



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI
REGOLAMENTO**

Codice
identificazione file:

Pagina 1 di 8

XX/XX/XX

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P. (RESPONSABILE
UNICO DEL PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE DEI LAVORI**

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI
REGOLAMENTO**

Codice
identificazione file:

Pagina 2 di 8

XX/XX/XX

INDICE

PREMESSE	3
Art. 1 – Ambito di applicazione e definizioni	3
Art. 2 – Individuazione, funzioni e competenze del R.U.P.....	4
Art. 3 – Individuazione funzioni e competenze del D.E.C.....	5
Art. 4 – Individuazione funzioni e competenze del D.L. e dell'Ufficio di Direzione Lavori	5
Art. 5 - Oggetto delle attività di verifica di conformità per i servizi e le forniture.....	6
Art. 6 - Soggetto incaricato di eseguire le verifiche di conformità.....	7
Art. 7 – Termini, contenuti e forma delle attività di verifica di conformità.....	7
Art. 8 – Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	8
Art. 9 – Contenzioso e eventuale risoluzione del contratto	8
Art. 10 - Norma di rinvio	8



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI
REGOLAMENTO**

Codice
identificazione file:

Pagina 3 di 8

XX/XX/XX

PREMESSE

Il presente Regolamento fornisce una disciplina di maggior dettaglio sulla procedura di nomina, ruolo e compiti delle figure del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dei Lavori e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto nominati nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina. Tale disciplina si conforma alle pertinenti disposizioni del d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., delle Linee Guida n. 3 A.N.A.C. aggiornate da ultimo con deliberazione del Consiglio n. 107 dell'11 ottobre 2017, del D.M. n. 49/2018, e della normativa qui di seguito indicata.

DEFINIZIONI UTILIZZATE NEL REGOLAMENTO

1. Azienda: Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina;
2. R.U.P.: Responsabile Unico del Procedimento;
3. D.E.C.: Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
4. D.L.: Direttore dei Lavori
5. Codice: Codice dei Contratti Pubblici approvato con D. Lgs. n. 50/2016;
6. Regolamento: Regolamento di cui al Decreto Ministeriale 7.3.2018, n. 49 recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";
7. Linee Guida: Linee guida A.N.A.C. n. 3 dd. 26.10.2016 aggiornate, da ultimo, con deliberazione n. 1007 dd. 11.10.2017, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni";
8. Regolamento "sotto soglia": Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria "sotto soglia" in vigore;
9. A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 1 – Ambito di applicazione e definizioni

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano negli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi, così come disciplinati dal D.Lgs. 50/2016.

CAPO I

NOMINA, FUNZIONI E COMPETENZE DELLE DIVERSE FIGURE



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI
REGOLAMENTO**

Codice
identificazione file:

Pagina 4 di 8

XX/XX/XX

Art. 2 – Individuazione, funzioni e competenze del R.U.P.

1. L'Azienda individua con proprio atto proveniente dal Dirigente Responsabile o di altro soggetto responsabile dell'unità operativa/ufficio di riferimento, il Responsabile Unico del Procedimento per ogni procedimento ricompreso del suddetto ambito di applicazione.
2. Ad eccezione di quanto indicato nel comma precedente, il RUP per contratti di lavori/servizi/forniture sopra le soglie di rilevanza comunitaria, viene nominato dal Direttore Generale dell'Azienda.
3. Il RUP è nominato nel primo atto di programmazione/identificazione del fabbisogno utile. In assenza di nomina il RUP viene identificato nel soggetto responsabile (dirigente o non) dell'unità operativa/ufficio di riferimento.
4. Il RUP viene identificato, di norma, nell'ambito delle figure interne al centro di risorsa/unità operativa/ufficio a cui afferisce il relativo procedimento e viene scelto previo accertamento dei requisiti tecnici e professionali indicati nelle Linee guida Anac, indipendentemente dal relativo inquadramento contrattuale.
5. Le competenze del RUP sono identificate dal D.lgs. 50/2016, dal D.M. n. 49/2018 e dalle Linee guida ANAC a cui si rimanda.
6. Ai sensi dell'art. 31 comma 12 del D.lgs. 50/2016, il RUP procede di norma allo svolgimento delle seguenti attività, mediante azione diretta e/o **avvalendosi dei DEC e dei DD.LL.:**

