

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE LA DISCIPLINA APPLICABILE AGLI INCARICHI DI RUP, DI DEC E AI CONTROLLI DA ATTUARSI NELLA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i processi interni dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna "*Bruno Ubertini*" (di seguito semplicemente "*IZSLER*" o "*Istituto*") relativi:
 - a) alla **nomina** e all'espletamento degli incarichi di Responsabile unico di progetto (**RUP**), di Direttore dell'esecuzione del contratto (**DEC**) e degli ulteriori incarichi previsti nell'ambito degli appalti pubblici per la fornitura di beni e di servizi (**Direttore operativo, Responsabile di fase, Verificatore di conformità**, etc);
 - b) ai **controlli** da attuare nella fase esecutiva degli appalti pubblici di fornitura di beni e servizi, allo scopo di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni da parte dell'Appaltatore.
2. Esulano dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli appalti di lavori, i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, nonché gli interventi non rientranti nella competenza dall'Unità Operativa "*Provveditorato, Economato e Vendite*" (d'ora in avanti anche semplicemente "*Provveditorato*"), sulla base dell'assento organizzativo dell'IZSLER.

ART.2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. La principale normativa di riferimento in relazione all'oggetto del presente regolamento è costituita dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 e s.m.i., recante il vigente Codice dei contratti pubblici (d'ora in avanti anche semplicemente "*Codice*") e, in particolare, dalle disposizioni di cui agli articoli di seguito elencati:
 - a) art.15 (Responsabile unico del progetto - RUP);
 - b) art.16 (Conflitto di interessi);
 - c) dall'art.113 all'art.126 (Parte IV – Dell'Esecuzione);
 - d) allegato I.2 al Codice (Attività del RUP);
 - e) allegato II.14 al Codice (Direzione lavori e dell'esecuzione. Svolgimento attività fase esecutiva. Collaudo e verifica di conformità), in particolare, Capo II, art.31 e ss.
2. La disciplina di cui al presente provvedimento costituisce attuazione dei principi del risultato, della fiducia, di buona fede e di tutela dell'affidamento introdotti nell'ordinamento dal Codice, nonché concreta applicazione del divieto di aggravamento del procedimento amministrativo previsto dall'art.1, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

TITOLO II – I SOGGETTI

ART.3 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

1. Prima dell'avvio di ciascun intervento avente ad oggetto la fornitura di beni o servizi l'**IZSLER nomina un RUP** per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e di esecuzione del contratto da aggiudicare. L'ufficio di RUP è **obbligatorio** e non può essere rifiutato, fatta **salva la corretta applicazione delle disposizioni in tema di incompatibilità/conflitto di interessi**.
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.
2. La **competenza alla nomina del RUP è attribuita al Direttore del Provveditorato**. La nomina è disposta con comunicazione formale indirizzata al dipendente incaricato ovvero nell'ambito di altro provvedimento adottato/proposto dal Direttore del Provveditorato (a titolo esemplificativo, determinazione/decreto di

indizione della procedura), da notificarsi al dipendente interessato. **In assenza di nomina formale, il RUP è individuato nel Direttore del Provveditorato.**

3. Per gli appalti di importo stimato superiore alla soglia per l'affidamento diretto (€ 140.000,00), la nomina del RUP avviene contestualmente all'adozione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nell'ambito del quale - per ciascun intervento - è riportato il nominativo del corrispondente RUP. L'eventuale sostituzione del RUP individuato nel programma triennale avviene con nota formale a firma del Direttore del Provveditorato indirizzata al nuovo RUP (e per conoscenza al RUP sostituito) e non comporta alcuna modifica al programma triennale già approvato.

4. Il RUP è individuato tra i dipendenti dell'IZSLER - anche a tempo determinato e anche non avente qualifica dirigenziale - in possesso di adeguate competenze professionali in relazione ai compiti e all'incarico da svolgere, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

- Per i servizi e le forniture di importo **inferiore alle soglie comunitarie** (€ 216.000,00, per i settori ordinari), il RUP deve essere in possesso di **esperienza** nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche da un'anzianità di servizio maturata di **almeno un anno**.
- Per i servizi e le forniture di importo **pari o superiore alle soglie comunitarie**, il RUP deve essere in possesso di **esperienza** nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche da un'anzianità di servizio maturata di **almeno tre anni**.
- Per le forniture ed i servizi **non** connotati da complessità sotto il profilo tecnico-sanitario **il RUP è ordinariamente individuato tra il personale in servizio presso il Provveditorato**.
- Per le forniture e i servizi **connotati da particolari caratteristiche tecniche**, che richiedono necessariamente **valutazioni e competenze altamente specialistiche** (apparecchiature e strumentazioni da laboratorio complesse sotto il profilo tecnologico, servizi specialistici di natura tecnico-sanitaria, sistemi informatici e telematici, etc) il RUP è individuato tra i dipendenti dell'IZSLER in possesso di un **titolo di studio universitario e di specifiche e comprovate competenze tecniche nella materia dell'appalto**, in servizio presso le strutture richiedenti/destinatari del servizio/fornitura, competenti e coinvolte in via diretta nella gestione dell'appalto ovvero tra i **dipendenti in servizio presso le articolazioni aziendali competenti nel settore dell'intervento** (ad esempio: Sistemi Informativi, per i servizi informatici; Servizio di Ingegneria clinica, per i dispositivi da laboratorio; Servizio Assicurazione Qualità, per i servizi di certificazione, etc), in conformità all'assetto organizzativo dell'IZSLER.

5. Esclusivamente nel caso di **accertata carenza** nell'ambito dell'organico dell'IZSLER di personale in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti, è facoltà dell'Istituto nominare il RUP tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. L'accertata carenza è formalmente attestata dal **Collegio di Direzione** dell'IZSLER, il quale propone altresì al Direttore del Provveditorato i nominativi di dipendenti di altre P.A. ritenuti idonei a ricoprire l'incarico.

