 e dall' Art.50 del D.Lgs 81/08.

A seguito di adeguata verifica, da parte della Direzione Aziendale, sarà revocato l'incarico con atto formale adeguatamente motivato.



TITOLO III - VERIFICHE DI CONFORMITA'

Art. 15

VERIFICHE DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE E VERIFICHE DI CONFORMITA' DEFINITIVA

I contratti pubblici sono soggetti a verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali (art. 102 comma 1 del D.lgs. 50/2016).

Varianti: Le varianti di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 sono proposte dal DEC al RUP e da quest'ultimo formalizzate, previa autorizzazione della Direzione aziendale.

Il D.E.C. non può ordinare varianti se non previa autorizzazione del RUP.

Sospensioni: in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i contratti procedano utilmente a regola d'arte, il DEC può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando con la partecipazione dell'appaltatore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione. Il verbale è inoltrato al RUP entro 5 giorni dalla data della sua redazione.

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

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il DEC richiede al RUP di disporre la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine contrattuale, redigendo apposito verbale di ripresa da inviare al RUP entro 5 giorni dalla data della relativa redazione.

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



Il DEC procede alle verifiche in corso di esecuzione secondo modalità e tempistiche previste nei documenti contrattuali e/o concordate con il RUP. Della data di effettuazione delle verifiche il DEC deve dare comunicazione al fornitore affinché quest'ultimo possa intervenire in contraddittorio. Resta peraltro salva la facoltà di eseguire verifiche non programmate e/o a campione.

L'attività di verifica viene attestata mediante la compilazione del verbale di verifica in corso di esecuzione, che deve essere trasmesso al RUP.

Qualora ritenuto opportuno in sede di esecuzione contrattuale, il DEC, anche in collaborazione con il RUP, può impartire all'impresa affidataria le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine. Tali ordini devono essere comunicati al RUP qualora il DEC non si avvalga della sua collaborazione in sede di predisposizione degli stessi.

Gli ordini di servizio, le verifiche le sospensioni e/o eventuali note devono avere necessariamente forma scritta e l'impresa affidataria deve restituire gli ordini stessi firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni.

Nel caso in cui pervengano formali contestazioni da parte degli utilizzatori in merito ai prodotti/servizi forniti il DEC dovrà verificare sul campo le criticità segnalate in eventuale contraddittorio con l'utilizzatore e il fornitore, redigendo apposito verbale dei fatti constatati e prescrivendo al fornitore un termine per la presentazione di osservazioni e/o proposte di risoluzione di quanto riscontrato. In mancanza di riscontro le risultanze riportate nel verbale si intenderanno accettate.

Il verbale, le eventuali osservazioni conseguenti, eventuali proposte di penali e/o di risoluzione o recesso contrattuale, sono inviate dal DEC al RUP che provvederà per quanto di competenza anche con riferimento all'applicazione di penali e/o risoluzione/recesso contrattuale.

Il DEC dovrà inoltre trasmettere tempestivamente al RUP apposita relazione nel caso in cui giungano alla sua attenzione formali segnalazioni da parte degli utilizzatori durante l'esecuzione del contratto relativamente a sinistri a danno delle persone o cose.



Qualora ritenuto opportuno in sede di esecuzione contrattuale, il DEC, in collaborazione con il RUP, può impartire all'impresa affidataria le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine.

Gli ordini di servizio devono avere forma scritta e l'impresa affidataria deve restituire gli ordini stessi firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni.

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** all' indirizzo abs.asl.rieti@rieti.it

Verifiche di conformità definitiva per contratti di fornitura di Beni e Servizi

Il direttore dell'esecuzione è tenuto alla redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni che dovrà essere inviato al RUP e da questo sottoscritto per il rilascio di copia conforme all'esecutore.

Con riferimento ai contratti di fornitura di beni e servizi con prestazioni non continuative, Il DEC è tenuto alla redazione di un certificato di collaudo. Tale certificato deve essere inviato al RUP anche al fine di consentire la liquidazione delle relative fatture.

Il DEC segnalerà al RUP eventuali criticità rilevate durante il periodo di garanzia ex legge a decorrere dal collaudo.



