

**DIPARTIMENTO RISORSE UMANE**

**S.C. Direzione Amministrativa Presidio  
Ospedaliero e Territorio Isontino**

Responsabile del procedimento:  
Avv. Fosca Togni  
Tel. 0481-487696  
E mail: [fosca.togni@asugi.sanita.fvg.it](mailto:fosca.togni@asugi.sanita.fvg.it)  
Sede: Via Galvani, 1  
34074 Monfalcone (GO)

Referente della comunicazione:  
Dott.ssa Greta Cocco  
Tel. 0481-487816  
E mail: [greta.cocco@asugi.sanita.fvg.it](mailto:greta.cocco@asugi.sanita.fvg.it)  
Sede: Via Galvani, 1  
34074 Monfalcone (GO)

Rif. Nota di data

Gentile

Dott.ssa Silvia Della Corte

**OGGETTO:** Servizio di assistenza sanitaria diurna e notturna per l'area isontina con sede nel P.O. di Monfalcone. **Nomina Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023**

Con Determinazione dirigenziale n. 1034 del 25/08/2025, è stato disposto l'affidamento del servizio in oggetto a S.O.G.IT Sezione di Grado per un periodo di 12 mesi e nel medesimo atto è stato nominato il Direttore di esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 36/2023, individuato nella persona della dott.ssa Silvia Della Corte.

Ai sensi dell'art. 31 e ss dell'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, sono attribuiti al DEC i seguenti compiti:

- a) esercitare 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. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
- b) coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
- c) dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del RUP e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie.

Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato anche dall'esecutore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali. Nei casi consentiti dal codice il direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza e, in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;

d) verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;

e) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, con particolare riferimento a quelli in materia ambientale, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali migliorie autorizzate dalla stazione appaltante;

f) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;

g) garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;

h) curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;

i) segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;

l) attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;

m) provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;

n) dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni

elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.

La verifica di conformità è avviata entro trenta giorni dall'ultimazione della prestazione, salvo un diverso termine esplicitamente previsto dal contratto. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Per eventuali informazioni aggiuntive si invita a voler contattare lo scrivente RUP del contratto in oggetto.

Restando a disposizione per eventuali informazioni, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore della SC Direzione Amministrativa  
Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino  
Avv. Fosca TOGNI  
*Firmato digitalmente*