6. Per gli interventi particolarmente complessi, è facoltà dell'IZSLER istituire – con Decreto del Direttore Generale, su impulso del RUP - una struttura a supporto di quest'ultimo.

7. L'IZSLER può destinare risorse finanziarie di importo non superiore al 1% dell'importo a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo.

8. La nomina del RUP è obbligatoria anche in caso di ricorso ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle Centrali di committenza.

ART.4 - I RESPONSABILI DI FASE

1. Ferma restando la nomina e l'unicità del RUP - nonché le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento allo stesso inderogabilmente affidate dalla vigente normativa – è facoltà dell'IZSLER individuare – per ciascun appalto da aggiudicare – **un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile del procedimento per la fase di affidamento** (cosiddetti "*Responsabili di fase*") **distinti dal RUP**.

2. La competenza alla nomina dei Responsabili di fase è attribuita al Direttore del Provveditorato. Le nomine sono disposte con comunicazione formale indirizzata ai dipendenti incaricati ovvero nell'ambito di

altro provvedimento adottato/proposto dal Direttore del Provveditorato (a titolo esemplificativo, determinazione/decreto di indizione della procedura), da notificarsi ai dipendenti incaricati.

3. In tutti i casi in cui il RUP incaricato non presti servizio presso il Provveditorato è obbligatoria la nomina:

- ✓ **di un Responsabile della fase di affidamento distinto dal RUP.** L'incarico di Responsabile della fase di affidamento è ricoperto esclusivamente da dipendenti in servizio presso il Provveditorato; in assenza di una nomina formale, l'incarico di Responsabile della fase di affidamento è svolto dal Direttore del Provveditorato;
- ✓ **di un Responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione distinto dal RUP,** in servizio presso la struttura di appartenenza di quest'ultimo.

ART.5 - IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

1. I compiti e le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti per la fornitura di beni e servizi sono svolti - di norma - dal **RUP**, il quale **provvede** - anche con l'ausilio di uno o più Direttori operativi, tenuto conto della complessità dell'appalto e/o delle caratteristiche e del luogo di esecuzione delle prestazioni – **al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'appalto**, assicurando la regolare esecuzione delle prestazioni da parte dell'operatore economico affidatario, in conformità ai documenti contrattuali.

Gli eventuali Direttori operativi sono individuati tra i dipendenti dell'IZSLER coinvolti nell'esecuzione dell'appalto e sono nominati dal Direttore del Provveditorato, in accordo con il RUP e con i Responsabili delle strutture di afferenza dei dipendenti interessati.

2. È obbligatoria la nomina di un DEC distinto dal RUP nei casi di appalti di particolare importanza **per importo o per qualità** delle prestazioni.

- ✓ **COMPLESSITÀ PER IMPORTO:** sono di particolare importanza **gli appalti di importo superiori ad € 500.000,00.**
- ✓ **COMPLESSITÀ PER QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI:** sono di particolare importanza – indipendentemente dall'importo – le forniture e i servizi:
 - particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - le cui prestazioni richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
 - che, per ragioni concernenti l'organizzazione interna dell'IZSLER, impongano il coinvolgimento di almeno una unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato la fase di affidamento.

Sono considerati *ex lege* di particolare importanza:

- 1) servizi di telecomunicazione;
- 2) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- 3) servizi informatici e affini;
- 4) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- 5) servizi di consulenza gestionale e affini;
- 6) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- 7) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- 8) servizi alberghieri e di ristorazione;
- 9) servizi legali;
- 10) servizi di collocamento e reperimento di personale
- 11) servizi sanitari e sociali;
- 12) servizi ricreativi, culturali e sportivi.

3. È facoltà dell'IZSLER - indipendentemente dall'importo e della qualificazione dell'appalto come "*di particolare importanza*" – nominare un DEC distinto dal RUP, tutte le volte in cui tale nomina sia ritenuta utile per l'ottimale gestione del contratto, tenuto conto delle caratteristiche delle prestazioni e della collocazione territoriale dell'intervento. Tale nomina "*facoltativa*" non costituisce titolo idoneo all'applicazione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art.45 del Codice.

4. La competenza alla nomina del DEC è attribuita al Direttore del Provveditorato, il quale vi provvede d'intesa con il RUP e con i Responsabili delle strutture interessate dall'intervento. Il DEC è individuato tra il personale dell'IZSLER in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto, in servizio presso le strutture richiedenti/destinatari del servizio/fornitura ovvero competenti nel settore dell'appalto; può essere tuttavia individuato anche tra professionisti esterni nel rispetto delle disposizioni e delle modalità di conferimento previste dal Codice, **esclusivamente in caso di accertata carenza** di personale dipendente. L'accertata carenza è formalmente attestata dal Collegio di Direzione dell'IZSLER.

5. La nomina del DEC:

- avviene secondo le medesime modalità previste per la nomina del RUP al precedente articolo 3;
- è disposta prima dell'avvio dell'esecuzione, ordinariamente nell'ambito del provvedimento di aggiudicazione/affidamento;
- **non può essere rifiutata, fatta salva la corretta applicazione delle disposizioni in tema di incompatibilità/confitto di interessi.**

ART. 6 – INCOMPATIBILITÀ E OBBLIGHI

1. Gli incarichi di RUP e di DEC **non** possono essere assunti dal personale che versa nelle ipotesi di **confitto di interessi** di cui all'art.16 del Codice, né da 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 (rubricato "*Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA*"), ai sensi dell'art.35bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Per tale motivazione, contestualmente alla nomina (prima o immediatamente dopo), i soggetti incaricati rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, attestante **l'insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione** di cui all'art.35bis del D.Lgs n.165/2001, nonché **l'assenza** di qualsivoglia situazione di **confitto di interessi - anche potenziale** - di cui al sopra richiamato art.16 del Codice e al correlato quadro normativo [art.51 del codice di procedura penale; artt.6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62; art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n.241; (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.1)].