Art. 16

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Nel caso di contenzioso, il DEC riferisce tempestivamente al RUP in merito agli eventuali ritardi/difficoltà nell'esecuzione rispetto alle previsioni 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. 17

RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Autonomamente o su proposta del DEC, il RUP propone la risoluzione del contratto fornendo adeguata motivazione alla Direzione Generale e all'ufficio di supporto RUP e DEC sito all'interno UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI per l'assunzione del relativo atto.



Art. 18

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.



TITOLO IV INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

Art.19

OGGETTO E FINALITA'

In armonia con le disposizioni aziendali in materia di ordinamento e funzionamento degli uffici e servizi e i CCNL del comparto, il presente regolamento disciplina l'istituto del fondo incentivante per l'espletamento delle funzioni tecniche di cui all' art. 113, comma 1, del D.Lgs 50/2016, nonché le modalità e criteri di ripartizione dei correlati incentivi economici.

Art.20

AMBITO E APPLICAZIONE

Il fondo incentivante è costituito dalla percentuale da applicare all'importo posto a base di gara, con riguardo alle gare di lavori, servizi e forniture da ripartire, per ciascun lavoro, servizio o fornitura tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche.

Gli incentivi in argomento sono riconosciuti per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico, ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto, nel rispetto dei documenti a base di gara, dei tempi e costi prestabiliti.

In caso di appalti "misti", si applicano le disposizioni del presente regolamento riferibili al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto prevalente dell'affidamento.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le fattispecie espressamente enunciate ai sensi dell'art.1 comma 3 D.Lgs 50/2016.

Ai sensi dell'art.1 comma 1 lettera rr) della L. 11/2016, sono escluse le attività di progettazione pertanto non soggette ad incentivi.



Il fondo di cui al presente Regolamento non può essere esteso al personale con qualifica dirigenziale.

Art.21

PERCENTUALE EFFETTIVA PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO

La percentuale effettiva per la determinazione dell'ammontare del fondo è individuata nel provvedimento di autorizzazione a contrarre o successivamente in base alle tabelle che seguono:

Tabella A) Lavori e concessioni

Valore dell'appalto (al netto dell'IVA)	Percentuale (%)	Quota percentuale erogabile al personale, al netto della quota di cui al comma 4 dell' art.113 D.Lgs 50/2016	Accantonamento ex art.113 comma 4 D.Lgs 50/2016
Fino a € 1.000.000,00	2	1,6	0,40
Da 1.000.000,01 a € 5.548.000,00	1,8	1,44	0,36
Da € 5.548.000,01 a € 10.000.000,00	1,5	1,2	0,3
Da 10.000.000,01 a € 25.000.000,00	1,25	1	0,25
Oltre 25.000.000,00	1	0,80	0,20



TABELLA B) Servizi e Forniture

Valore dell'appalto (al netto dell'IVA)	Percentuale (%)	Quota percentuale erogabile al personale, al netto della quota di cui al comma 4 dell'art.113 D.Lgs 50/2016	Accantonamento ex art.113 comma 4 D.Lgs 50/2016
Fino a € 1.000.000,00	2	1,6	0,40
Da 1.000.000,01 a € 3.000.000,00	1,8	1,44	0,36
Da € 3.000.000,01 a € 5.000.000,00	1,5	1,2	0,3
Da 5.000.000,01 a € 10.000.000,00	1,25	1	0,25
Oltre € 10.000.000,00	1	0,80	0,20

In base alla complessità tecnica (es: appalto misto di servizi, forniture e lavori, appalto con pluralità di lotti con criteri di aggiudicazione differenziati) e/o alla complessità della procedura di aggiudicazione (es: appalto con notevole numero di lotti, appalto a mezzo procedura competitiva con negoziazione) e/o complessità della procedura di esecuzione (es: appalto a mezzo accordo quadro con pluralità di aggiudicatari, appalto in cui sono necessari molteplici interventi di modificazione contrattuale in periodo di durata).

Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre può essere disposto un incremento della percentuale indicata in tabella fermo comunque il tetto massimo del 2%.

Detto incremento dovrà essere motivato nel provvedimento di indizione.