MAPPATURA E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

- a) Stesura di un cronoprogramma delle attività proprie ad ogni procedimento, identificando delle scadenze intermedie;
- b) Accertamento dell'effettivo rispetto del cronoprogramma stesso;
- c) Identificazione ed attuazione delle misure/azioni correttive da attuare al fine di rispettare il cronoprogramma stesso;

ACCERTAMENTO E VERIFICA DELL'ATTIVITA' DI TERZI

- a) Effettuazione di verifiche periodiche programmate, di norma con cadenza mensile o bisettimanale a seconda della durata, tipologia e natura del contratto, in contraddittorio con il soggetto esecutore al fine di accertare il corretto adempimento del contratto;



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI**

REGOLAMENTO

Codice
identificazione file:

Pagina 5 di 8

XX/XX/XX

- b) Effettuazione di verifiche estemporanee non programmate al fine di accertare il corretto adempimento del contratto;
- c) Rendicontazione al Dirigente Responsabile od altro soggetto responsabile dell'unità operativa/ufficio di riferimento, circa l'espletamento delle attività ed il relativo esito, con cadenza almeno bimestrale;

SUPERAMENTO DELLE CRITICITA'

- a) In esito alle attività di cui sopra, ove dovessero insorgere problematiche la cui soluzione eccede gli ambiti di competenza ed autonomia del RUP, lo stesso dovrà proporre il superamento mediante specifica relazione, integrativa della relazione bimensile e/o aggiuntiva rispetto alla stessa.

Art. 3 – Individuazione funzioni e competenze del D.E.C.

1. Su proposta del RUP, il Dirigente Responsabile od altro soggetto responsabile dell'unità operativa/ufficio di riferimento, nomina il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e, su sua eventuale proposta, uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo, declinandone i compiti.
2. Le competenze del DEC sono identificate dal D.lgs. 50/2016, dal D.M. n. 49/2018 e dalle Linee guida ANAC a cui si rimanda.
3. Il DEC e gli assistenti operativi di cui al comma 1 possono essere anche identificati esternamente al centro di risorsa/unità operativa/ufficio a cui afferisce il relativo procedimento. L'attribuzione del ruolo di DEC non richiede, salvo eventuali titoli di studio previsti dalle norme di settore, competenze e/o inquadramenti contrattuali specifici.
4. Il DEC è nominato nel primo atto di programmazione/identificazione del fabbisogno utile. In assenza di nomina il DEC viene identificato nel RUP salvo le questioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 50/2016, dal D.M. n. 49/2018 e dalle Linee guida ANAC a cui si rimanda. Gli assistenti operativi possono essere nominati nel corso dell'esecuzione del contratto ovvero quando il RUP presenti proposta al Dirigente Responsabile con indicazione dei motivi e dei compiti.

Art. 4 – Individuazione funzioni e competenze del D.L. e dell'Ufficio di Direzione Lavori

1. Su proposta del RUP, il Dirigente Responsabile od altro soggetto responsabile dell'unità operativa/ufficio di riferimento, nomina l'Ufficio di Direzione dei Lavori ovvero il Direttore dei Lavori, uno o più direttori operativi (di cui uno avente le funzioni di coordinatore per



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI**

REGOLAMENTO

Codice
identificazione file:

Pagina 6 di 8

XX/XX/XX

l'esecuzione in fase di esecuzione) ed uno o più ispettori di cantiere, declinandone i compiti.

