

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2159 DEL 22/11/2024

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA NOMINA E LA DISCIPLINA DELLE  
COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN  
RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi  
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA  
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 2160/24

*Il Dirigente, Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Elisabetta Zambonin*

---

Il Dirigente dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, relaziona quanto segue.

Premesso che:

- con deliberazione n. 954 del 20.05.2022 si è provveduto ad approvare il “Regolamento aziendale per la nomina e la disciplina delle competenze del direttore dell'esecuzione del contratto” in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi, ai sensi del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. 50/2016;
- il punto 2 del dispositivo prevede che tale regolamento sia suscettibile di modifiche in funzione dell'evoluzione normativa e regolamentare in materia;

Dato atto che:

- con decreto legislativo 31.3.2023 n. 36 è stato approvato il nuovo Codice dei contratti pubblici;
- l'art 114 del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) disciplina la figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto negli appalti di servizi e forniture (D.E.C.);
- il direttore dell'esecuzione svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento, evidenziando, verbalizzando e contestando eventuali disservizi, ritardi e inadempienze;
- data la complessità che caratterizza l'attività svolta delle Aziende Sanitarie, gli appalti di servizi e forniture interessano una molteplicità di figure professionali e di Unità Operative; inoltre, la materia degli appalti è caratterizzata da un quadro normativo instabile ed articolato, nonché da un'intensa giurisprudenza che integra il sistema normativo;
- si evidenzia pertanto la necessità di aggiornare l'attuale Regolamento al fine di adeguare la relativa disciplina a quanto previsto dal nuovo codice dei contratti in materia;

Dato atto, inoltre, che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 497 del 29.10.2024 ha emanato le “Indicazioni per le Stazioni Appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture” richiamando in particolare:

- la necessità, quale buona prassi, di predisporre un'adeguata e puntuale documentazione di gara; al riguardo si evidenzia che questa Azienda ha adottato la deliberazione n. 1696 del 13.09.2024 ad oggetto “Approvazione regolamento per la predisposizione dei capitolati tecnici di beni e servizi e per il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara” al fine di regolamentare la predisposizione dei capitolati tecnici;
- la necessità di fornire adeguata formazione e risorse e di effettuare controlli sostanziali documentando l'attività svolta; si cita in merito la periodica attività di formazione nonché di supporto ai DEC predisposta da questa Azienda, da ultima, con deliberazione n. 1306 del 12.07.2024.

Alla luce di quanto sopra, l'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica ha provveduto, pertanto, ad elaborare specifica proposta, come da allegato 1 al presente provvedimento, proposta di aggiornamento del regolamento in oggetto condivisa con la Direzione Strategica, con le articolazioni aziendali e le UU.OO.CC. maggiormente coinvolte, nonché con il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza;

Evidenziato inoltre che è stata aggiornata anche la modulistica allegata al Regolamento al fine di supportare i vari Direttori dell'Esecuzione dei Contratti nelle diverse fasi di monitoraggio degli appalti; si precisa che trattasi di modulistica predisposta con lo scopo di fornire strumenti per agevolare la relativa attività di controllo;

Visto il D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Il Dirigente propone, pertanto, di approvare il Regolamento per la nomina e la disciplina delle competenze del direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi allegato alla presente deliberazione

#### IL DIRETTORE GENERALE


Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.


#### DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento aziendale per la nomina e la disciplina delle competenze del direttore dell'esecuzione del contratto" in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che lo stesso sostituisce il Regolamento approvato con delibera n. 954 del 20.05.2022;
2. di dare atto che l'allegato Regolamento è suscettibile di modifiche in funzione di evoluzione normativa e regolamentare in materia, nonché in funzione eventuali mutate esigenze organizzative e gestionali di questa Azienda;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.

 <p>REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS7</b>  PEDEMONTANA  Provveditorato Economato e  Gestione della Logistica</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE  DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE  AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 1/13

## Sommario

<b>TITOLO I – SCOPO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
ART. 1: Finalità e ambito di applicazione.....	2
ART. 2: Riferimenti normativi .....	3
<b>TITOLO II – LE PRINCIPALI FIGURE DELLA FASE ESECUTIVA .....</b>	<b>3</b>
ART. 3: Il responsabile unico del progetto (R.U.P.): responsabilità nella fase esecutiva .....	3
ART. 4: Il direttore dell'esecuzione dei contratti: presupposti per la nomina del D.E.C.....	4
ART. 5: Il direttore dell'esecuzione dei contratti: individuazione del D.E.C.....	5
ART. 6: Assistenti al D.E.C.....	5
<b>TITOLO III -FUNZIONI DEL D.E.C. NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO .</b>	<b>6</b>
ART. 7: Funzioni generali e responsabilità del D.E.C. ....	6
ART. 8: Funzioni del D.E.C. nella fase iniziale di avvio del contratto .....	6
ART. 9: Funzioni del D.E.C. nella fase di esecuzione.....	7
ART. 10.: Funzioni del D.E.C. nella fase conclusiva.....	9
<b>TITOLO IV – MODULISTICA .....</b>	<b>9</b>
ART. 11: Modulistica a supporto dei D.E.C.....	9

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	Versione 1 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 2/13

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA NOMINA E LA DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE  
DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

## TITOLO I – SCOPO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

### ART. 1: Finalità e ambito di applicazione


Il presente regolamento è volto a disciplinare i criteri di individuazione, i compiti e le responsabilità del direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) per i contratti di fornitura di beni e servizi, anche in relazione alla figura del Responsabile unico del progetto (R.U.P.) e al suo ruolo nella fase di esecuzione.

Il documento si applica in tutti i casi nei quali sia prevista la nomina dei D.E.C., ai sensi degli artt. 114 e seg. del D.lgs. 36/2023, e dell'Allegato II.14 a seguito di aggiudicazione di gare per acquisizione di beni e servizi espletate da parte dell'U.O.C Provveditorato Economato e gestione della Logistica, dell'Azienda Ulss 7 Pedemontana o alle quali la stessa ha aderito a seguito di aggiudicazione di affidamenti da parte di Centrali di Committenza o altri soggetti aggregatori.

Al fine di contestualizzare il presente documento, in una logica di processo, si richiamano preliminarmente le fasi logiche attraverso cui si può utilmente rappresentare la complessa attività di acquisizione di beni e servizi e a cui far corrispondere attori, responsabilità e risultati operativi:

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Programmazione dei fabbisogni aziendali e delle correlate priorità	Scelta della strategia di gara ed elaborazione del relativo capitolato tecnico	Indizione della gara, espletamento della procedura fino all'aggiudicazione ed alla stesura del contratto	Esecuzione del contratto	Eventuale contestazione inadempimenti contrattuali e applicazione penali
Attori principali: Direzione Generale + Staff di Direzione + Collegio di Direzione	Attori principali: Figure tecniche + R.U.P.+ DEC	Attori principali: R.U.P.	Attori principali: D.E.C.+ASSISTENTI AL D.E.C + R.U.P.	Attori principali: D.E.C. + R.U.P

Come chiaramente indicato il ruolo del D.E.C. risulta rilevante non solo dalla fase di stipula del contratto in poi (FASE 4 e 5), ma il suo ruolo è fondamentale anche in sede di elaborazione del Capitolato di Gara quale componente del Gruppo di lavoro individuato per la redazione della documentazione di gara.

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 3/13

## ART. 2: Riferimenti normativi

Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. Libro II, Parte VI "Dell'Esecuzione" artt. da 113 a 126; Libro 1, Parte I, Titolo II "Ambito di applicazione, RUP e fasi di affidamento" artt. 15-18.

Allegati I.2 e II.14 al D.Lgs 36/2023.

Atto aziendale di cui alla delibera n. 1722 del 20/09/2024.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, si rimanda comunque alla normativa statale e regionale di riferimento.