ART.22

SOGGETTI CHE HANNO DIRITTO ALL' INCENTIVO

I soggetti beneficiari del fondo, sono individuati nei dipendenti ASL di Rieti che svolgono direttamente o collaborano alle funzioni tecniche inerenti le attività di cui all' art. 19 titolo IV del presente regolamento.

I soggetti individuati per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di servizi o forniture pubbliche possono partecipare a più appalti anche contemporaneamente sempre comunque rispettando il criterio della rotazione.

Per lavori

Coloro che svolgono attività di programmazione della spesa

Coloro che svolgono attività di Responsabile unico del procedimento

Coloro che svolgono attività verifica preventiva dei progetti

Coloro che svolgono attività coordinamento della sicurezza in fase di progettazione

Coloro che svolgono attività supporto amministrativo al RUP

Coloro che svolgono attività di Predisposizione e controllo procedure di gara (pubblicità legale, bando, disciplinare, lettera di invito, e-procurement, controlli di gara)

Coloro che svolgono attività Direzione dei lavori o di Direzione dell'Esecuzione

Coloro che svolgono attività Collaborazione alla direzione dei lavori o alla direzione dell'esecuzione

Coloro che svolgono attività Coordinamento alla sicurezza in fase di esecuzione



Coloro che svolgono attività Collaudo statico

Coloro che svolgono attività Collaudo tecnico amministrativo/ certificato di regolare esecuzione

Per servizi e forniture

Coloro che svolgono attività di programmazione della spesa

Coloro che svolgono attività di Responsabile unico del procedimento

Coloro che svolgono attività verifica preventiva dei progetti

Coloro che svolgono attività coordinamento della sicurezza in fase di progettazione

Coloro che svolgono attività supporto amministrativo al RUP

Coloro che svolgono attività di Predisposizione e controllo procedure di gara (pubblicità legale, bando, disciplinare, lettera di invito, e-procurement, controlli di gara)

Coloro che svolgono attività Direzione dei lavori o di Direzione dell'Esecuzione

Coloro che svolgono attività Collaborazione alla direzione dei lavori o alla direzione dell'esecuzione

Coloro che svolgono attività Coordinamento alla sicurezza in fase di esecuzione

Coloro che svolgono attività Collaudo statico

Coloro che svolgono attività Collaudo tecnico amministrativo/ certificato di regolare esecuzione.



ART.23

RIPARTIZIONE DELL' INCENTIVO

La ripartizione dell' incentivo è operata dal dirigente Amministrativo, dal dirigente UOC ALBS e dall' UFFICIO UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI a seguito della trasmissione dell' opportuna modulistica allegata al presente Regolamento e delle relazioni semestrali inviate mezzo PEC abs.asl.rieti@rieti.it e sentito il Rup per le valutazioni dei necessari compiti accessori di supporto. Le percentuali di ripartizione dell' incentivo sono riportate nelle tabelle che seguono:

Per lavori

Funzione e attività	Totale quota fondo (100%)
<i>programmazione della spesa</i>	<u>5%</u>
<i>Responsabile unico del procedimento</i>	<u>20%</u>
<i>verifica preventiva dei progetti</i>	<u>5%</u>
<i>coordinamento della sicurezza in fase di progettazione</i>	<u>5%</u>
<i>attività supporto amministrativo al RUP</i>	<u>8%</u>
<i>attività di Predisposizione e controllo procedure di gara</i>	<u>5%</u>
<i>Direzione dei lavori o di Direzione dell'Esecuzione</i>	<u>25%</u>
<i>Collaborazione alla direzione dei lavori o alla direzione dell'esecuzione</i>	<u>8%</u>
<i>Coordinamento alla sicurezza in fase di esecuzione</i>	<u>8%</u>



<i>Collaudo statico</i>	<u>5%</u>
<i>Collaudo tecnico amministrativo/ certificato di regolare esecuzione</i>	<u>6%</u>