2. Le competenze del D.L. e dei componenti dell'Ufficio di Direzione dei lavori sono identificate dal D.lgs. 50/2016, dal D.M. n. 49/2018 e dalle Linee guida ANAC a cui si rimanda.
3. Il Direttore dei Lavori opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento. Riceve da RUP le disposizioni per regolare il proprio servizio, come previsto dagli artt. 2 e ss. del Regolamento approvato con D.M. 49/2018.
4. I componenti dell'Ufficio di Direzione dei Lavori possono essere identificati anche esternamente al centro di risorsa/unità operativa/ufficio a cui afferisce il relativo procedimento, nel rispetto delle regole di incompatibilità previste dal D.lgs. 50/2016 (rispetto alla coincidenza del ruolo con la figura del RUP, del verificatore, ecc.). I componenti dell'Ufficio di Direzione dei Lavori possono essere nominati nel corso dei lavori ovvero quando il RUP presenti proposta al Dirigente Responsabile con indicazione dei motivi e dei compiti.

CAPO II

ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

Art. 5 - Oggetto delle attività di verifica di conformità per i servizi e le forniture

1. I contratti pubblici di servizi e forniture sono soggetti a verifica di conformità, al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e/o dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto.
2. Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano 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 o controlli in forma semplificata con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale, mediante il ricorso a campioni ritenuti significativi, previo assenso del RUP.



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI**

REGOLAMENTO

Codice
identificazione file:

Pagina 7 di 8

XX/XX/XX

3. Termini e modalità specifiche e/o ulteriori per l'esecuzione delle verifiche di conformità, in relazione all'oggetto contrattuale ed alla durata dello stesso, possono essere previsti nella redazione dei capitolati di gara e/o nei contratti.

Art. 6 - Soggetto incaricato di eseguire le verifiche di conformità

1. La verifica di conformità è effettuata dal R.U.P. che vi provvede direttamente e, ove nominato, anche per tramite del DEC e dai suoi collaboratori.

Art. 7 – Termini, contenuti e forma delle attività di verifica di conformità

1. Le verifiche di conformità vanno attuate secondo le modalità indicate dal R.U.P. e nel rispetto delle eventuali indicazioni specifiche previste nei documenti contrattuali e dal D.M. 49/2018.
2. I termini entro i quali va avviata e completata la verifica finale è disciplinata dal D.M. 49/2018 a cui si rimanda.
3. La verifica di conformità si concretizza mediante la stesura di verbali riportanti l'oggetto della verifica, l'esito della verifica rispetto alle prestazioni/requisiti/specifiche attese nel contratto, l'evidenza delle eventuali non conformità, i termini entro i quali viene richiesta la risoluzione delle non conformità.
4. I verbali attestanti l'esito delle verifiche di conformità vanno trasmessi al RUP con cadenza almeno mensile od entro scadenze diverse dallo stesso richieste.
5. I verbali attestanti l'esito delle verifiche vanno sottoscritti dal contraente e, ove ciò non fosse possibile, vanno notificati allo stesso.
6. I verbali attestanti l'esito delle verifiche costituiscono, tra gli altri, i documenti parte integrante della verifica conclusiva, da effettuarsi a fine contratto. Costituiscono i documenti cardine per accertare l'effettivo corretto adempimento da parte dell'appaltatore e per l'attivazione delle penalità e/o procedimenti finalizzati alla risoluzione contrattuale e per l'eventuale sospensione dei pagamenti dovuti.
7. La verifica di conformità conclusiva va notificata all'appaltatore con richiesta di sottoscrizione entro il termine perentorio di 15 gg. In caso di esito negativo della verifica si rimanda al Regolamento aziendale inerenti contestazioni e riserve.
8. Al termine dell'esecuzione contrattuale, il D.E.C. nel rilasciare la verifica di conformità, dispone il pagamento del saldo e, previa richiesta obbligatoria di D.U.R.C., lo svincolo della cauzione prestata a garanzia dell'esatto adempimento. Il R.U.P. autorizzerà il pagamento del saldo e lo svincolo della relativa cauzione prestata a garanzia dell'esatto adempimento.



