



AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COSTITUZIONE DI UN ALBO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRETTORE DEI LAVORI E/O DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) PERTINENTI I CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 - Albo dei Direttori Lavori (DL) e dei Direttori di Esecuzione del Contratto (DEC)

1. È indetta una manifestazione di interesse per l'iscrizione all'Albo dei **Direttori Lavori e dei Direttori di Esecuzione del Contratto (DEC)** di Ateneo per le procedure amministrative pertinenti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture indette dall'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".
2. L'Albo costituisce un elenco da cui l'Amministrazione può attingere i nominativi per il conferimento dell'incarico di Direttori Lavori (DL) e dei Direttori di Esecuzione del Contratto (DEC)
3. Gli iscritti all'Albo sono tenuti a seguire, ove necessario, corsi di formazione funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art 2 – il Direttore dei Lavori (DL)

- 1- Per la direzione e il controllo dell'esecuzione dei contratti relativi a lavori, le stazioni appaltanti nominano, prima dell'avvio della procedura per l'affidamento, su proposta del RUP, un Direttore dei Lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere.
- 2- Il direttore dei lavori, con l'ufficio di direzione dei lavori, ove costituito, è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento anche mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9, se previsti, per eseguire i lavori a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.
- 3- Nel caso di contratti di importo non superiore ad un milione di euro e comunque in assenza di lavori complessi e di rischi di interferenze, il direttore dei lavori, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla sicurezza, svolge anche le funzioni di coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione. Se il direttore dei lavori non può svolgere tali funzioni, la stazione appaltante designa almeno un direttore operativo in possesso dei requisiti, individuato con le modalità previste dal Codice. In tal caso il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione assume la responsabilità per le funzioni ad esso assegnate dalla normativa sulla sicurezza, operando in piena autonomia.
- 4- Nell'esecuzione dei contratti il DL opera in piena autonomia e nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, valutando e curando i profili tecnici, contabili e amministrativi nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione dell'intervento. Nell'esercizio delle funzioni affidate il DL assume la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori e interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.
- 5- Sono attribuiti al DL i seguenti compiti:
 - Rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al RUP eventualmente aggiornata su richiesta del RUP, sullo stato dei luoghi con riferimento all'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali
 - Rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al RUP, eventualmente aggiornata su richiesta del RUP, sullo stato dei luoghi con riferimento all'assenza di impedimenti alla realizzabilità del progetto che risultino sopravvenuti agli accertamenti condotti preliminarmente all'approvazione del medesimo progetto;
 - Provvedere alla consegna dei lavori ai sensi dell'art 3 dell'allegato II.14;
 - Accettare i materiali e i componenti messi in opera, e, se del caso, emettere motivato rifiuto ai sensi dell'art 4 dell'allegato II.14;
 - Impartire all'esecutore le disposizioni e le istruzioni relative agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto, emanando a tal fine ordini di servizio che devono essere comunicati al RUP e che devono recare una sintetica motivazione delle ragioni tecniche e delle finalità perseguite. Gli ordini di servizio sono, di norma, annotati nei documenti contabili tramite strumenti elettronici di contabilità o contabilità semplificata e devono comunque avere forma scritta nei

**Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali
Ufficio Contratti**

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359

- soli casi in cui non siano ancora temporaneamente disponibili i mezzi necessari a conseguire una completa digitalizzazione finalizzata al controllo tecnico, amministrativo e contabile dei lavori;
- Accertare che si sia data applicazione alla normativa vigente in merito al deposito dei progetti strutturali delle costruzioni e che sia stata rilasciata la necessaria autorizzazione in caso di interventi ricadenti in zone soggette a rischio sismico;
 - Accertare che i documenti tecnici, le prove di cantiere o di laboratorio e le certificazioni basate sull'analisi del ciclo di vita del prodotto (LCA) relative a materiali, lavorazioni e apparecchiature impiantistiche rispondano ai requisiti di cui al piano di azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione;
 - Verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore, della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
 - Controllare e verificare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori
 - Disporre tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal piano di azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e dal capitolato speciale di appalto, redigendone, in caso di accertamento, apposito verbale da trasmettere al RUP;
 - Verificare, anche con l'ausilio dell'ufficio di direzione, la presenza in cantiere 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 dei lavori eseguiti in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
 - Coadiuvare il RUP nello svolgimento delle attività di verifica dei requisiti di capacità tecnica prevista in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento da parte dell'esecutore;
 - Controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate. Sono comprese in tale attività le visite periodiche al cantiere durante il periodo di sospensione dei lavori per accertare le condizioni delle opere e l'eventuale presenza di manodopera e di macchinari e per impartire le disposizioni necessarie a contenere macchinari e manodopera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e per facilitare la ripresa dei lavori:
 - Compilare relazioni, da trasmettere al RUP, nel caso in cui nel corso dell'esecuzione dei lavori si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà e redigere processo verbale alla presenza dell'esecutore in caso di danni causati da forza maggiore, al fine di determinare l'eventuale indennizzo al quale può avere diritto quest'ultimo;
 - Fornire al RUP l'ausilio istruttorio e consultivo necessario per gli accertamenti finalizzati all'adozione di modifiche, variazioni e varianti contrattuali, ferma restando la possibilità di disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole preventivamente al RUP;
 - Procedere, in contraddittorio con l'esecutore, alla constatazione sullo stato di consistenza delle opere ed emettere il certificato di ultimazione dei lavori da trasmettere al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore. Tale certificato costituisce titolo sia per l'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione sia per l'assegnazione di un termine perentorio per l'esecuzione di lavori di piccola entità non incidenti sull'uso e la funzionalità delle opere:
 - Curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione dei manuali di uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati
 - Gestire le contestazioni su aspetti tecnici e le riserve, attenendosi alla relativa disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato di appalto
 - Fornire chiarimenti, spiegazioni e documenti all'organo di collaudo, assistendo quest'ultimo nell'espletamento delle operazioni e approvando, previo esame, il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti:
- 6- Spetta al Direttore dei Lavori il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera e dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei dati producenti spesa. A tal fine provvede a classificare e misurare le lavorazioni eseguite, nonché a trasferire i rilievi effettuati sul registro di contabilità e per le conseguenti operazioni di calcolo che consentono di individuare il progredire della spesa. Secondo il principio di costante progressione della contabilità, le predette attività di accertamento dei fatti producenti spesa devono essere eseguite contemporaneamente al loro accadere e, quindi, devono procedere di pari passo con l'esecuzione. Il DL provvede all'accertamento e alla registrazione di tutti i fatti producenti spesa contemporaneamente al loro accadere.**
- 7.** Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia al Codice degli appalti (d.lgs 36/2023) ed all'allegato II.14 dello stesso.

**Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali
Ufficio Contratti**

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359

Art.3 - Requisiti di iscrizione all'Albo dei DL

1. Ai fini della presentazione della candidatura sono richiesti
- a) **il possesso**, alla scadenza utile per la presentazione della candidatura, un **diploma di scuola media superiore** a indirizzo edile o di una laurea a indirizzo edile o architettonico oltre ad una precedente esperienza nel ruolo, una comprovata conoscenza dei materiali e delle opere di costruzione
- b) **di non aver riportato**
 - sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla presentazione della candidatura;
 - condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale.
- c) una **adeguata esperienza** nella direzione dei lavori, riscontrabile dal curriculum trasmesso

Art- 4 - Il Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC)

1. Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del Direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile ed amministrativo dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il DEC opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto
2. L'allegato II.14 individua i contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, per cui il DEC deve essere diverso dal RUP.
3. Per i contratti di servizi e forniture individuati ai sensi del precedente paragrafo, la stazione appaltante, su indicazione del DEC, sentito il RUP, può nominare uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere i compiti e coadiuvare il DEC, secondo quanto previsto dall'allegato II.14.
4. Le attività e i compiti del DEC sono:
 - 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. Tale attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
 - Coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
 - 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 DEC 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 DEC ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via di urgenza, e in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;
 - Verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accettando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni ad essa 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;
 - 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;
 - Redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;

Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Ufficio Contratti

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359

- Garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- Curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- Segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- Attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- 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 DEC accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;
- Dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro 5 giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi 5 giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP che ne rilascia copia conforme all'esecutore.

Servizi e forniture di particolare importanza (art 32 dell'allegato II.14 del Codice)

Con riferimento alle attività e ai compiti del DEC si evidenzia che ai sensi e per gli effetti dell'art 32 dell'allegato II.14 del Codice sono considerati i servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo 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. In via di prima applicazione sono individuati i seguenti servizi:

- 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.

Ferma restando l'individuazione di cui al precedente paragrafo, **sono considerate forniture e servizi di particolare importanza, le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.**

per l'esecuzione dei contratti su previsti la stazione appaltante può nominare, su indicazione del DEC e sentito il RUP, uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere, su espressa disposizione del DEC, ogni utile e complementare compito rientrante nel novero delle funzioni attribuite a quest'ultimo.