Per Servizi e Forniture

Funzione e attività	Totale quota fondo (100%)
<i>programmazione della spesa</i>	<u>5%</u>
<i>Responsabile unico del procedimento</i>	<u>30%</u>
<i>verifica preventiva dei progetti</i>	<u>5%</u>
<i>coordinamento della sicurezza in fase di progettazione</i>	<u>5%</u>
<i>attività supporto amministrativo al RUP</i>	<u>20%</u>
<i>attività di Predisposizione e controllo procedure di gara</i>	<u>5%</u>
<i>Direzione dell'Esecuzione</i>	<u>15%</u>
<i>Collaborazione alla direzione dell'esecuzione</i>	<u>10%</u>
<i>Collaudo tecnico amministrativo/ certificato di regolare esecuzione</i>	<u>5%</u>

ART.24

MODALITA' DI QUANTIFICAZIONE E ACCENTRAMENTO DEGLI INCENTIVI

Le modalità operative di quantificazione, accertamento ed erogazione degli incentivi deve avvenire secondo le fasi qui di seguito specificate:

- 1) Con determinazione o deliberazione a contrarre si provvede alla quantificazione delle risorse destinate agli incentivi



2) con provvedimento di aggiudicazione si provvede all' impegno delle risorse quantificate come previsto al punto 1, e alla contestuale disposizione in capo all' UOC Economica Finanziaria di provvedere all' accantonamento secondo le seguenti modalità:

a) 80% (ottanta %) delle risorse quantificate sul fondo premialità e fasce secondo quanto sancito dall' art.81 del CCNL del personale sanità 2016-2018

b) 20% (venti %) delle risorse quantificate su apposito conto di costo dedicato da destinare ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata:

- ◆ all' acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture
- ◆ all' implementazione delle Banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli
- ◆ all' attivazione di tirocini informativi e di orientamento di cui all' art. 18.L 196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta formazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e studi scolastici superiori.

In caso di procedure inerenti a concessioni o acquisizioni di beni o servizi finanziate dalla Comunità europea o con altri finanziamenti a destinazione vincolata, quindi il fondo è semplicemente ridotto del 20% , non essendo applicabile a dette procedure di acquisizione il comma 4 dell' art. 113 del D.Lgs n.50/2016.

3. Le somme occorrenti alla corresponsione del fondo (incentivo) devono essere previste nell'ambito delle somme a disposizione della Stazione Appaltante all'interno dello stesso impegno economico correlato alla procedura di affidamento cui si riferisce.

4. Il fondo è calcolato nel limite massimo del 2% dell'importo posto a base di gara o di negoziazione al netto dell'IVA. Si rinvia alle Tabelle di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

5. Gli incentivi economici sono comprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali previsti dalla legge. Nei quadri economici degli interventi è ricompresa la percentuale da accantonare per oneri fiscali (IRAP).



6. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di aggiudicazione si verificano dei ribassi d'asta.

7. Negli appalti relativi a servizi o forniture il fondo è alimentato solo nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi delle Linee guida ANAC n. 3/2016.

8. Per quanto concerne i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di scarsa complessità ed entità e da eseguirsi senza la predisposizione di uno specifico progetto, non verrà attribuita la quota a titolo di incentivo.

9. Quando l'Azienda si avvale delle attività di una centrale di committenza e/o dell'Azienda capofila (gara aggregata) per l'acquisizione di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 113, comma 5, destina una percentuale, (non superiore ad 1/4), nell'ambito dell'incentivo per le fasi di competenza della centrale di committenza e/o dell'Azienda capofila. Nella convenzione/contratto che regola i rapporti tra ASL Rieti e centrale di committenza e/o Azienda capofila, sono disciplinate le modalità di liquidazione dell'incentivo.

10. Qualora, nel corso dell'esecuzione di un'opera pubblica o lavoro, si renda necessario redigere una perizia di variante suppletiva con incremento dell'importo dei lavori affidati, rientrante negli ambiti consentiti dalla norma vigente, (circostanze imprevedute e imprevedibili di cui alle varianti in corso d'opera o delle prestazioni supplementari), con esclusione delle varianti determinate da errori di progettazione, l'importo dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.lgs 50/2016 dovrà essere calcolato con riferimento al nuovo importo a base di gara.