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE
COMPETENZE DEL R.U.P.
(RESPONSABILE UNICO DEL
PROCEDIMENTO), DEL D.E.C.
(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL
CONTRATTO) E DEL DIRETTORE
DEI LAVORI**

REGOLAMENTO

Codice
identificazione file:

Pagina 8 di 8

XX/XX/XX

9. Le verifiche di conformità si aggiungono alle verifiche di natura tecnico/contabile finalizzate ad accertare l'effettivo svolgimento delle prestazioni attese ed al pagamento dell'appaltatore, puntualmente disciplinate dal D.M. 49/2018.

CAPO III

ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA FASE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE

Art. 8 – Modifiche, variazioni e varianti contrattuali

1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal R.U.P., nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 106 del Codice.
2. Il D.E.C. e/o il D.L. forniscono al R.U.P. l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 106, comma 1, del Codice, indicando i motivi di modifiche o varianti proposte in apposita relazione.
3. Le variazioni sono valutate ai prezzi di contratto, ma ove comportino prestazioni non previste dal contratto e per le quali non risulta fissato il prezzo contrattuale, si provvede a formare nuovi prezzi, valutati secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 5, del Regolamento. La modifica del contratto è subordinata al relativo provvedimento di approvazione, disposta dal Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa/ufficio o dalla figura aziendale preposta secondo la relativa organizzazione ed attribuzione delle deleghe.
4. Il D.E.C. può disporre in autonomia solo modifiche di dettaglio, che non comportino aumento o diminuzione dell'importo contrattuale e, comunque, che non comportino prestazioni diverse da quelle previste dal contratto comunque e previa autorizzazione del RUP.

Art. 9 – Contenzioso e eventuale risoluzione del contratto

1. Si rimanda al Regolamento aziendale specifico.

Art. 10 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento. Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:15:11

IMPRONTA: B177DA859F90EAC7C07C11D78D7864D0867F714EE9FF8AE7A61C0F3F4A194DD3
867F714EE9FF8AE7A61C0F3F4A194DD366968EE3EC686F1E650D261A320E1C46
66968EE3EC686F1E650D261A320E1C46A19D9A1BB19889131EDFC21804D51BD5
A19D9A1BB19889131EDFC21804D51BD565F130696147B94D2976FF80A6C79925

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:26:33

IMPRONTA: 7B7366BF31FB1C961E12D607A435C35A0A2CE1E1A5EA4F6E6B581B4244E19A67
0A2CE1E1A5EA4F6E6B581B4244E19A67B39382E7F33CEEC00A4C4ACCD378D39D
B39382E7F33CEEC00A4C4ACCD378D39D35AE7D3597188012496DD17FE9765B91
35AE7D3597188012496DD17FE9765B91C827A6CF9F9636326656AF08A9A353FE

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:38:16

IMPRONTA: 485601881A85FCC87180B758CE45EDEF8A83AA2BD849FD76ABF83A1C38C72B253
A83AA2BD849FD76ABF83A1C38C72B25336BF366D3FAF3CA701C8022352B66249
36BF366D3FAF3CA701C8022352B66249554F99B3B9591DF92E37293618391D32
554F99B3B9591DF92E37293618391D32966987317ECE469D41FA236AE9FF268E

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 09/12/2022 13:16:12

IMPRONTA: 93260650765C9ABCE973F8C520EFFD53EB2DEEFC8F776C27F58B2FCF231D3C0E
EB2DEEFC8F776C27F58B2FCF231D3C0EA5FD5C0F149911A313F76A15669584DB
A5FD5C0F149911A313F76A15669584DB454DFE8A080E10341893952E92CC39B6
454DFE8A080E10341893952E92CC39B6ED72A2793000F5B54CC40AF16F4A0C85



S.C. MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO - 1074 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) del D.E.C. (Direttore di Esecuzione del Contratto) e del Direttore dei Lavori.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventidue**
il giorno nove del mese di DICEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Approvazione del Regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), del D.E.C. (Direttore di Esecuzione del Contratto) e del Direttore dei Lavori.