## TITOLO II – LE PRINCIPALI FIGURE DELLA FASE ESECUTIVA


### ART. 3: Il responsabile unico del progetto (R.U.P.): responsabilità nella fase esecutiva

Il Responsabile unico del progetto (R.U.P.), dirige l'esecuzione dei contratti avvalendosi del D.E.C, del coordinatore in materia di salute e sicurezza, del collaudatore e del verificatore, accertando il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate (art. 114 D.lgs. 36/2023)

Il R.U.P., nella fase di esecuzione dei contratti, svolge i compiti specificatamente indicati dall'art. 8, Allegato I.2 del Codice dei contratti Pubblici.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, rispetto alle attività in capo al D.E.C.:

- propone la nomina del D.E.C;
- comunica al D.E.C. la sua avvenuta nomina;
- autorizza il D.E.C. a dare avvio all'esecuzione del contratto, inviandogli la documentazione di gara, copia del contratto e quanto altro necessario ad adempiere correttamente ai propri compiti;
- autorizza, in caso di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto indicandone i motivi;
- impartisce al D.E.C. le disposizioni di servizio e le istruzioni necessarie per garantire la regolarità della governance dei contratti;
- autorizza le modifiche contrattuali in appalti in corso ai sensi dell'art. 121 del Codice dei contratti, anche su proposta del D.E.C., che curerà la fase istruttoria;
- autorizza la sospensione dell'esecuzione del servizio o della fornitura ai sensi dell'art. 121 del Codice dei contratti, anche su proposta del D.E.C.; cessate le cause della sospensione, il RUP, su indicazione del D.E.C., dispone la ripresa dell'esecuzione ed indica il nuovo termine contrattuale.
- irroga le penali che scaturiscono dalla gestione del contratto in base alle indicazioni e alle istruttorie trasmesse dal D.E.C., che ne proporrà l'ammontare;
- propone la risoluzione del contratto, anche a seguito di istruttoria del D.E.C. rispetto alle circostanze del suo verificarsi;
- rilascia il pagamento a seguito della verifica di conformità condotta dal D.E.C. (in caso di titolarità di budget da parte del RUP) nel caso in cui il potere di spesa sia in capo a UOC diversa a quella del RUP tale attività è in capo al Direttore UOC (ad es DAT – DAO) titolare del budget;
- rilascia il certificato di regolare esecuzione previa attestazione del D.E.C.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 4/13

## ART. 4: Il direttore dell'esecuzione dei contratti: presupposti per la nomina del D.E.C.

Il direttore dell'esecuzione deve essere nominato nei casi in cui non può coincidere con il R.U.P.

In riferimento a questo, l'art.8, Allegato I.2 individua i casi in cui il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal R.U.P.


Più precisamente

1. appalti di importo superiore alle soglie di cui all'art 14 del codice;
2. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
3. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (come ad esempio gli appalti di pulizia, ristorazione, trasporti, sterilizzazione, vigilanza, servizi socio-sanitari, beni/servizi informatici...);
4. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi o da dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
5. per ragioni concernenti l'organizzazione interna della stazione appaltante che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

L'art. 32 comma 2 dell'allegato II.14 del codice specifica che sono considerati servizi di particolare importanza (indipendentemente dall'importo) gli interventi particolarmente complessi da un punto di vista tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità e i servizi che, per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento. Si fornisce un elenco di quei servizi (non esaustivo, ma indicativo) per i quali il direttore dell'esecuzione debba essere diverso dal RUP:

- servizi di telecomunicazione;
- servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;
- servizi informatici e affini;
- servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- servizi di consulenza gestionale e affini;
- servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi;
- servizi alberghieri e di ristorazione;
- servizi legali;
- servizi di collocamento e reperimento di personale;
- servizi sanitari e sociali;
- servizi ricreativi, culturali e sportivi.

Sono considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 €.

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 5/13

## ART. 5: Il direttore dell'esecuzione dei contratti: individuazione del D.E.C.

In riferimento ai contratti relativi a servizi e forniture il D.E.C. è un esperto nell'oggetto dell'appalto, di norma individuato tra il personale dipendente della Unità Operativa destinataria del bene/servizio da acquisire in possesso di adeguata professionalità; qualora sia necessaria una particolare competenza può essere individuato nella U.O.C. specificatamente competente per materia (es. farmacia per DM, ingegneria clinica per attrezzature ecc.).

In caso di più unità operative utilizzatrici dello stesso bene/servizio nell'ambito di un unico contratto d'appalto, il D.E.C. può essere individuato nell'articolazione aziendale o altra struttura di coordinamento sovraordinata o maggiormente competente per materia (ad es. Distretto/Direzione medica di afferenza delle Unità Operative utilizzatrici- Farmacia in caso di Dispositivi medici, ecc.) o nella U.O. maggiore utilizzatrice del bene/servizio e potrà essere coadiuvato da figure di assistenti appositamente nominate nell'ambito delle Unità Operative utilizzatrici del bene/servizio e potrà essere coadiuvato da figure di assistenti appositamente nominate (vedi art. 6) nell'ambito delle Unità operative utilizzatrici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano in allegato al presente documento (Allegato A) alcune tipologie di acquisti di beni e servizi e la relativa attribuzione delle funzioni di DEC.

Il D.E.C. viene di norma nominato con il provvedimento di aggiudicazione; in ogni caso prima dell'avvio dell'appalto. La proposta di designazione è raccolta dal R.U.P., sentito il Direttore dell'U.O.C. competente per materia, che la propone al Direttore Generale.

Azienda Ulss 7 Pedemontana, nella figura del R.U.P., comunica all'impresa aggiudicataria il nominativo del soggetto individuato come D.E.C. e di eventuali assistenti al D.E.C, con l'indicazione delle rispettive competenze nella gestione del contratto.

L'incarico di D.E.C. non può essere rifiutato, salvo motivi di incompatibilità o conflitto d'interessi.

Per quanto riguarda la Struttura di controllo del contratto di concessione e gestione del Presidio ospedaliero di Santorso si rinvia alla delibera, da ultima, n. 1874 del 25.10.2024.

## ART. 6: Assistenti al D.E.C.


La stazione appaltante, su indicazione del D.E.C., sentito il R.U.P., può nominare uno o più assistenti al D.E.C.

Le attività di coordinamento degli assistenti spettano al D.E.C. il quale sarà coadiuvato dagli stessi, su specifici compiti attribuiti come per esempio:

- gestione di quote della fornitura/servizio;
- gestione di specifiche attività/articolazioni del servizio;
- gestione del servizio prestato in ambiti territoriali differenti o strutture diverse.

Una volta nominati, il D.E.C., prima dell'avvio del servizio, è tenuto a condividere con gli stessi la documentazione di gara necessaria per la gestione del servizio, oltre che definire le modalità di esecuzione e gestione delle attività da implementare nel corso dell'esecuzione del contratto

I rapporti e le attività di interfacciamento con il R.U.P. rimangono in capo al D.E.C.

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	Versione 1 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 6/13

Rimangono altresì in capo al D.E.C. le relazioni con il Responsabile Unico del contratto nominato dal fornitore, salvo impedimenti occasionali (ferie/malattie...) in cui il D.E.C. può indicare un suo sostituto per l'ordinaria gestione del servizio/fornitura.

## TITOLO III -FUNZIONI DEL D.E.C. NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

### ART. 7: Funzioni generali e responsabilità del D.E.C.

Il R.U.P. prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto provvede a comunicare la nomina al D.E.C. e, mediante nota formale, (Allegato 1) trasmette al medesimo copia degli atti di gara, dell'offerta/progetto tecnico del fornitore, oltre che copia del contratto.

Il D.E.C. rappresenta il primo e principale interlocutore di Azienda Ulss 7 Pedemontana per tutto quanto riguarda l'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei termini stabiliti, avendo riconosciuta la necessaria autonomia decisionale nel coordinamento, direzione e controllo tecnico, amministrativo e contabile.

Il D.E.C., oltre agli assistenti, qualora nominati, nella gestione di aspetti di particolare rilevanza e/o specificità, può avvalersi anche della collaborazione di altre figure professionali o Unità Operative presenti nell'azienda (es: Servizio Prevenzione Protezione per aspetti su sicurezza ambienti e lavoro, Servizi Tecnici per eventuali lavori propedeutici alle forniture/servizi, SIAN in caso di verifiche in ambito ristorazione ecc.; U.O.C. Contabilità e Bilancio e U.O.C. titolare del budget in caso di aspetti relativi alla parte economica e contabile del contratto).


Nel caso in cui il coinvolgimento di altri servizi aziendali sia legato a particolari criticità o problematiche incorse nella gestione del contratto il D.E.C., ne darà comunicazione al R.U.P. al fine di garantirne il puntuale allineamento e ove necessario un suo eventuale intervento.