2. Le funzioni di RUP e di DEC devono essere esercitate nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. ("**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**") e dal **Codice di comportamento dell'IZSLER** (cfr. in particolare, le disposizioni relative al conflitto di interessi e agli obblighi di astensione), nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) - Sezione Anticorruzione e Trasparenza**, adottato di anno in anno dall'IZSLER.

3. Qualora la situazione di conflitto di interessi/incompatibilità si verifichi successivamente alla nomina (**durante l'esercizio delle funzioni di RUP/DEC**) - il dipendente incaricato ha l'obbligo di:

- a) **rappresentare immediatamente per iscritto** la situazione sopraggiunta – anche con comunicazione a mezzo **e-mail** istituzionale - al Direttore del Provveditorato, al RUP e al Responsabile della struttura di appartenenza;
- b) **astenersi** dall'esercizio delle funzioni sino alla comunicazione dell'adozione della misura di gestione della situazione segnalata da parte del soggetto deputato, secondo i termini e le modalità di cui al vigente Codice di comportamento dell'IZSLER.

4. **L'omissione o la falsa dichiarazione** è un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, costituisce un **illecito** ed è fonte di **responsabilità penale, amministrativa e disciplinare**. La responsabilità conseguente alla violazione dei doveri per i pubblici dipendenti viene contemplata nel D.P.R. n.62/2013 (cfr., in particolare, art.16), dal Codice di comportamento dell'IZSLER e dai CCNLL vigenti. Le conseguenze anche penali in caso di dichiarazioni mendaci sono previste dal D.P.R. n.445/2000 (cfr., in particolare, art.76).

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai **Responsabili di fase**, ai **Verificatori di conformità/collaudatori**, ai **Direttori operativi** e agli **Assistenti e Collaboratori a qualsiasi titolo di RUP e DEC**. Per gli incarichi di cui al presente comma è valida e sufficiente la dichiarazione annuale di assenza di conflitto di interessi eventualmente già resa - prima della nomina - dal dipendente interessato, quale misura ordinaria di prevenzione della corruzione prevista dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, adottato di anno in anno dall'IZSLER.

TITOLO III – ATTIVITÀ E COMPETENZE

ART. 7 – I COMPITI DEL RUP (di carattere generale)

1. Il RUP – anche avvalendosi dei Responsabili di fase, laddove nominati – coordina l'intero processo di realizzazione dell'intervento pubblico avente ad oggetto la fornitura di beni o servizi - **dalla programmazione, sino alla conclusione dell'esecuzione del contratto** - nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità delle prestazioni richieste, nonché della manutenzione programmata.
2. Il RUP esercita tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del Codice e, in ogni caso, svolge **tutti i compiti** relativi alla realizzazione dell'intervento pubblico **che non siano specificatamente attribuiti ad altri** organi o soggetti (il RUP ha **competenza residuale**).
3. Al RUP nominato in applicazione del presente regolamento sono sottratte le competenze in materia di verifica del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, in quanto in capo al **Servizio di Prevenzione e Protezione**, in conformità al vigente assetto organizzativo dell'Istituto.

ART. 7.1 – I COMPITI DEL RUP (per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento)

1. Il RUP ha i seguenti compiti specifici relativi alle **fasi di programmazione, progettazione e di affidamento**:
 - a) formula proposte e fornisce dati e informazioni per la predisposizione del **programma triennale degli acquisti** e dei relativi aggiornamenti annuali;
 - b) accerta la libera disponibilità di **aree e immobili** necessari all'acquisizione della fornitura o all'erogazione del servizio;
 - c) accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in **lotti**, (cfr. art. 58, comma 2, del Codice);
 - d) **decide i sistemi di affidamento** dei servizi e delle forniture, la **tipologia di contratto** da stipulare, il **criterio di aggiudicazione da adottare**;
 - e) promuove e coordina la **fase di progettazione degli appalti**, sollecitando i soggetti incaricati della predisposizione della relativa documentazione [capitolato tecnico, relazione tecnica, schede tecniche, etc. (cfr. art.41 comma 12, del Codice e art.4bis dell'allegato I.7 al Codice)], nonché segnalando eventuali disfunzioni, impedimenti e ritardi;
 - f) promuove e coordina il complesso delle attività istruttorie finalizzate alla **predisposizione degli atti di gara** e all'**espletamento delle procedure**;
 - g) gestisce e monitora i **tempi** di svolgimento delle procedure e delle attività ad esse connesse;
 - h) verifica la corretta esecuzione delle procedure, segnalando disfunzioni, impedimenti e ritardi;
 - i) nel caso in cui non sia nominato un Responsabile per la fase di affidamento, provvede all'**acquisizione del CIG**;
 - j) qualora non sia nominato un Responsabile della fase di affidamento, effettua la **verifica** della **documentazione amministrativa** e dei **requisiti** di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico e tecnica, con il supporto del Provveditorato;
 - k) svolge la **verifica di congruità** delle offerte, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso. In caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, il RUP può avvalersi della struttura di supporto eventualmente istituita ai sensi del precedente art.3, comma 5, ovvero di una commissione appositamente nominata;