11. Nell'ipotesi in cui l'appalto preveda opzioni (di proroga, di ripetizione, di estensione) il fondo sul valore di queste opzioni non è previsto nel quadro economico originario e dovrà essere stanziato esclusivamente in caso di effettivo esercizio dell'opzione; analogamente, qualora durante il periodo di efficacia del contratto dovessero esservi apportate modificazioni ai sensi dell'art. 106 del Codice, che comportino aumento di spesa, sull'aumento dovrà essere stanziata l'integrazione del fondo.

12. Qualora, in corso di esecuzione del contratto di una procedura che includa prestazioni incentivabili a gravare sul fondo, lo stesso debba essere sospeso (art. 107 c. 7 del Codice) per un tempo superiore ad un mese, sono liquidati gli incentivi a gravare sul fondo erogabili per le prestazioni effettivamente rese fino al momento della sospensione. Le ulteriori prestazioni sono pagabili dopo la conclusione del periodo di



sospensione.

13. Qualora, in corso di svolgimento di una procedura che includa prestazioni pagabili a gravare sul fondo, la stessa debba essere interrotta, revocata, annullata o si abbia risoluzione o recesso dal contratto, sono liquidati gli incentivi a gravare sul fondo erogabili per le prestazioni effettivamente rese fino al momento dell'interruzione, della revoca, dell'annullamento, del recesso o della risoluzione.

14. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti di cui sopra, in quanto affidate a personale esterno agli organi Asl, personale con qualifica dirigenziale o per le quali non sia stato effettuato l'accertamento delle specifiche attività svolte dai singoli dipendenti, incrementano la quota del fondo di cui all' articolo 7, comma 2, lett. b).

Art. 25

PAGAMENTO DEL COMPENSO

1. Ai fini della erogazione delle somme è necessario l'accertamento del Dirigente della UOC competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture, dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento consiste nella verifica che tutte le prestazioni di cui all'articolo 3 del presente Regolamento affidate, siano state svolte senza errori e/o ritardi, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 106 e 107 del Codice, anche ai fini delle eventuali decurtazioni di cui ai punti seguenti.
2. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. Il controllo del rispetto di tale limite è effettuato dall'Ufficio Stipendi in collaborazione con l'UOSD Affari Generali in sede di erogazione, sulla base del trattamento economico complessivo annuo lordo spettante al dipendente. Le eventuali quote spettanti oltre il limite non vengono erogate e incrementano la quota del fondo di cui all'articolo 7, comma 2, lett. b).
3. L'incentivo da erogare per l'attività nella quale si sono verificati errori e/o ritardi imputabili ai dipendenti designati per l'espletamento della procedura di gara è decurtato di una percentuale



connessa alla durata del ritardo e/o alla rilevanza che l'errore ha avuto sull'affidamento/andamento dei lavori, del servizio o della fornitura. Nello specifico, quindi, il mancato rispetto dei tempi non giustificato da comprovati motivi d'ufficio, comporterà una decimazione delle percentuali dovute a titolo di incentivo nella misura del 10% della quota spettante per ogni 30 giorni di ritardo.

Il mancato rispetto dei costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, comporterà una decurtazione delle percentuali dovute a titolo di incentivo proporzionale all'incremento del costo.

4. Nel caso di cui al comma 3, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il Dirigente della UOC competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture contesta per iscritto gli errori e/o ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Le somme non percepite dai dipendenti incrementano la quota del fondo di cui all'articolo 7, comma 2, lett. b).
5. Non può essere disposto il pagamento di prestazioni a gravare sul fondo nel caso in cui sia accertato che il dipendente, per dolo o colpa grave, abbia commesso azioni che abbiano cagionato interruzioni, revoca, annullamento, recesso o risoluzione del contratto d'appalto o della procedura in corso d'aggiudicazione. Nel caso in cui alcune prestazioni siano state pagate a gravare sul fondo, prima dell'accertamento dell'evento ascrivibile al dolo o colpa grave del dipendente che ne avrebbe impedito il pagamento, la relativa somma è recuperata sui pagamenti successivi o, qualora il rapporto di lavoro non sia più in corso, in ogni altro modo consentito dall'ordinamento.
6. Per la fase esecutiva di un contratto di durata pluriennale si procede con liquidazione annuale quantificata sulla base di quanto eseguito/accertato secondo il principio della competenza economica.
7. La liquidazione degli incentivi è disposta dal Dirigente della UOC competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture a conclusione del contratto, con determinazione dirigenziale per la quantificazione.