Le funzioni del D.E.C. nella fase di esecuzione del contratto rientrano tra le funzioni tecniche soggette ad incentivazione, nel rispetto dei presupposti e secondo le modalità previste dall'art. 45 del Codice dei contratti pubblici.

### ART. 8: Funzioni del D.E.C. nella fase iniziale di avvio del contratto

Nella fase iniziale dell'appalto il D.E.C. è investito dei seguenti compiti:

- dà avvio al contratto su autorizzazione del R.U.P, nel rispetto delle indicazioni previste dai documenti di gara, redigendo di norma il verbale di avvio dell'esecuzione (Allegato 2). Per favorire la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, relativamente a contratti di somministrazione di beni o di fornitura di servizi che prevedono una elevata standardizzazione delle prestazioni, non occorre procedere alla redazione del verbale di avvio dell'esecuzione. Con riferimento ad altre tipologie contrattuali la redazione del verbale potrà essere prevista in relazione alla specificità delle prestazioni che si dovranno espletare (es. fornitura di attrezzature/arredi con lavori di installazione

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 7/13

o per l'avvio di servizi le cui caratteristiche rendano opportuno una definizione dei requisiti richiesti nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto).

- nel caso di esecuzione anticipata del contratto, acquisito il parere del R.U.P., ne dispone la sua esecuzione, dando indicazione nel verbale di consegna, delle prestazioni che il fornitore è tenuto immediatamente ad eseguire;
- organizza e coordina le riunioni di cooperazione e coordinamento per l'applicazione del D.U.V.R.I.
- organizza e coordina la riunione con il personale eventualmente individuato come supporto al D.E.C.;
- al fine di efficientare le informazioni relative alla fase esecutiva, provvederà altresì alla definizione degli strumenti di condivisione della documentazione (es: cartella g-drive...) tra i soggetti coinvolti nella gestione del servizio (D.E.C., Assistenti al D.E.C., RUP...), al fine di garantire la conservazione della documentazione di gestione e un costante allineamento tra le figure sopracitate.


#### ART. 9: Funzioni del D.E.C. nella fase di esecuzione

Il Codice dei Contratti, nell'Allegato II.14 enuncia in linea generale i compiti del D.E.C, individuandoli nel coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne, la regolare esecuzione, nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento; dette attività devono essere esercitate nel pieno rispetto dei criteri di misurabilità e oggettività.

In generale, le attività di gestione e verifica devono essere indirizzate a valutare, durante tutta la durata contrattuale, i profili attinenti alla specifica tipologia contrattuale.

Si riportano qui a seguito le principali attività:

- monitoraggio e controllo relativa alla qualità del servizio/fornitura, all'adeguatezza delle prestazioni e al raggiungimento degli obiettivi: l'attività viene svolta attraverso verifiche/ispezioni periodiche anche a campione presso le strutture aziendali destinatarie del servizio/fornitura;
- verifica dei tempi, delle modalità di consegna/esecuzione del servizio/fornitura e degli obblighi previsti dal contratto;
- verifica degli aspetti amministrativi relativi al servizio/fornitura (reportistiche, attestazioni, certificazioni, formazione, obblighi in materia ambientale ...)
- attestazione delle risultanze dell'attività di monitoraggio e controllo sopra elencate attraverso idonea reportistica o apposito documento di esito dei controlli contenente le risultanze delle verifiche; trasmissione al RUP per gli adempimenti conseguenti coinvolgendo/informando il Direttore gestore del budget (Allegato 3);
- verifica della soddisfazione dell'utente: l'attività viene svolta attraverso la definizione e somministrazione di questionari di gradimento per servizi/forniture al fine di valutare la customer satisfaction dei fruitori del servizio;
- verifica e gestione delle "non conformità" rilevate dagli utilizzatori/fruitori del servizio/fornitura attraverso la compilazione di apposita modulistica (Allegato 4a) ed eventuale trasmissione al fornitore (Allegato 4b);
- controllo della spesa e verifica contabile in ordine ai pagamenti delle fatture: il D.E.C. comunica agli uffici preposti l'autorizzazione al pagamento delle spettanze al fornitore dopo aver verificato la corrispondenza tra gli elementi riportati, in caso di appalti di servizi, nel report o pre-fattura e in caso di forniture nelle bolle di consegna, rispetto a quanto pattuito nei documenti contrattuali


 <p>REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS7</b>  PEDEMONTANA  Provveditorato Economato e  Gestione della Logistica</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE  DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE  AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 8/13

confermando che la prestazione è stata correttamente eseguita in termini di quantità e qualità secondo le prescrizioni contenute negli atti di gara. Qualora il budget di spesa sia attribuito ad unità operativa diversa da quella cui afferisce il bene/servizio oggetto di appalto il D.E.C. provvede ad inviare il proprio visto alla liquidazione all'UO assegnataria del budget ai fini della liquidazione sul sistema informatico; (Allegato 5.)

- verifica la presenza delle imprese subappaltatrici: nel caso in cui siano stati autorizzati dei subappalti; il D.E.C. è tenuto a controllare l'effettivo svolgimento delle prestazioni autorizzate, segnalando al R.U.P. eventuali inosservanze;
- verifica e sorveglianza del D.U.V.R.I., in accordo e collaborazione con il relativo servizio aziendale;
- verifica il rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e lavoro, per quanto effettivamente verificabile da parte della stazione appaltante.
- in caso di contratti di durata superiore ad un anno provvede a redigere e a trasmettere al R.U.P. e al Direttore di Unità operativa di afferenza del bene/servizio, relazione relativa all'andamento del servizio; tale relazione dovrà nel dettaglio indicare le attività di monitoraggio svolte, eventuali criticità riscontrate nel periodo di riferimento, i correttivi proposti/attuati, le eventuali segnalazioni/comunicazioni inviate ai fornitori, le controdeduzioni degli stessi ed eventuali piani di miglioramento e penali esperite (Allegato 6)
- in caso di inadempimenti contrattuali: nel caso in cui le risultanze delle attività di verifica sopra citate, comportassero l'applicazione di una penale, il D.E.C. invia al R.U.P. relazione motivata circostanziando l'accaduto e indicando i motivi della sua applicazione, i riferimenti contrattuali che la giustificano, oltre che la sua quantificazione (Allegato 7);
- risoluzione e recesso: Il DEC può proporre al RUP la risoluzione del contratto o il recesso fornendo adeguata motivazione. Il RUP avvierà di conseguenza la procedura prevista dalla normativa e dalla documentazione contrattuale (art 122-123 del D.lgs. 36/2023)
- varianti contrattuali: le varianti di cui all'art. 120 del D.lgs. 36/2023 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 che, a sua volta, dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione aziendale. Il D.E.C. è responsabile delle modifiche contrattuali non autorizzate.
- sospensioni in fase di esecuzione: in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i contratti procedano utilmente a regola d'arte, ai sensi dell'art. 121 del D.Lgs 36/2023 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. 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.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica della corretta esecuzione contrattuale.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale potrebbero non consentire l'effettuazione delle attività di verifica di conformità può essere effettuata in forma semplificata,

 Proveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 9/13

facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni contrattuali eseguite alle prescrizioni contrattuali.

Le attività di verifica, indipendentemente dai contenuti, devono essere comunicate al fornitore, in modo da garantire la regolare instaurazione del contraddittorio.

Laddove possibile il D.EC. potrà avvalersi della strumentazione informatizzata adottata dall'azienda per le attività di monitoraggio e controllo.

Tutta la documentazione va conservata ai fini dell'eventuale esibizione in caso di richiesta degli organi di controllo, della direzione o del RUP. Al fine di efficientare le informazioni relative alla fase esecutiva, è opportuno che il DEC provveda alla definizione degli strumenti di condivisione della documentazione (es: cartella G-drive), e comunque nell'osservanza di eventuali modalità definite dall'azienda, tra i vari soggetti coinvolti nella gestione del servizio (D.E.C., Assistenti al D.E.C., RUP...), al fine di garantire la conservazione della documentazione di gestione e un costante allineamento tra le figure sopracitate.

Nel caso degli appalti di servizi in cui il DEC non coincide con il Direttore dell'Unità Operativa cui afferisce il servizio, la documentazione sui controlli va condivisa per opportuna conoscenza anche con il Direttore dell'UOC competente ed il Direttore dell'UOC amministrativa titolare del budget di spesa.