- l) nell'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- m) nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, richiede la nomina della Commissione Giudicatrice;
- n) **dispone le esclusioni** dalle gare;
- o) svolge la verifica sulle **offerte anormalmente basse**, con eventuale supporto della Commissione Giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- p) predispone e propone il provvedimento finale di **aggiudicazione** o comunque di conclusione della procedura per l'adozione dello stesso da parte del soggetto competente sulla base dell'assetto organizzativo dell'IZSLER;
- q) svolge le attività propedeutiche all'aggiudicazione e alla firma del **contratto**;
- r) propone la **nomina** del DEC e degli eventuali Direttori operativi/Assistenti al DEC;
- s) propone la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni ovvero l'indizione della conferenza di servizi, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

ART. 7.2 – I COMPITI DEL RUP (per la fase esecutiva del contratto)

1. Il RUP **dirige** l'esecuzione dei contratti e **controlla i livelli di qualità e di adeguatezza** delle prestazioni rese dall'operatore economico, avvalendosi del DEC (laddove nominato), del Coordinatore in materia di salute e sicurezza, del Verificatore di conformità, nonché degli ulteriori Collaboratori/Assistenti eventualmente nominati.

Il RUP ha i seguenti compiti specifici relativi alla **fase di esecuzione** del contratto:

- a) accerta che la **nomina** a DEC sia correttamente **notificata** al dipendente incaricato e che allo stesso sia trasmessa, a cura del Provveditorato, copia del contratto e di tutta la documentazione rilevante ai fini dell'esecuzione del contratto (capitolato tecnico; offerta tecnica; schede tecniche, etc);
- b) impartisce al DEC – mediante puntuali **disposizioni di servizio** aventi forma scritta – le direttive e le istruzioni occorrenti per la regolare esecuzione del contratto;
- c) dà avvio all'esecuzione del contratto e ne autorizza l'**esecuzione anticipata**, indicando le relative motivazioni a supporto;
- d) prende atto e verifica la correttezza del **verbale di sospensione** dell'esecuzione del contratto ordinata dal DEC (cfr. più avanti, art.8.2); in caso di inerzia di quest'ultimo, può ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'art.121 del Codice. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, il RUP, prende atto/dispone la ripresa dell'esecuzione;
- e) autorizza le **modifiche del contratto** in corso di esecuzione;
- f) su proposta del DEC dà applicazione al **sistema sanzionatorio** previsto dalla documentazione contrattuale; notifica contestazioni/diffide, in caso di irregolarità delle prestazioni/inadempimento da parte dell'operatore economico e irroga le **penali** (cfr. più avanti art.8.3);
- g) propone l'esercizio della facoltà di **recesso** e la **risoluzione** del contratto (cfr. più avanti art.8.3);
- h) **autorizza la liquidazione delle fatture** successivamente alla verifica di conformità o di regolare esecuzione della prestazione da parte del DEC o altro soggetto incaricato. **Per i contratti a prestazioni continuative/periodiche e per i contratti comunque caratterizzati da consegne continue, frequenti o ripetitive, il RUP autorizza la liquidazione delle relative fatture nei tempi previsti, a meno che il DEC o altro soggetto incaricato (ad esempio, Direttore operativo/addetto all'accettazione e verifica della fornitura) non comunichi l'esistenza di irregolarità/motivi di contestazione** (cfr. più avanti artt. 8.4 e 12);
- i) rilascia il certificato di pagamento (laddove previsto, cfr. più avanti, art.12);

- j) accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni di DEC, di Verificatore di conformità e di qualsivoglia ulteriore incarico affidato per la realizzazione dell'intervento (Responsabile di fase, Direttore operativo; etc);
- k) per gli appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie, per i quali non sia stato nominato un DEC, sottoscrive e rilascia il Certificato di regolare esecuzione.

ART. 7.3 – I COMPITI DEL RUP (per gli acquisti centralizzati)

Il RUP individuato dall'IZSLER 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.

ART. 8 – I COMPITI DEL DEC (di carattere generale)

1. Il DEC costituisce:

- il principale collaboratore del RUP nella fase di esecuzione del contratto; ad esso è demandata la funzione di coordinamento, direzione e di controllo tecnico-contabile del contratto;
- l'interlocutore principale dell'operatore economico per tutto ciò che concerne l'esecuzione delle prestazioni.

Compito precipuo del DEC è **assicurare la regolare esecuzione delle prestazioni** da parte dell'operatore economico affidatario, in conformità a quanto stabilito dal contratto e dalla documentazione di gara/procedura, nel rispetto dei termini e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione/affidamento.

2. Le funzioni di DEC sono esercitate mediante **ordini di servizio**. Gli ordini di servizio emessi dal DEC:

- hanno necessariamente forma scritta;
- contengono le disposizioni e le istruzioni necessarie per la corretta esecuzione delle prestazioni;
- riportano obbligatoriamente le motivazioni alla base dell'ordine (correlate all'attività istruttoria e di verifica preventivamente espletata);
- sono sottoscritti per avvenuta conoscenza dall'esecutore, fatte salve eventuali contestazioni;
- devono essere **sempre** comunicati al RUP.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il DEC opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

3. Il complesso delle attività svolte dal DEC per accertare, controllare, misurare e rendicontare la **qualità e l'adeguatezza delle prestazioni** rese dall'operatore economico deve emergere da idonea documentazione istruttoria scritta (verbali, note, report/relazioni, e-mail, PEC, etc), acquisita e conservata agli atti del fascicolo relativo al contratto di appalto a cui si riferisce.

ART. 8.1 – I COMPITI DEL DEC (nella fase di avvio del contratto)

1. In fase di **avvio** del contratto al DEC sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- a) fornire all'operatore economico - sulla base delle disposizioni impartite dal RUP - le istruzioni e le direttive necessarie per l'avvio dell'esecuzione dell'appalto e per garantire la correttezza e l'adeguatezza delle prestazioni;
- b) redigere - **ove indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni** - apposito **verbale di avvio dell'esecuzione** (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.2) - sottoscritto anche dall'appaltatore - nel quale sono indicati:

- 1. le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;

2. la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dall'Istituto, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali.