Nell'ipotesi di contratti di durata pluriennale e tenuto conto dell'oggetto del contratto, il Dirigente della UOC competente disporrà una determina di accertamento e liquidazione degli incentivi successivamente all'aggiudicazione e, le successive, con cadenza almeno annuale.

8. La determinazione dirigenziale per la quantificazione e la liquidazione degli incentivi è successivamente trasmessa dal Dirigente della UOC competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture al Dirigente della UOC Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, con l'indicazione degli importi spettanti a ciascuno dei dipendenti incaricati.
9. La liquidazione, effettuata secondo quanto stabilito dall' art.22 del presente regolamento, sarà ripartita solo ed esclusivamente al personale dipendente e di cui si accerti la presenza in servizio per l'intera durata dell' appalto sia per ciò che concerne la predisposizione della procedura di gara sia per i controlli che per tutte le attività di verifica preventiva, di collaborazione e coordinamento nonché per tutte quelle attività riguardanti il supporto tecnico e amministrativo al RUP.
Pertanto, la U.O.C. Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, solo a seguito di documentazione attestante l'attività procederà alla liquidazione.
10. L'ufficio UOC ALBS – GESTIONE GARE PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI per assicurare il rispetto di quanto stabilito al precedente comma 9 art. 24 del presente regolamento effettua verifiche e predisporre gli atti relativi e/o nulla osta alla liquidazione delle competenze.
11. La U.O.C. Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, per assicurare il rispetto della previsione del comma 3 dell'art. 113 del Codice:
- Monitorizza con periodicità almeno semestrale l'effettivo andamento del trattamento economico lordo del dipendente e, in caso di scostamento dal reddito previsto, interrompe i pagamenti e ne dà immediata comunicazione scritta al dirigente competente per la quantificazione e la liquidazione degli incentivi e al dipendente interessato;
 - Annota le autorizzazioni date al dipendente a svolgere funzioni per amministrazioni terze, incentivate a gravare sui fondi di quelle amministrazioni ex art. 113 del Codice e gli incentivi effettivamente erogati da quelle amministrazioni;
 - Contabilizza gli incentivi percepiti dal dipendente ai sensi dell'art. 113 del Codice, anche corrisposti da altre amministrazioni.



12. Al termine dell'esercizio economico il Dirigente della UOC competente ha l'onere di provvedere all'accertamento delle somme accantonate sul fondo e non liquidate per darne comunicazione alle UU.OO.CC. Economico Finanziaria e Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni affinché, per quanto di competenza, le stesse le possano riportare alla voce del medesimo fondo per il bilancio dell'esercizio successivo.

Art. 25

APPLICAZIONE

Il presente Titolo IV, si applica ai lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito sono stati pubblicati o trasmessi successivamente alla entrata in vigore del Regolamento stesso.

Fanno eccezione al precedente comma gli interventi relativi a lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito sono stati pubblicati o trasmessi dopo il 19 aprile 2016, a condizione che nei relativi provvedimenti (indizione o aggiudicazione) sia stato previsto l'accantonamento delle risorse necessarie previa ricognizione del Dirigente competente.



MODULISTICA



**PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DELL' ASSISTENTE AL
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
ED ACCETTAZIONE DELLA FUNZIONE**
(art. 101 Comma 4 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)

Il sottoscritto/a (Nome Cognome) _____ responsabile della procedura
avente ad oggetto _____

CIG _____.

PROPONE

che venga individuato assistente al direttore dell'esecuzione della fornitura/servizio _____

Nome, Cognome _____ qualifica _____.