## ART. 10.: Funzioni del D.E.C. nella fase conclusiva


Nella fase finale dell'appalto il D.E.C.:

- predispone e trasmette al R.U.P. il verbale di conclusione del contratto, in duplice originale, firmato dall'esecutore (es. allegato 8);
- al termine dell'appalto il D.E.C. ai sensi dell'art. 38 Allegato II. 14 emette di certificato di regolare esecuzione e lo invia al R.U.P. (es. allegato 9).
- in caso di cessazione dal servizio è tenuto ad informare con preavviso di almeno il 30 giorni il RUP, il Direttore dell'UOC competente ed il Direttore dell'UOC amministrativa titolare del budget di spesa al fine di consentire il subentro senza soluzione di continuità di un nuovo DEC, il necessario passaggio di consegne e documentazione e trasmettere la relazione finale in merito all'attività di controllo svolta.


## TITOLO IV – Modulistica

### ART. 11: Modulistica a supporto dei D.E.C.

Al fine di omogeneizzare la modulistica e fornire supporto ai vari D.E.C. aziendali vengono messi a disposizione alcuni modelli, che rappresentano dei fac-simili e quindi strumenti flessibili di lavoro che possono/devono essere personalizzati dal D.E.C. modificando ed inserendo le specifiche di servizio utili alla gestione del contratto di riferimento.


 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Económico e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 10/13

Fase di avvio del contratto	comunicazione incarico e consegna documenti	MDCICD	Allegato 1
	Verbale di avvio del servizio	MDVCA	Allegato 2
Fase di esecuzione del contratto	scheda verbale verifica al fornitore	MDVF	Allegato 3a
	check-list verifica in corso di fornitura beni	VF BENI	Allegato 3b
	check-list verifica in corso di fornitura servizi	VF SERVIZI	Allegato 3c
	Modulo di segnalazione delle non conformità	MSNC	Allegato 4a
	Modulo trasmissione della non conformità	MTNC	Allegato 4b
	attestazione erogazione del servizio per controllo contabile	MDAES	Allegato 5
	Relazione al RUP	MDRP	Allegato 6
Richiesta applicazione penale istruttoria	MDVREC	Allegato 7	
Fase di chiusura del contratto	verbale di riconsegna locali e beni a conclusione del contratto	MDVRLCC	Allegato 8
	certificato di verifica di conformità/regularizzare esecuzione	MDCUPR	Allegato 9


 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	Versione 1 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 11/13

Allegato A: tabella individuazione DEC

<b>Oggetto appalto</b>	<b>D.E.C. (unità operativa nel cui ambito va individuato il DEC)</b>
Farmaci	Farmacia
Dispositivi medici a scorta	Farmacia
Dispositivi medici/IVD/service a consegna diretta, conto deposito (pace maker, ortopedia, protesi oculistiche, TNT - Emodinamica ecc)	UO utilizzatrice <i>Nel caso di più UUOCC utilizzatrici: Farmacia/Articolazione sovraordinata (es. DMO)/UOC maggiormente utilizzatrice)</i>
Acquisto Apparecchiature elettromedicali	Ingegneria clinica
Attrezzature medicali in noleggio con fornitura materiale di consumo (es. DM –IVD ad es crioterapia, robot chirurgico, stampanti prelievi – service laboratorio)	UO utilizzatrice <i>Nel caso di più UUOCC utilizzatrici: Ingegneria clinica/ Articolazione sovraordinata (es. DMO)/UOC maggiormente utilizzatrice)</i>
Attrezzature medicali in noleggio (es. litotritore – defibrillatori – )	Ingegneria clinica
Servizi/beni informatici: a titolo esemplificativo: acquisto forniture/servizi manutenzione/assistenza per materiale informatico (server, storage, pc, tablet, stampanti, web cam....), per componenti rete dati (switch, A.P....), per componenti rete telefonica (telefoni, centralini...), per software operativi, per software applicativi (da valutare di volta in volta competenza/finalità), per servizi assistenza per l'Information Technology (HD1-2), per sicurezza informatica	Sistemi Informativi
Servizi sanitari e socio-sanitari	UO utilizzatrice Nel caso di più UUOCC utilizzatrici: Articolazione sovraordinata (es. Distretto) / UOC maggiormente utilizzatrice
Rifiuti sanitari - disinfezione ospedaliera - servizi alberghieri ospedalieri (pulizie/lavabo/ristorazione) trasporti sanitari e campioni biologici - Archivi cartelle	Direzione Medica

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE          DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE          AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 12/13

cliniche documentazione sanitaria - service centrale sterilizzazione, servizi mortuari	
Service/servizi trasversali a più UUOO ospedaliere (es presidi antidecubito)	Direzione Medica
Beni economici – servizi economici (es. bar – distributori automatici – magazzini economici)	Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
Servizio di back office front office ospedaliero Servizi cassa	Direzione Amministrativa Ospedaliera
Servizio di back office front office territorio	Direzione Amministrativa Territoriale
Archivi Assicurazioni	Affari Generali
Tesoreria – Noleggio casse automatiche	Contabilità e Bilancio
Altri servizi vari	UO utilizzatrici

 <p>REGIONE DEL VENETO  <b>ULSS7</b>  PEDEMONTANA  Provveditorato Economato e  Gestione della Logistica</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>Versione 1</b> 28/10/2024
	<b>NOMINA E DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DEL DIRETTORE  DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (D.E.C.) IN RELAZIONE  AI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI.</b>	pag. 13/13

Allegato 1: Comunicazione incarico e consegna documenti

Allegato 2: Verbale di avvio del servizio

Allegato 3a: scheda verbale verifica al fornitore

Allegato 3b: check-list verifica in corso di fornitura beni

Allegato 3c: check-list verifica in corso di fornitura servizi

Allegato 4a: Modulo di segnalazione delle non conformità

Allegato 4b: Modulo di trasmissione delle non conformità


Allegato 5: Attestazione erogazione del servizio per controllo contabile

Allegato 6: Relazione al RUP

Allegato 7: Richiesta applicazione penale istruttoria


Allegato 8: verbale di riconsegna locali e beni a conclusione del contratto

Allegato 9: certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MDCICD</b></p>
	<p><b>COMUNICAZIONE INCARICO DEC E CONSEGNA DOCUMENTI</b></p>	<p>pag. 1/3</p>

**Data .....**


DATI DEL CONTRATTO			
OGGETTO DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA			
GARA N°	CIG N°		
DITTA			
DELIBERA DETERMINA DI AFFIDAMENTO N _____ DEL _____			
IMPORTO (IVA esclusa): €.	di cui €.	per oneri DUVRI	
DURATA			
Inizio del contratto/fornitura			
Durata			
Eventuale rinnovo/prosecuzione			
Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.):		nominato con atto	
Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.):		nominato con atto	
Referente Appalto:	tel.	E.mail	
Referente per gli aspetti amministrativi:	tel.	E.mail	
Referente per gli aspetti tecnici:	tel.	E.mail	
Referente per gli aspetti informatici:	tel.	E.mail	
Referente per gli aspetti relativi alla sicurezza (eventuale D.U.V.R.I):	tel.	E.mail	

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS7</b> <b>PEDEMONTANA</b> Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto	<b>MDCICD</b>
	<b>COMUNICAZIONE INCARICO DEC</b> <b>E CONSEGNA DOCUMENTI</b>	pag. 2/3

Premesso che alla S.V. è stato affidato l'incarico di Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.) della fornitura in oggetto, con la presente si comunica che è stato sottoscritto il suddetto contratto.