- c) nei casi consentiti dal codice (cfr., in particolare, art.17, commi 8 e 9), il DEC 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.

ART. 8.2 – I COMPITI DEL DEC (durante l'esecuzione del contratto)

1. Durante l'esecuzione del contratto il DEC svolge i seguenti compiti di controllo (delle prestazioni):

- a) valuta la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi previsti dal contratto o dal capitolato, tenuto conto anche delle eventuali migliorie autorizzate dall'IZSLER;
- b) redige periodici e sistematici **report** sull'andamento dell'esecuzione del contratto, sulle prestazioni eseguite dall'appaltatore e i controlli effettuati, anche mediante l'utilizzo di **apposite checklist** predisposte da o in collaborazione con il RUP, da restituire debitamente compilate, secondo le tempistiche concordate con il RUP medesimo (cfr. più avanti, art.10);
- c) verifica il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna delle forniture e di erogazione dei servizi;
- d) verbalizza e segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni, irregolarità, inadeguatezze o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte di quest'ultimo delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti (cfr. più avanti art.8.3);
- e) attesta lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- f) verifica la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, 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.

2. Le attività di controllo sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto e vengono realizzate con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. I controlli effettuati ed i relativi esiti devono risultare da apposita documentazione istruttoria avente forma scritta (verbali, checklist, etc).

3. Il DEC durante l'esecuzione espleta altresì i seguenti compiti:

- 1) propone al RUP **le modifiche**, nonché **le varianti dei contratti in corso di esecuzione**, indicandone i motivi in apposita relazione (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.3), nei casi e nelle condizioni previste dal Codice (cfr. art.120). Il DEC **risponde delle conseguenze** derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche contrattuali, senza averne ottenuto regolare autorizzazione, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi alle persone o alle cose o a beni di proprietà della stazione appaltante. Il DEC **può disporre modifiche non sostanziali** (ovvero che non alterano la struttura del contratto) che non comportino aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP;
- 2) in presenza dei presupposti previsti dall'art.121 del Codice, **ordina** la sospensione dell'esecuzione del contratto, indicandone le motivazioni e l'imputabilità delle medesime in apposito verbale (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.4);
- 3) coadiuva le attività delle Centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti.

ART. 8.3 – ULTERIORI COMPITI DEL DEC (gestione delle contestazioni)

1. Nella gestione delle **contestazioni in corso di esecuzione** e nell'**applicazione delle penali** il DEC si attiene scrupolosamente a quanto stabilito dal contratto e dalla restante documentazione della procedura di affidamento (in particolare, dal capitolato speciale), nonché dal presente regolamento. È compito del DEC **proporre al RUP l'applicazione di penali**.
2. Nell'ipotesi di non adeguata esecuzione delle prestazioni, il DEC invita per iscritto (anche mediante posta elettronica semplice) l'Appaltatore ad adempiere correttamente agli obblighi contrattuali. Nel caso di mancato adeguamento nei termini stabiliti, **il DEC segnala al RUP l'inadempimento**, descrivendo l'accaduto mediante predisposizione e trasmissione di apposita relazione. Il RUP - previa verifica dell'operato del DEC - provvede ad inviare all'operatore economico a mezzo PEC formale diffida ad adempiere, avviando in tal modo la procedura di contestazione e di applicazione delle penali.
3. Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte delle strutture utilizzatrici in merito alla conformità, all'adeguatezza e alla qualità dei prodotti/servizi forniti, il DEC verifica - **in contraddittorio con l'utilizzatore e il fornitore** - le eccezioni sollevate (ritardi, disfunzioni, inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali), redigendo apposito verbale. Il Fornitore, entro il termine assegnato o previsto nei documenti di gara, presenta al DEC le proprie osservazioni; in mancanza, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. Il verbale e le eventuali osservazioni del fornitore sono inviati al RUP, il quale – verificata l'istruttoria effettuata dal DEC – provvede all'avvio dell'iter previsto dal contratto per l'applicazione delle penali.
4. Qualora l'inadempimento sia tale per cui il DEC ritenga opportuna la risoluzione dal contratto, egli comunica formale proposta in tal senso al RUP, accompagnata da apposita relazione illustrativa dei fatti e delle motivazioni a supporto dello scioglimento anticipato del vincolo contrattuale (cfr. art.123 del Codice).

ART. 8.4 – ULTERIORI COMPITI DEL DEC (gestione dei sinistri)

Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione si verificano sinistri alle persone o danni alla proprietà, il DEC compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose; tale relazione è trasmessa tempestivamente al RUP.

ART. 8.5 – ULTERIORI COMPITI DEL DEC (controllo della spesa)

1. Il DEC provvede al controllo della spesa attraverso la costante verifica della documentazione contabile in collaborazione e con il necessario supporto amministrativo del Provveditorato (in particolare, dell'Ufficio Liquidazione fatture e cassa economale) e dell'U.O. Servizi Contabili.
È compito del DEC comunicare preventivamente al RUP – anche a mezzo e-mail istituzionale - il nulla-osta al pagamento delle spettanze al fornitore, confermando che la prestazione è stata correttamente eseguita in termini di quantità e qualità, secondo le prescrizioni contenute negli atti di gara. Solo successivamente all'acquisizione di tale nulla osta il RUP può autorizzare la liquidazione delle fatture emesse dal fornitore.
2. In deroga a quanto previsto dal precedente comma e in applicazione dei principi richiamati all'articolo 2, comma 2, del presente regolamento, il RUP – **esclusivamente per i contratti a prestazioni continuative/periodiche di servizio o fornitura, per i contratti in somministrazione o comunque caratterizzati da consegne, continue e ripetitive ovvero frazionate di materiale non soggetto a collaudo tecnico** - autorizza la liquidazione delle relative fatture nei tempi previsti dal contratto, a meno che il DEC non comunichi preventivamente ed espressamente – anche a mezzo e-mail istituzionale - l'esistenza di irregolarità/motivi di contestazione. L'assenza di detta comunicazione equivale a nulla -osta espresso alla liquidazione della fattura emessa dal fornitore (cfr. più avanti art.12).