Il Responsabile del procedimento

Data, _____

=====

=====

Io sottoscritto/a _____

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

_____ CIGn. _____

Data _____

Firma



Parere del Direttore Amministrativo	Dott.ssa Anna Petti
favorevole <input type="checkbox"/>	non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) <input type="checkbox"/>
Data _____	Firma _____
Parere del Direttore Sanitario f.f.	Dott. Gennaro D' Agostino
favorevole <input type="checkbox"/>	non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) <input type="checkbox"/>
Data _____	Firma _____
Parere del Direttore Generale	Dr.ssa Marinella D' Innocenzo
favorevole <input type="checkbox"/>	non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) <input type="checkbox"/>
Data _____	Firma _____



VERBALE DI AVVIO DELLA FORNITURA/SERVIZIO
(OGGETTO) _____ CIG : _____

AI RUP _____

Il sottoscritto/a _____ (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. _____, aggiudicato alla ditta _____, per il periodo _____ e per un importo complessivo presunto di _____ iva esclusa (_____ iva compresa).

Data _____

Firma



VERBALE DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO
_____ (OGGETTO) _____ CIG : _____

AI RUP

Il sottoscritto/a ____ (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/a _____ (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/a _____ (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:

- Positivo
- Negativo, per le seguenti ragioni _____
- _____
- _____

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

- E' in linea con quanto richiesto
- Non è conforme a quanto richiesto, poiché: _____
- _____
- _____

GIUDIZIO SULL'APPALTATORE:

- Rispetta le condizioni contrattuali
- In alcuni casi è stato richiamato a maggiore precisione/puntualità
- Non rispetta le condizioni contrattuali



NOTE:

CONTESTAZIONI:

Il contratto non è stato oggetto di contestazioni formali

Sono state effettuate le seguenti contestazioni formali: _____

EVENTUALI ULTERIORI SEGNALAZIONI:

Data _____

Firma



ORDINE DISERVIZIO N. _____
GARA N. CIG. _____

Spett. Ditta : _____

Mail: _____

PEC: _____

Fornitura/servizio _____

Riferimento Delibera/ Determina: _____ CIG : _____

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto,
Premesso

- 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:

_____;

ORDINA

Alla Ditta _____ di provvedere al più presto e comunque non più tardi del giorno _____ a:

procedere con tempestività a fine di ultimare la fornitura entro il termine contrattuale;

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:

che la fornitura/servizio è stata regolarmente compiuta secondo quanto previsto dal contratto

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

che non vi sono state variazioni al contratto principale

che vi sono state le seguenti variazioni rispetto al contratto principale: _____

che non vi sono state sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale

che vi sono state le seguenti sospensioni rispetto alla tempistica contrattuale _____



che non si è resa necessaria l'applicazioni di penali

che sono state applicate le seguenti penali: _____

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.

DATA e LUOGO _____

IL DEC _____

VISTO, IL RUP _____



MODELLO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____

Provincia _____ il _____ residente in _____ Via _____

nella sua qualità di _____ Gara d' appalto _____

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità ed incompatibilità:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

di non trovarsi nelle ipotesi di conflitto di interessi così come stabilito dall' art. 42 comma 2 e 4 del Codice degli appalti;

di non rientrare nelle cause di esclusione previste dall'Art.14 del Regolamento aziendale recante la disciplina Dec e Rup **ovvero**:

di non usufruire di istituti e/o progetti legati al servizio istituzionale che prevedono incentivi

di non Personale dipendente che svolge attività legate al servizio aziendale per l'attuazione delle verifiche dei sistemi antincendio e l'attività di supporto alle squadre antincendio già presenti ai fini del D. Lgs n.151 del 19/03/2015



- di non essere Personale dipendente che a qualsiasi titolo ricopre incarichi di natura sindacale. A tal fine si precisa che tale ruolo, non può essere quello di semplice partecipazione all' Organizzazione Sindacale, bensì quelle previste dalle norme statuarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative a livello nazionale, regionale, provinciale nonché locale. Ai fini della sopracitata disposizione, si precisa, inoltre, nel regime di impedimento rientra anche l'essere componente delle R.S.U.
- di non essere Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come stabilito nell'Accordo Interconfederale del 22 Giugno 1995 e dall' Art.50 del D.Lgs 81/08
- di non essere Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come stabilito nell'Accordo Interconfederale del 22 Giugno 1995 e dall' Art.50 del D.Lgs 81/08
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

DATA e LUOGO _____

FIRMA