Allo scopo di permettere il corretto avvio delle prestazioni contrattualmente previste, si trasmette la seguente documentazione:

		<b>PROCEDURA</b> - Nomina e competenze del Direttore Esecuzione del Contratto (D.E.C.)	<input type="checkbox"/>
Disciplinare	<input type="checkbox"/>	<b>MDCICD</b> - Comunicazione incarico e consegna documenti	<input type="checkbox"/>
Capitolato speciale/tecnico	<input type="checkbox"/>	<b>MDVCA</b> - Verbale di consegna locali e beni ed avvio dell'esecuzione del contratto	<input type="checkbox"/>
Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	<b>MDVF</b> - Scheda verifica al fornitore	<input type="checkbox"/>
D.U.V.R.I. preliminare	<input type="checkbox"/>	<b>Check-list VF BENI e VF SERVIZI</b> - Check-list Verifica al fornitore	<input type="checkbox"/>
Offerta tecnica	<input type="checkbox"/>	<b>MDNC</b> - Rapporto di Non Conformità	<input type="checkbox"/>
Offerta economica	<input type="checkbox"/>	<b>MDRAP</b> - Richiesta Applicazione Penale	<input type="checkbox"/>
Verbale commissione	<input type="checkbox"/>	<b>MDAES</b> - Attestazione Erogazione del Servizio	<input type="checkbox"/>
Delibera aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	<b>MDVREC</b> - Verbale accertamento clausole contrattuali e di regolare esecuzione del contratto in corso di esecuzione	<input type="checkbox"/>
Contratto firmato	<input type="checkbox"/>	<b>MDVRLCC</b> - Verbale di riconsegna locali e beni a conclusione del contratto	<input type="checkbox"/>
Subappalti	<input type="checkbox"/>	<b>MDCUPR</b> - Certificato di ultimazione delle prestazioni	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

 <p><b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MDCICD</b></p>
	<p><b>COMUNICAZIONE INCARICO DEC</b> <b>E CONSEGNA DOCUMENTI</b></p>	<p>pag. 3/3</p>


Si ricorda che al D.E.C. spettano, in particolare, le seguenti attività:

- ✓ Riunione di coordinamento con i supporti al DEC in caso di nomina
- ✓ Fissazione della data per l'effettuazione della riunione di avvio e redazione del relativo verbale;
- ✓ Fissazione data prima riunione di cooperazione e coordinamento per gestione del D.U.V.R.I.
- ✓ Attività di controllo sull'andamento servizio/fornitura in modo da assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni e migliorie offerte in sede di aggiudicazione/affidamento
- ✓ Verifiche sull'impresa affidataria e sui subappaltatori
- ✓ Controllo amministrativo contabile (verifica prestazione erogata e attività propedeutiche alla fatturazione)
- ✓ Gestione delle Non Conformità rilevate in fase di esecuzione contrattuale
- ✓ Comunicare al R.U.P. le contestazioni che richiedono applicazione di penali
- ✓ Richiesta applicazione penali
- ✓ Proporre al R.U.P. modifiche e varianti
- ✓ Presentare al R.U.P. relazione periodica (no rapporto)
- ✓ Presentare al R.U.P. rapporto periodico (almeno annualmente) sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto
- ✓ Applicazione, revisione e aggiornamento del D.U.V.R.I.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile Unico del Procedimento

.....

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MDVCA</b></p>
<p><b>Verbale di Avvio del servizio/fornitura</b></p>		<p>pag. 1/2</p>

[INSERIRE DATA E LUOGO DI STESURA DEL VERBALE]

**Servizio:** [INSERIRE IL SERVIZIO COME DA CAPITOLATO]

**Stazione Appaltante:** Azienda ....

**Aggiudicataria:** [INSERIRE IL NOME DELL'AGGIUDICATARIA]

**RUP:** [INSERIRE IL NOME RUP NOMINATO]

**Direttore dell'esecuzione del contratto:** [INSERIRE IL DEC NOMINATO CHE PROVVEDERA' A SOTTOSCRIVERE IL VERBALE]

**Referente Ditta Aggiudicataria:** [INSERIRE IL NOME DE REC, PREFERIBILMENTE PRESENTE ALLA STESURA DEL VERBALE E ALLA RELATIVA SOTTOSCRIZIONE]

#### VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In data odierna, [INSERIRE DATA], in Bassano del Grappa, il sottoscritto [INSERIRE IL NOME DEL DEC], in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto relaziona quanto segue:


#### Premesso che

- ❖ con deliberazione del ...[INSERIRE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE] è stato disposto di aggiudicare l'appalto relativo al servizio in epigrafe a [INSERIRE IL NOME DELL'AGGIUDICATARIA];
- ❖ alla luce di questo, le parti procedevano alla stipulazione del contratto determinando l'avvio del servizio per il giorno [INSERIRE DATA DI AVVIO DEL SERVIZIO, PREFERIBILMENTE LA DATA DEVE COINCIDERE CON QUELLA DEL VERBALE SOTTOSCRITTO]

Ciò premesso, in ottemperanza a quanto indicato dall'art ..... del Capitolato di gara, il Direttore dell'esecuzione del contratto procede alla redazione del presente verbale di avvio del servizio, congiuntamente e alla presenza del referente della *Ditta ..., SIG./DOTT. ...*; nel dettaglio:

[SEGUE UNA DESCRIZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ CHE VENGONO ESPLETATE ALL'AVVIO DEL SERVIZIO, COME PER ESEMPIO A TITOLO ESEMPLIFICATIVO]:

- 1) Presa visione del GANTT/cronoprogramma di start up, presentato dalla Ditta e approvazione dei contenuti sia in termini di attività che di tempistiche [o diversamente modifica,

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MDVCA</b></p>
<p><b>Verbale di Avvio del servizio/fornitura</b></p>		<p>pag. 2/2</p>

integrazione dei contenuti] (vedi allegato al verbale n....); il GANTT di start up sarà utilizzato al fine di verificare l'andamento dell'attività in sede di riunione di coordinamento e stato avanzamento lavori;

- 2) Laddove presente, attestazione da parte dell'Azienda Ulss ... della presentazione del Progetto esecutivo, (vedi allegato al verbale n....); dichiarazione da parte del DEC di presa visione e accettazione ( o nel caso indicazione delle modifiche/integrazioni);
- 3) Consegna dei locali, planimetrie e loro utilizzo, (vedi allegato al verbale n....); es: è vietato alla Ditta appaltatrice l'utilizzo del locale per usi diversi da quelli indicati dal Capitolato di Gara....
- 4) Consegna di arredi, attrezzature e loro stato di tenuta con eventuale inventario dei beni consegnati e dati in comodato
- 5) Descrizione della eventuale fase di transizione/passaggio di consegna con il precedente fornitore
- 6) Dichiarazione di invio da parte della Ditta, in data... dell'elenco dei nominativi, qualifiche e livelli degli operatori impegnati nell'esecuzione del servizio, con relativi curricula;
- 7) Eventuale formazione propedeutica all'avvio del servizio
- 8) Si dà atto dell'avvenuta "riunione di coordinamento e pianificazione concordata delle attività" tra il rappresentante dell' Azienda Ulss... **[INSERIRE IL NOME DEL PERSONALE ULSS]** e RSPP della Ditta, come da relativo verbale (vedi allegato al verbale n....);

Ciò precisato, l'Azienda Ulss ... e **[INSERIRE IL NOME DELL'AGGIUDICATARIA]** si impegno altresì a

**[ELENCARE QUI DI SEGUITO EVENTUALI ATTIVITÀ DI PROSSIMA ESECUZIONE LEGATE ALLO START UP DI PARTICOLARE RILIEVO ]**

Si confermano i seguenti riferimenti per la gestione del servizio:

- ◆ per l'Azienda ....: ....., cell. .... e mail..... @
- ◆ per **[INSERIRE IL NOME DELL'AGGIUDICATARIA]** : ....., cell. .... e mail..... @

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene sottoscritto dagli intervenuti.


Per Azienda Ulss ...

Per **[NOME DELL'AGGIUDICATARIA]**

*Il Direttore dell'esecuzione*

*Il Referente del servizio*

.....

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto	<b>MDVF</b>
	<b>SCHEDA VERIFICA AL FORNITORE</b>	pag. 1/2

OGGETTO CONTRATTO \_\_\_\_\_

N. GARA \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_


DEC \_\_\_\_\_

**RIFERIMENTO:** capitolato speciale ART. \_\_\_\_\_ - CONTROLLI E VERIFICHE

OGGETTO	DATA	FORNITORE

GRUPPO DI VERIFICA		
NOME	QUALIFICA	FIRMA
	D.E.C.	