ART. 8.6 – ULTERIORI COMPITI DEL DEC (ultimazione delle prestazioni)

1. Nel caso in cui l'esecutore invii all'IZSLER formale comunicazione di intervenuta ultimazione delle prestazioni, il DEC:
 - a) **entro dieci giorni** dalla ricezione della succitata comunicazione formale, effettua - in contraddittorio con l'appaltatore – gli accertamenti ritenuti necessari per verificare l'effettiva avvenuta ultimazione delle prestazioni;

- b) **nei successivi dieci giorni**, elabora il **certificato di ultimazione delle prestazioni** (firmato dalle parti) e lo trasmette al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'appaltatore (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.5). Nell'ipotesi di contratti stipulati in adesione ad iniziative realizzate da Centrali di committenza la copia conforme del certificato di ultimazione delle prestazioni è inviata – a cura del RUP - anche alla Centrale di committenza.

2. Il DEC elabora e trasmette al RUP il certificato di ultimazione delle prestazioni esclusivamente nella ipotesi di cui al comma precedente (formale comunicazione di ultimazione delle prestazioni da parte dell'esecutore ovvero richiesta espressa dell'esecutore), nel caso in cui il rilascio di detto certificato sia espressamente previsto dal contratto o dalla restante documentazione di gara/procedura e nel caso di fornitura di cespiti, fatta salvo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1 lettera c) e d). In tutti gli altri casi il certificato di ultimazione delle prestazioni è ricompreso implicitamente ad ogni conseguente effetto nei certificati di cui ai successivi articoli:

- ✓ 9.1 (certificato di verifica di conformità);
- ✓ 9.2 (certificato di collaudo tecnico);
- ✓ 11 (certificato di regolare esecuzione).

ART. 9 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ (DEFINITIVA O FINALE)

1. I contratti di appalto per l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni **di importo pari o superiore alla soglia comunitaria** – a seguito dell'ultimazione delle prestazioni - sono soggetti a verifica **di conformità definitiva** (o finale) per certificarne la regolare esecuzione e, in particolare:

- ✓ il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali;
- ✓ la coerenza e la corrispondenza dei dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi alle prestazioni effettivamente eseguite.

2. La verifica di conformità:

- ✓ **è avviata** ordinariamente **entro trenta giorni** dalla conclusione delle prestazioni ovvero **entro il diverso termine esplicitamente previsto** dal contratto o dalla documentazione della procedura;
- ✓ deve essere conclusa entro il termine di **sei mesi** dall'ultimazione delle prestazioni, salvi i casi di particolare complessità, per i quali il termine è elevato ad **un anno**.

3. La verifica di conformità definitiva è ordinariamente effettuata dal **RUP o dal DEC, laddove nominato**, e si conclude con il rilascio del **Certificato di verifica di conformità** (cfr. più avanti, art.8.1).

Esclusivamente nel caso di servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, l'IZSLER può nominare uno o più verificatori di conformità diversi dal RUP o dal DEC. In tal caso si applica:

- la disciplina di cui al comma 4 dell'articolo 116 del Codice, ai fini della nomina e del compenso da riconoscere ai soggetti incaricati della verifica;
- la disciplina di cui al comma 6 dell'articolo 116 del Codice, per quanto concerne il **regime delle incompatibilità**. In particolare, **non possono essere affidati incarichi di verifica della conformità**:
 - a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto oggetto della verifica;
 - a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

4. Il soggetto incaricato della verifica di conformità (RUP/DEC, laddove nominato; Verificatore di conformità/Commissione per la verifica di conformità, in caso di appalti ad elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione) effettua la verifica di conformità attraverso gli accertamenti e i riscontri necessari e opportuni, in ragione della natura e della tipologia delle prestazioni.

Quando le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non permettono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni, è consentito effettuare - tenuto conto dei beni e dei servizi e del loro valore - **controlli a campione ovvero in forma semplificata**, anche facendo ricorso, ad esempio, a certificazioni di qualità attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prestazioni contrattualmente previste.

5. Il soggetto incaricato della verifica, dopo aver esaminato tutta la documentazione rilevante ai fini dell'accertamento della buona esecuzione delle prestazioni (contratto, capitolato, schede tecniche, verbali verifiche in corso di esecuzione, etc), fissa il giorno del controllo definitivo, informando il RUP e il DEC, se la verifica è effettuata da un soggetto diverso da quest'ultimo. Il DEC informa tempestivamente l'esecutore del giorno fissato per la verifica definitiva. **Il DEC ha l'obbligo di presenziare al controllo definitivo.** Delle operazioni di verifica finale è redatto - a cura del soggetto incaricato della verifica - apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti ed accompagnato da una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto.

Sono elementi essenziali di detto verbale:

- a) gli estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica;
- b) il giorno e il luogo della verifica;
- c) le generalità degli intervenuti e di coloro che, pur essendo stati invitati, non sono intervenuti;
- d) gli accertamenti ed i controlli effettuati ed i relativi esiti.