Visto il D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e s.m.i. recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (c.d. Codice appalti);

viste le Linee Guida n. 3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recanti *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”* come da ultimo aggiornate con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11.10.2017;

visto il Regolamento di cui al Decreto Ministeriale 07.03.2018, n. 49, recante *“Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione”*;

considerate le specifiche responsabilità in capo al R.U.P., al D.E.C. ed al D.L., nonché la rilevante complessità dell'attività di affidamento, esecuzione, controllo e vigilanza sui contratti, introdotte e disciplinate dalla sopra richiamata normativa;

ravvisata l'esigenza di declinare in un Regolamento aziendale i principi enunciati nella citata normativa, mettendo a disposizione uno strumento che dia la possibilità al personale interessato di rispondere alle necessità aziendali agendo con efficienza ed efficacia nel rispetto dei dettati normativi;

dato atto che il Regolamento in oggetto è stato predisposto dalla S.C. Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio ed è stato oggetto di condivisione tra le Strutture aziendali interessate;

ritenuto pertanto di approvare il *“Regolamento relativo alle competenze del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), del D.E.C. (Direttore di Esecuzione del Contratto) e del Direttore dei Lavori”* allegato quale parte integrante al presente provvedimento e redatto nel rispetto delle prescrizioni normative nonché corrispondente alle esigenze ed obiettivi di questa Azienda;

rilevato che il presente provvedimento è proposto dal sostituto del Direttore della S.C. MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di relativa competenza;

IL DIRETTORE GENERALE DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

- di approvare il “Regolamento relativo alle competenze del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), del D.E.C. (Direttore di Esecuzione del Contratto) e del Direttore dei Lavori” allegato quale parte integrante al presente provvedimento.
- di dare mandato al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione di provvedere alla pubblicazione del Regolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e di provvedere alla diffusione dello stesso con l'inoltro alle strutture aziendali.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:15:08

IMPRONTA: A6E975CE0C8572875E2528CA003ABBCCB6AC693734A422925007655C6F80DB20
B6AC693734A422925007655C6F80DB2021A8B0671D0040931122F93DEBCD16C6
21A8B0671D0040931122F93DEBCD16C606B026C89C1033A04A23CEE0BB75B841
06B026C89C1033A04A23CEE0BB75B8418E032E2A6487038422AEA885EE23AB01

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:26:30

IMPRONTA: 01B80F017E723FC82CCCB530B2FDD7D53950D88F5D74FA37BE9F656880567A16
3950D88F5D74FA37BE9F656880567A16714899CD6DF120413CD2B1F56CF25EEA
714899CD6DF120413CD2B1F56CF25EEA6CF25AF70A77CE5E610F56FCEFC99533
6CF25AF70A77CE5E610F56FCEFC99533FFEBCA644C57AE8461060AC0F6E6CECD

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 09/12/2022 12:38:13

IMPRONTA: 4D071474426B0D63BEDAAEA939BBC753CFDC6C75536DA432E1125D576D71194C
CFDC6C75536DA432E1125D576D71194CE263316DA1B28DA5E24CCD532DD2F1AA
E263316DA1B28DA5E24CCD532DD2F1AA2838B17A5A9D7ACDC0BC3CBEA79522E2
2838B17A5A9D7ACDC0BC3CBEA79522E26597FDB7795666C5502483F85DD13428

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 09/12/2022 13:16:09

IMPRONTA: 7F39220A809F2214D2E7759F96D0833E085E57C17F32C16E625FCCF222102246
085E57C17F32C16E625FCCF222102246E37FC27F62F0423F65C576F4E666805E
E37FC27F62F0423F65C576F4E666805E8FE509F17DC714B4462874D51906B013
8FE509F17DC714B4462874D51906B013A70DCCDE7A50F86762EA1E98C79552D9