Persone coinvolte		
NOME	QUALIFICA	FIRMA


 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto	<b>MDVF</b>
	<b>SCHEDA VERIFICA AL FORNITORE</b>	pag. 2/2

oggetto verifica	
	<b>C - NC</b>
	<b>C - NC</b>

Eventuale analisi/approfondimenti

DATA	Firme
------	-------

<b>CHIUSURA</b>	<b>EVIDENZA</b>
DATA	Firme

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto	Check list <b>VF BENI</b>
	<b>VERIFICA AL FORNITORE</b>	pag. 1/1

**VERIFICA IN CORSO DI FORNITURA data \_\_\_\_\_**

OGGETTO CONTRATTO \_\_\_\_\_

N. GARA \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_

DEC \_\_\_\_\_

ACQUISTO BENI			Note
QUANTO CONSEGNATO RISPONDE ALLE SPECIFICHE DEFINITE	SI	NO	
QUANTO CONSEGNATO SI PRESENTA PRIVO DI DIFETTI	SI	NO	
LA QUANTITA' CORRISPONDE ALL'ORDINE	SI	NO	
I TERMINI DI CONSEGNA PREVISTI SONO RISPETTATI	SI	NO	
GLI IMBALLI E LE CONFEZIONI RISULTANO INTEGRI	SI	NO	
VIENE GARANTITO IL MANTENIMENTO DELLE TEMPERATURE (se previsto refrigerato)	SI	NO	
	SI	NO	

**Se NO gestire la non conformità classificando la stessa**

① MOLTO GRAVE ② GRAVE ③ POCO GRAVE	
--	--

FIRMA DEC

\_\_\_\_\_

VERIFICA AL FORNITORE


SCHEDA DI VERIFICA DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI - organizzazione del servizio					
DATA ESECUZIONE CONTROLLI .....					
DATA INTEGRAZIONI CONTROLLI .....	PER AZIENDA ULSS...				
	PER FORNITORE....				
AREE DI VERIFICA	DATA	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO [ si riportano qui a seguito alcune casistiche comuni in ambito di controlli amministrativi]	MODALITA' DI VERIFICA	ESITI DEL CONTROLLO	NOTE/TO DO
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO		Rispetto dei tempi di attivazione del servizio per i servizi opzionali eventualmente richiesti dalla Committente (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)	VERIFICA DOCUMENTALE E "DE FACTO"....	CONFORME/NON CONFORME	SI CHIEDE DI INTEGRARE ENTRO...
		Rispetto delle modalità organizzative indicate dalla Committente – numero, qualifica, orario FTE per ciascuna sede per periodo dell'anno (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Presenza e reperibilità del responsabile del servizio indicato in fase di avvio del contratto o diversamente individuato in fase di esecuzione dello stesso (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Individuazione e comunicazione del nominativo di un Referente per le varie Aree del servizio (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Rispetto delle tempistiche di invio della turnazione, entro e non oltre il giorno .... del mese precedente a quello di riferimento, o ... in caso di sua revisione (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Rispetto delle procedure e protocolli aziendali di natura clinica ed amministrativa previste dalla Committente (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Presenza di una c.list, quotidianamente redatta dal personale della ditta contenente: le attrezzature in dotazione, loro funzionalità. Il documento dovrà essere sottoscritto e verificato ogni cambio turno (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Effettiva operatività e utilizzo di sistema di gestione proposto dal fornitore, con emissione delle reportistiche di monitoraggio (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Effettiva implementazione da parte de fornitore con cadenza semestrale di audit interno e indagine di Customer satisfaction come previsto dall'art.... della relazione tecnica (con cadenza annuale)			
		Presenza delle certificazioni di qualità come previsto dall'art. ....relazione tecnica			
		Rispetto delle normative e regolamenti relative al personale impiegato			
	Verifica applicazione, revisione ed aggiornamento del DUVRI				

VERIFICA AL FORNITORE


SCHEDA DI VERIFICA DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI - Personale					
DATA ESECUZIONE CONTROLLI .....					
DATA INTEGRAZIONI CONTROLLI .....	PER AZIENDA ULSS...				
	PER FORNITORE....				
AREE DI VERIFICA	DATA	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO [ si riportano qui a seguito alcune casistiche comuni in ambito di controlli amministrativi]	MODALITA' DI VERIFICA	ESITI DEL CONTROLLO	NOTE/TO DO
PERSONALE IN SERVIZIO		Corrispondenza tra personale dichiarato in sede di avvio del servizio (o successivamente comunicato) con quello presente in servizio; in caso di impiego di personale diverso da quello dichiarato, presenza di comunicazione della sostituzione inviata al DEC e da questo riscontrata (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)		CONFORME/NON CONFORME	SI CHIEDE DI INTEGRARE ENTRO
		Rispetto delle modalità di inserimento del personale neo assunto (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Rispetto delle modalità organizzative previste dall'Offerta tecnica, tali da garantire la presenza di figure Jolly per garantire continuità e qualità di servizio in caso di emergenze o urgenze circa la turnazione (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		In caso di richiesta motivata di sostituzione del personale, rispetto di un tempo massimo di ... giorni dal ricevimento della richiesta (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
		Utilizzo di divise e calzature fornite dalla Ditta da parte del personale in servizio			
		Utilizzo da parte del personale in servizio di tutti i DPI previsti dalla normativa vigente			
		Utilizzo di tesserino di riconoscimento esposto, con fotografia, generalità del lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dell'art 26/8 del dlgs 81/2008 e s.m.i.			
		Verifica di dotazione da parte del personale di telefonino cellulare e relativo sistema di comunicazione durante la guida			
		Presenza del piano di formazione del personale e attestazione dell'avvenuta formazione (art. 7 C.T. e art. 2.3. Offerta Tecnica)			
		Verifica di fattispecie contrarie all'obbligo di mantenere un comportamento riguardoso e corretto, sia all'interno dell'equipe sia nei confronti dei pazienti, oltre che rispetto dall'obbligo di astensione nella divulgazione o rilevazione a terzi di notizie o dati riservati, relativi agli utenti del servizio, appresi durante l'esecuzione del servizio stesso (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
	Curricula, formazione specifica e aggiornata, esperienza pregressa (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)	ESEMPIO *ACCERTAMENTO DOCUMENTALE *EVENTUALE COLLOQUIO DA PARTE DELL'AZIENDA SU PERSONALE A CAMPIONE			

VERIFICA AL FORNITORE

<b>SCHEDA DI VERIFICA DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI - Dotazione automezzi</b>					
<b>DATA ESECUZIONE CONTROLLI .....</b>					
<b>DATA INTEGRAZIONI CONTROLLI .....</b>	<b>PER AZIENDA ULSS...</b>				
	<b>PER FORNITORE....</b>				
<b>AREE DI VERIFICA</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE DEL CONTROLLO [ si riportano qui a seguito alcune casistiche comuni in ambito di controlli amministrativi]</b>	<b>MODALITA' DI VERIFICA</b>	<b>ESITI DEL CONTROLLO</b>	<b>NOTE/TO DO</b>
<b>MEZZI</b>		Corrispondenza tra tipologie di mezzi richiesti, dichiarati in fase di avvio (o eventualmente modificati previa comunicazione al DEC) ed effettivamente impiegati per sede (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)	VERIFICA EFFETTUATA IN FASE DI AVVIO E CONFERMATA NEL SOPRALLUOGO DEL	CONFORME/NON CONFORME	SI CHIEDE DI INTEGRARE ENTRO
		Rispetto di tutte le caratteristiche indicate dal capitolato per i mezzi impiegati, nell'esecuzione del servizio comprensive delle dotazioni specificatamente previste (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)	VERIFICA EFFETTUATA IN FASE DI AVVIO		
		Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature (vedi art.. del C.T. e/o relazione tecnica)			
<b>LOCALI</b>		<b>Tenuta/pulizia dei locali, manutenzione dell'attrezzatura data in comodato, utenze ecc...</b>	VERIFICA A CAMPIONE SU ALCUNI LOCALI IN GESTIONE TRAMIRE SOPRALLUOGHI		

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MSNC</b></p>
<p><b>Segnalazione di “ non conformità”</b></p>		<p>pag. 1/2</p>