6. In parziale deroga a quanto previsto al precedente comma 5, il soggetto incaricato della verifica **può non procedere alla convocazione dell'Esecutore** nell'ipotesi in cui sulla base dell'istruttoria documentale dallo stesso effettuata – tenuto conto delle caratteristiche delle prestazioni - emerga in maniera **certa e manifesta** la corretta esecuzione delle prestazioni da parte dell'Appaltatore. In tal caso il verbale di verifica di conformità dà atto della mancata convocazione dell'Appaltatore ed indica in maniera analitica gli elementi sulla base dei quali è stata valutata come certa e manifesta la conformità delle prestazioni.

7. Il **verbale di verifica di conformità** finale (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.6) è predisposto e sottoscritto dal soggetto incaricato della verifica (DEC/Verificatore/Commissione per la verifica/RUP) ed è sempre trasmesso al RUP, qualora non rilasciato da quest'ultimo. È compito del RUP trasmettere il verbale di verifica di conformità finale all'Esecutore, il quale lo sottoscrive nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione, ferma restando la possibilità, in sede di sottoscrizione, di formulare eventuali contestazioni in ordine alle operazioni di verifica di conformità. In tale ultimo caso si applicano le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo 37 dell'allegato II.14 del Codice per l'esecuzione delle quali il RUP si avvale del Provveditorato. In assenza di sottoscrizione entro il suddetto termine di 15 giorni, il verbale si intende approvato e condiviso dal fornitore.

ART. 9.1 – IL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. Dopo la risoluzione delle eventuali contestazioni sollevate dall'esecutore e a seguito della sottoscrizione del verbale di verifica di conformità definitivo, Il DEC (o altro soggetto incaricato) emette il **Certificato di conformità**. Solo a seguito dell'emissione di detto certificato il RUP autorizza la liquidazione e il pagamento del corrispettivo (**o dell'eventuale saldo ancora dovuto**) per le prestazioni eseguite a favore dell'IZSLER.

2. Il certificato di verifica di conformità (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.7) contiene almeno i seguenti elementi:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni;
- e) il tempo impiegato per l'effettiva esecuzione delle prestazioni;
- f) il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione;
- g) il verbale del controllo definitivo;
- h) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore, con la determinazione delle eventuali somme da porsi a carico dell'esecutore per danni da rifondere all'IZSLER per maggiori spese dipendenti dalla esecuzione d'ufficio in danno o per altro titolo;
- i) la certificazione di verifica di conformità.

3. Le disposizioni di cui agli artt.9 e 9.1 si applicano anche ai contratti stipulati dall'IZSLER in adesione ad iniziative realizzate da Centrali di committenza. In tali ipotesi il certificato di verifica della conformità è inviato entro quindici giorni dall'emissione anche alla Centrale di Committenza.

ART. 9.2 – IL COLLAUDO TECNICO

1. Per la fornitura di beni che richiedono - prima del loro utilizzo - un'attività di installazione e di preventiva verifica del corretto funzionamento, della sicurezza e della conformità a norme tecniche, **il certificato di verifica di conformità e il certificato di regolare esecuzione** di cui al successivo art.10 **sono sostituiti** ad ogni conseguente effetto **dal certificato di collaudo tecnico** – o altro certificato comunque denominato – **attestante la piena e corretta funzionalità della fornitura**. Le operazioni di collaudo sono effettuate dal DEC o da altro dipendente dell'IZSLER in possesso delle necessarie competenze tecniche (ad esempio, Ingegnere Clinico, Collaboratore Tecnico Professionale addetto ai servizi di laboratorio, Tecnico informatico, etc) appositamente individuato. Il certificato di collaudo è sottoscritto dal fornitore e dal dipendente dell'IZSLER incaricato delle operazioni di collaudo della fornitura ed è sempre trasmesso, a cura di quest'ultimo, al RUP. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali.
2. Solo a seguito della ricezione del certificato di collaudo tecnico, il RUP può autorizzare la liquidazione delle fatture relative all'acquisto della fornitura.
3. È compito del *"Collaudatore"* per conto dell'IZSLER (sia esso o meno il DEC) segnalare al RUP eventuali criticità rilevate durante **il periodo di garanzia** della fornitura a decorrere dalla data del collaudo tecnico.

ART. 10 – VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

1. Per i contratti di durata a prestazioni continuativa o periodica il DEC procede ad effettuare **verifiche ad hoc in corso di esecuzione**, secondo le modalità e le tempistiche previste dal contratto e dalla restante documentazione della procedura ovvero concordate con il RUP. Della data di effettuazione delle verifiche il DEC deve dare comunicazione al fornitore affinché quest'ultimo possa intervenire in contraddittorio, fatta salva in ogni caso la facoltà per il DEC di eseguire verifiche a sorpresa. Delle verifiche effettuate e dei relativi esiti è redatto apposito **verbale di verifica in corso di esecuzione** (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.8) sottoscritto dal DEC e trasmesso al RUP.
2. Tenuto conto delle caratteristiche delle prestazioni contrattuali – **in alternativa o in aggiunta alle verifiche ad hoc** di cui al precedente comma - il RUP può predisporre – anche in collaborazione con il DEC, prima dell'avvio dell'esecuzione – un'apposita checklist recante **i controlli da eseguire durante l'intero corso di vigenza del contratto**. La checklist deve individuare chiaramente le specifiche obbligazioni oggetto di controllo (con l'indicazione degli articoli del contratto/offerta tecnica di riferimento) e la tipologia di controllo da effettuarsi sia sotto l'aspetto quantitativo sia in relazione alla qualità. Se non diversamente stabilito, **la checklist debitamente compilata con l'indicazione dei controlli effettivamente effettuati e dei relativi esiti è trasmessa dal DEC con cadenza semestrale al RUP**.
3. Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte degli utilizzatori in merito ai prodotti/servizi forniti, il DEC verifica in concreto 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 delle inadeguatezze/disservizi effettivamente accertati. In mancanza di riscontro le risultanze riportate nel verbale si intendono accettate dal fornitore. Il verbale, le eventuali osservazioni conseguenti, la proposta di penali e/o di risoluzione/recesso contrattuale sono inviate dal DEC al RUP che provvederà per quanto di competenza.