<p>Modulo di segnalazione di “Non conformità relativa al servizio di...”</p>	
<p><b>Dati di rapporto</b></p> <p>Data:</p> <p>P.O. /Distretto/- DIP.Prev /Unità Operativa:</p> <p>Coordinatore /Infermiere/O.S.S. (Altro soggetto segnalatore):</p> <p>Riferimento telefonico:</p>	
<p><b>Descrizione</b></p> <p>Descrizione generica della “non conformità” rilevata: <i>(inserire elenco a titolo esemplificativo delle principali casistiche)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- es: erronea somministrazione di dieta disfagica</li> <li>- es: errata consegna biancheria piana</li> <li>- es: consegna di materiale rotto</li> <li>- es: mancato intervento di sanificazione</li> <li>-</li> </ul> <p>Descrizione puntuale dell'accaduto: <i>(inserire una descrizione precisa della criticità rilevata)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>● Si allega foto</p>	
<p><b>Intervento del fornitore:</b></p> <p>SI- Azione eseguita dal fornitore</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NO- Azione eseguita dal personale aziendale</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	


<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MSNC</b></p>
	<p><b>Segnalazione di “ non conformità”</b></p>	<p>pag. 2/2</p>

<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p>


**FIRMA SOGGETTO RILEVATORE**

**Inviare il mudulo al D.E.C. al seguente indirizzo mail: ....**


<p>NOTE/AZIONI DI MIGLIORAMENTO EVENTUALMENTE DEFINITE DAL D.E.C.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MTNC</b> <b>Progressivo</b> <b>N°00/00</b></p>
	<p><b>Segnalazione di “ non conformità”</b></p>	<p>pag. 1/2</p>


OGGETTO CONTRATTO _____			
N. GARA _____			
DITTA _____			
CIG _____			
DEC _____			
riferimento contratto, oggetto servizio, ecc ...			
<b>Descrizione della non conformità:</b>			
<b>Disguidi provocati:</b>			
<b>Trattamento N.C.:</b> (descrivere quali sono i trattamenti, le azioni correttive che si intraprendono per risolvere la non conformità segnalata - destino del prodotto NC, altro ...)			
<b>Data prevista per il completamento</b>	data		firma
<b>Data effettiva chiusura della non conformità</b>			firma
<b>Verifica efficacia:</b>			

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di avvio del contratto</p>	<p><b>MTNC</b> <b>Progressivo</b> <b>N°00/00</b></p>
	<p><b>Segnalazione di “ non conformità”</b></p>	<p>pag. 2/2</p>

<p>La Non Conformità viene chiusa con esito positivo</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>				<p>La Non Conformità richiede l'applicazione di Penale. Si inoltra Richiesta Applicazione Penale.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>			
<p><b>Copia a:</b></p>							
<p><input type="checkbox"/> <b>R.U.P.</b></p>		<p><input type="checkbox"/> <b>Responsabile della Ditta</b></p>		<p><input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/></p>	

 <p>REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto</p>	<p><b>MDAES</b></p>
	<p><b>ATTESTAZIONE EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b></p>	<p>pag. 1/2</p>

OGGETTO		DATA	FORNITORE
NOME	QUALIFICA	FIRMA	
	D.E.C.		
Periodo di riferimento MESE		ANNO	
Effettuato verifiche a campione su:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a</li> <li>➤ b</li> <li>➤ c</li> </ul>			
<p>Verifica correttezza contabilizzazione servizio</p> <p>Fattura proforma n° ____ del ____ - si confermano i contenuti</p> <p>Fattura proforma n° ____ del ____ - si confermano i contenuti</p> <p>Fattura proforma n° ____ del ____ - si confermano i contenuti</p> <p>Fattura proforma n° ____ del ____ - si confermano i contenuti</p> <p>Note:</p>			

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto</p>	<p><b>MDAES</b></p>
	<p><b>ATTESTAZIONE EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b></p>	<p>pag. 2/2</p>

Confronto tra documenti di registrazione e reports del consegnato/erogato

- ❖ riepilogo \_\_\_\_\_
- ❖ riepilogo \_\_\_\_\_
- ❖ riepilogo \_\_\_\_\_
- ❖ report mensile \_\_\_\_\_
- ❖ report mensile \_\_\_\_\_
- ❖ bolle consegna \_\_\_\_\_
- ❖ buoni lavoro \_\_\_\_\_
- ❖ sistema registrazione informatizzato \_\_\_\_\_
- ❖ altro \_\_\_\_\_


Note:

## **ATTESTAZIONE**

- i servizi svolti non hanno dato luogo a contenzioso;
- non sono state rilevate non conformità, ovvero le NC sono state gestite con esiti positivi o sono in corso di analisi/risoluzione;
- le verifiche contabili hanno dato esito conforme;
- null'altro da osservare.

Distinti saluti

*Il Direttore Esecuzione del Servizio*

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto</p>	<p><b>MDRP</b> Progressivo N°00/00</p>
<p><b>Relazione al RUP</b></p>		<p><b>Data</b></p>
<p>Alla c.a. RUP</p> <p><b>OGGETTO:</b> Relazione annuale al R.U.P, circa il monitoraggio a 24 mesi dalla decorrenza del Capitolato speciale d'appalto ".....".</p> <p><b>OGGETTO DELL'APPALTO:</b> ....  <b>DURATA DELL'APPALTO:</b> ....  <b>DECORRENZA DELL'APPALTO:</b>...  <b>AFFIDATARIA:</b> ...  <b>D.E.C.:</b>  <b>SUPPORTO AL D.E.C.:</b>...</p>		
<p><b>PREMESSA</b></p> <p>A seguito dell'avvio, del contratto ....., il sottoscritto D.E.C. del servizio/fornitura in oggetto ha provveduto a dare adempimento a quanto previsto dal Capitolato di gara e Progetto tecnico, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo ivi disciplinata.</p> <p><u>CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUI REQUISITI DEL SERVIZIO</u></p> <p>Come previsto dalla documentazione di gara, una delle aree di verifica da sviluppare è quella relativa ai "requisiti del servizio". Individuati tali aspetti, il DEC, con il supporto del personale di... ha provveduto ai necessari approfondimenti attraverso l'analisi della documentazione presso ..... Nel dettaglio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo di controllo:..</li> <li>- Esito del controllo: Conforme/non conforme con specifica delle criticità rilevate e le aree interessate</li> <li>- Azioni di miglioramento adottate e loro risultanze:</li> <li>- Penali irrogate: le criticità sopra descritte, rientrando nella casistica disciplinata dall'art... del capitolato d'appalto, ha comportato la necessità di applicare una penale pari ad euro.... (vedi nota protocollo del...)</li> </ul> <p><u>VERIFICA DEGLI INDICATORI/QUALITA' DEL SERVIZIO</u></p> <p>Come previsto dalla documentazione di gara, si sono implementati i controlli sugli indicatori di qualità del servizio "Service Level Agreement". Il D.E.C., in contraddittorio con la Ditta .... ha provveduto a verificare i livelli di qualità del servizio come a seguito dettagliato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo di controllo:...</li> <li>- Campione di controllo:...</li> <li>- Esito del controllo: Conforme/non conforme con specifica del numero di controlli eventualmente rifiutati</li> <li>- Azioni di miglioramento adottate e loro risultanze:....</li> <li>- Penali irrogate: le criticità sopra descritte, rientrando nella casistica disciplinata dall'art... del capitolato d'appalto, ha comportato la necessità di applicare una penale pari ad euro.... (vedi nota protocollo del...)</li> </ul> <p><u>INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>Nel corso dell'anno... il D.E.C. ha provveduto ad attuare un'indagine di customer satisfaction relativamente a ....</p> <p>Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo di verifica:....</li> </ul>		

- Luogo/reparto/utenza intervistata:...
- Numero di questionari somministrati:...
- Descrizione delle risultanze delle verifiche:...
- Aree/Azioni di miglioramento adottate e loro risultanze:....

#### VERIFICA DELLE "NON CONFORMITÀ"

L'implementazione controllo continuo delle "non conformità", ha permesso di fornire agli operatori e personale aziendale uno strumento di segnalazione di carenze e difformità del servizio, in modo formale e strutturato, attraverso la compilazione di una modulistica messa loro a disposizione e da inviare al D.E.C.

Le "non conformità" gestite dal DEC secondo la modalità sopra indicata, sono state sempre prese in carico e condivise con il fornitore in una logica di partnership per l'individuazione di un piano di miglioramento e soluzione della criticità. Nel dettaglio

- Periodo di verifica/frequenza:
- Tipologia di "non conformità" rilevate:
- Azioni di miglioramento adottate e loro risultanze:
- Penali irrogate: le criticità sopra descritte, rientrando nella casistica disciplinata dall'art... del capitolato d'appalto, ha comportato la necessità di applicare una penale pari ad euro.... (vedi nota protocollo del...)

#### ALTRI ASPETTI DA RILEVARE

Esempio criticità rispetto ad aspetti contabili; budget di spesa; altre patologie del contratto (sospensioni, modifiche, integrazioni...)


Si relaziona al RUP per seguito di competenza e si rimane a disposizione per eventuali altri approfondimenti


Le relativa documentazione e reportistica su quanto sopra descritto risulta agli atti del D.E.C/CLOUD  
CONDIVISO/CARTELLA/ALLEGATO

Il DEC

Per presa visione

IL RUP

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di esecuzione del contratto</p>	<p><b>MDRP</b> Progressivo N°00/00</p>
	<p><b>Richiesta applicazione penale</b></p>	<p>Data</p>
<b>AI RUP</b>		
<p><b>Il sottoscritto</b> _____  <b>DEC del seguente contratto</b>  <b>OGGETTO CONTRATTO</b> _____  <b>N. GARA</b> _____  <b>DITTA</b> _____  <b>CIG</b> _____  <b>DEC</b> _____</p>		
<b>Descrizione della non conformità:</b>		
<p>Verificata la mancata risoluzione della NON CONFORMITA' N. _____ del _____ avente quale oggetto la seguente contestazione _____</p> <p><i>[Descrizione della fattispecie concreta che si ritiene soggetta a penali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• luogo,</li> <li>• data,</li> <li>• evento,</li> <li>• eventuale azione temporanea intrapresa dall'amministrazione e/o dal fornitore,</li> <li>• danni diretti/indiretti- materiali/non materiali;</li> <li>• eventuali servizi aziendali coinvolti]</li> </ul>		
<b>PROPONE L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE PENALE:</b>		
<p>inadempimento di cui all'art _____  penale prevista dall'art _____ € _____</p>		
<p>Si allega rapporto di non conformità. La relativa documentazione è conservata dal DEC.</p> <p style="text-align: right;">IL DEC</p>		

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di CHIUSURA del contratto</p>	<p><b>MDVRLCC</b></p>
<p><b>VERBALE DI RICONSEGNA LOCALI E BENI A CONCLUSIONE DEL CONTRATTO</b></p>		<p>pag. 1/3</p>

**OGGETTO DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA**

**GARA N°**

**CIG N°**

**Affidatario del contratto DITTA**

CONTRATTO AGGIUDICATO CON PROVVEDIMENTO N°

DEL

Importo del contratto (IVA esclusa): €.

di cui €.

per oneri DUVRI

**Durata del contratto**

Inizio del contratto/fornitura

Durata

Eventuale rinnovo/prosecuzione

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.):

nominato con atto

Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.):

nominato con atto

Referente Appalto:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti amministrativi:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti tecnici:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti informatici:


tel.

E.mail

Referente per gli aspetti relativi alla sicurezza (eventuale D.U.V.R.I):

tel.

E.mail

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS7</b> PEDEMONTANA Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	<b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di CHIUSURA del contratto	<b>MDVRLCC</b>
	<b>VERBALE DI RICONSEGNA LOCALI E BENI A CONCLUSIONE DEL CONTRATTO</b>	pag. 2/3

In data \_\_\_\_\_ Il/la sottoscritto/a dr. \_\_\_\_\_ (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), a seguito dell'avvenuta comunicazione di ultimazione delle prestazioni del contratto in oggetto e in conformità a quanto previsto nella documentazione di gara (Capitolato e Disciplinare di Gara), ha proceduto alla convocazione presso i luoghi ove il contratto doveva essere realizzato le seguenti persone:

Per la ditta aggiudicataria .....

NOME	RUOLO


Per l'Azienda Sanitaria

NOME	RUOLO

Alla presenza continua delle persone sopra richiamate vengono individuate e indicate le aree e gli ambienti (interni ed esterni) in cui l'esecutore ha svolto le attività, come evidenziato nelle planimetrie locali riportate nei documenti di gara e attestate alla firma del **"VERBALE DI CONSEGNA LOCALI E BENI E AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO"** e s.m.i. risultanti dagli atti.

Planimetrie:

- allegato .....
- allegato .....
- allegato .....

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di CHIUSURA del contratto</p>	<p><b>MDVRLCC</b></p>
	<p><b>VERBALE DI RICONSEGNA LOCALI E BENI A CONCLUSIONE DEL CONTRATTO</b></p>	<p>pag. 3/3</p>

- allegato .....

Elenchi apparecchiature, attrezzature, macchinari, arredi tecnici, e quanto altro consegnato:

- elenco – aggiornamento del
- elenco – aggiornamento del
- elenco – aggiornamento del

note:

La stazione appaltante trasmette all'appaltatore per l'esecuzione dell'attività contrattuale le schede tecniche e i manuali operativi delle apparecchiature consistenti in:

- elenco – aggiornamento del
- elenco – aggiornamento del

Viene dato atto che tutta l'attrezzatura fissa e mobile è funzionante e/o idonea all'uso previsto.

Il sig. \_\_\_\_\_ nella propria qualità di \_\_\_\_\_ della ditta appaltatrice

dichiara di essere perfettamente a conoscenza di tutti i suoi obblighi e di accettare col presente atto la formale consegna di quanto in oggetto, senza sollevare riserva né eccezione alcuna.


oppure

Il sig. \_\_\_\_\_ nella propria qualità di \_\_\_\_\_ della ditta appaltatrice formula le seguenti contestazioni:

Il presente verbale, letto e confermato dalle parti, è redatto in duplice esemplare e viene firmato dalle parti, per esserne tenuto uno dalla stazione appaltante e uno dall'impresa esecutrice.

*Per l'Azienda Sanitaria*

*Per la ditta affidataria*

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Económico e Gestione della Logística</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di CHIUSURA del contratto</p>	<p><b>MDCUPR</b></p>
	<p><b>CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b></p>	<p>pag. 1/2</p>

**OGGETTO DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA**

**GARA N°**

**CIG N°**

**Affidatario del contratto DITTA**

CONTRATTO AGGIUDICATO CON PROVVEDIMENTO N°

DEL

Importo del contratto (IVA esclusa): €.

di cui €.

per oneri DUVRI

**Durata del contratto**

Inizio del contratto/fornitura

Durata

Eventuale rinnovo/prosecuzione

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.):

nominato con atto

Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.):

nominato con atto

Referente Appalto:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti amministrativi:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti tecnici:

tel.

E.mail

Referente per gli aspetti informatici:


tel.

E.mail

Referente per gli aspetti relativi alla sicurezza (eventuale D.U.V.R.I):

tel.

E.mail

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS7</b> PEDEMONTANA</p> <p>Provveditorato Economato e Gestione della Logistica</p>	<p><b>GESTIONE CONTRATTI APPALTI</b> Fase di CHIUSURA del contratto</p>	<p><b>MDCUPR</b></p>
	<p><b>CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b></p>	<p>pag. 2/2</p>

In data \_\_\_\_\_ Il/la sottoscritto/a. \_\_\_\_\_ (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), a seguito della CONCLUSIONE DELLE PRESTAZIONI/FORNITURA previste dal contratto in oggetto.

Ciò premesso e considerato (contrassegnare il campo utile)

- che le prestazioni corrispondono alle previsioni del contratto:
- che le prestazioni non sono state regolarmente eseguite in quanto .....
- che l'appaltatore ha ottemperato a tutti gli obblighi derivanti dal contratto e dagli ordini e disposizioni date dal direttore esecuzione del contratto / RUP in corso di esecuzione del contratto;

**Certifica, per quanto di propria competenza**

- che le prestazioni indicate in oggetto e sopra descritte, eseguite dall'Appaltatore in base al contratto innanzi specificato sono state regolarmente eseguite e liquida il saldo finale dell'appaltatore come sopra, e propone il pagamento dello stesso, a tacitazione di ogni suo diritto ed avere, all'appaltatore per le prestazioni eseguite;
- che può essere disposto lo svincolo della cauzione;
- che non può essere disposto lo svincolo della cauzione secondo l'osservazione del DEC / RUP di cui sopra.

Il rappresentante legale dell'Appaltatore accetta la consegna delle prestazioni:

- senza eccezione alcuna;
- con riserva, da esplicitare, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del presente verbale;

*Il D.E.C.*