ART. 11 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitarie (€ 216.000,00) - e sempre che non sia stato conferito l'incarico specifico di verificatore della conformità - il certificato di verifica di conformità è sostituito ad ogni conseguente effetto dal **Certificato di regolare esecuzione**. Il Certificato di regolare esecuzione è sottoscritto dal DEC e confermato per approvazione dal RUP, entro il termine massimo di tre mesi dalla scadenza del contratto (cfr. fac-simile di cui all'allegato n.9). Solo successivamente all'emissione del Certificato di regolare esecuzione può procedersi alla liquidazione e al pagamento del corrispettivo previsto per la fornitura ovvero dell'importo residuo ancora dovuto a titolo di saldo del corrispettivo.

2. Il certificato di regolare esecuzione contiene i seguenti elementi:
- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;
 - c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
 - d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.

ART. 12 – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

1. Fatte salve la corretta applicazione della disciplina prevista dal presente regolamento sui controlli da effettuare durante la fase esecutiva dei contratti di durata, nonché l'emissione del certificato di verifica di conformità finale (per gli appalti sopra soglia) o del certificato di regolare esecuzione (per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria), l'IZSLER - in applicazione dei principi richiamati al precedente articolo 2, comma 2, - **adotta** le seguenti misure di semplificazione:

- a) **per le forniture di prodotti/materiale (a stock o transito) non soggetti a collaudo tecnico**, il rilascio del visto di avvenuto controllo/quali-quantitativo ovvero l'**assenza di NON CONFORMITÀ** (anche secondo le vigenti procedure interne del Sistema Qualità dell'IZSLER) registrati in fase di accettazione della fornitura da parte del DEC o di altro soggetto incaricato, **unitamente all'assenza di successive segnalazioni di difformità** da parte delle strutture utilizzatrici **equivale ad attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni** e costituisce presupposto idoneo per l'autorizzazione da parte del RUP alla liquidazione delle fatture relative alla materiale consegnato dal fornitore ed accettato dall'IZSLER;
- b) **per i servizi di carattere continuativo (pulizie, vigilanze, servizi di connettività, servizi a canone, abbonamenti, etc)** l'assenza di segnalazioni da parte del DEC ovvero di altro soggetto incaricato (Responsabile della struttura presso cui il servizio è erogato; Direttore operativo, etc) equivale ad attestazione di regolare esecuzione del servizio e costituisce presupposto idoneo per l'autorizzazione da parte del RUP alla liquidazione delle fatture **relative ai servizi erogati e non contestati**;
- c) **per i contratti di importo inferiori a € 40.000,00**, il RUP (o il DEC, laddove nominato) effettua l'attività di controllo senza particolari formalità. L'assenza di segnalazioni espresse equivale ad attestazione della perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e le disposizioni contrattuali, assolvendo in tal modo alle verifiche di conformità/controlli di regolare esecuzione previsti. Non sono adottati documenti formali relativi all'avvio e alla conclusione della fornitura da parte del RUP (o del DEC, laddove nominato), in quanto intrinseci all'invio dell'ordinativo al fornitore (avvio del contratto) e al rilascio dell'autorizzazione alla liquidazione delle fatture da parte del RUP nell'ambito del Sistema Amministrativo Contabile in uso (conclusione del contratto);
- d) laddove non espressamente previsti e richiesti dal contratto e/o dalla restante documentazione di gara/procedura, **il certificato di ultimazione delle prestazioni e il certificato di pagamento sono riassorbiti e pertanto sostituiti ad ogni conseguente effetto**:
 - dal certificato di verifica di conformità (per gli appalti di importo superiore alla soglia comunitaria, cfr. precedente art.9.1);
 - dal certificato di collaudo tecnico (per le forniture di apparecchiature soggette a collaudo, cfr. precedente art.9.2);
 - dal certificato di regolare esecuzione (per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, cfr. precedente art.11);

- dal rilascio dell'autorizzazione alla liquidazione delle fatture da parte del RUP nell'ambito del Sistema Amministrativo Contabile in uso (per gli appalti di importo inferiore ad € 40.000,00).

ART. 13 – DURC

Il Provveditorato provvede costantemente all'acquisizione del documento di regolarità contributiva per tutti i fornitori di beni e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, il procedimento di "*intervento sostitutivo*" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 14 – FORMAZIONE

La Direzione strategica dell'IZSLER in coerenza agli atti di programmazione degli acquisti di beni e servizi assicura adeguata formazione a favore del personale che interviene in ciascuna delle fasi del ciclo di vita degli appalti oggetto del presente regolamento.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1.** Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa integrale rinvio alla vigente normativa applicabile agli appalti di fornitura di beni e servizi. Le norme del presente regolamento che recano riferimenti alle disposizioni del Codice, nonché ai provvedimenti attuativi dello stesso e ad altre disposizioni di legge inerenti gli appalti e i contratti pubblici, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
- 2.** La modulistica allegata al presente Regolamento è costituita da modelli fac-simile da declinare/integrare/modificare in funzione della specificità di ogni singolo contratto. Tutti gli incarichi previsti dal presente regolamento sono espletati con il supporto amministrativo del Provveditorato e, laddove necessario, della eventuale differente struttura competente sulla base dell'assetto organizzativo dell'Istituto.
- 3.** Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento di approvazione da parte del Direttore Generale ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'IZSLER - nella sezione Amministrazione Trasparente (atti generali) e nella rete *intranet* aziendale.