Art. 5 – Requisiti per l'iscrizione all'Albo dei DEC

1. Ai fini della presentazione della candidatura sono richiesti il possesso, alla scadenza utile per la presentazione della candidatura, dei seguenti requisiti
 - a) **essere nella seguente situazione lavorativa**
 - **per appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art 14 del Codice dei contratti - € 215.000,00:** dipendente dell'Ateneo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di categoria C o superiore in servizio da almeno 6 (sei) mesi dalla scadenza utile per la presentazione della candidatura
 - **per appalti di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art 14 del Codice dei contratti:** essere dipendente dell'Ateneo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di categoria D, EP o Dirigente in servizio da almeno 6 (sei) mesi
 - b) **di non aver riportato:**
 - sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla presentazione della candidatura;
 - condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.
 - c) **di essere in possesso di:**

**Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali
Ufficio Contratti**

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359

- adeguata esperienza professionale come riscontrabile dal curriculum trasmesso. L'adeguata esperienza professionale deve intendersi riferita a uno o più dei seguenti elementi.
 - conoscenza della normativa del settore per quanto applicabile nell'incarico e nelle funzioni di DEC (Codice dei Contratti Pubblici e smi, disposizioni normative per la fase esecutiva dei contratti, linee guida anac etc);
 - aver ricoperto il ruolo di DEC nell'ambito di affidamenti (procedure di gara di importo pari o superiore ad € 40.000, affidamenti diretti e richieste di approvvigionamento per procedure di importo inferiore ad € 40.000);
 - aver predisposto o collaborato alla predisposizione di capitolati di gara o di altra documentazione di gara;
 - aver gestito la fase esecutiva degli affidamenti;
 - d) di essere in possesso, del seguente titolo di studio:** diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale, anzianità di servizio ed esperienza di almeno 5 anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture. Fermo restando che per contratti che rivestono particolare complessità, che richiedono valutazioni e competenze altamente specialistiche, il DEC deve possedere un titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento.
2. Il possesso dei requisiti è richiesto e verificato ai fini dell'iscrizione all'Albo nonché all'atto di nomina.

Art. 6 - Modalità e termini per la presentazione della candidatura

1. La candidatura deve essere presentata dagli interessati attraverso l'apposita procedura attivata all'indirizzo mail albo_decdl@unior.it. Tale procedura prevede la registrazione dei candidati, la compilazione di un apposito formulario, l'invio della candidatura. L'accesso alla procedura avviene esclusivamente attraverso le proprie credenziali di posta elettronica istituzionale (@unior.it). Sono presenti campi obbligatori la cui mancata compilazione impedisce la chiusura e l'invio della candidatura.
2. Le candidature possono essere presentate esclusivamente **dal 04.05.2023 al 19.05.2023**
3. I dipendenti interessati a proporre la propria candidatura sono tenuti a compilare e ad allegare il curriculum strutturato (All.1) che dovrà essere sottoscritto con firma autografa in ogni pagina e inviato attraverso l'apposita procedura informatica attivata. Nel curriculum il dipendente dovrà indicare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti al precedente art 3, nonché le conoscenze formative e le documentate competenze professionali a comprova dell'esperienza nell'ambito delle attività di DEC di appalti e concessioni di servizi e forniture. Nel dettaglio il dipendente, oltre al titolo di studio e corsi di formazione/aggiornamento sostenuti, dovrà elencare incarichi assunti, indicando numero di procedure svolte, tipologia, importo e complessità delle medesime, illustrando inoltre sinteticamente ruolo, attività, mansioni ricoperte.

Art. 7 – Iscrizione all'albo e suo aggiornamento

1. I candidati saranno iscritti all'Albo dopo la valutazione dei propri curriculum da parte di una commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale, successivamente al termine di scadenza.
2. L'iscrizione all'Albo, una volta istituito, avrà natura vincolante esclusivamente per i dipendenti valutati idonei e ufficializzati al momento della sua pubblicazione, che potranno essere selezionati per la copertura degli incarichi di RUP; resta ferma la facoltà dell'Ateneo di non ricorrere, in caso di motivate esigenze, al già menzionato Albo
3. L'Albo dei DEC è approvato con Decreto del Direttore Generale è soggetto ad aggiornamento e revisione biennale.

Art 8 – Modalità di nomina, individuazione e sostituzione del DL e dei DEC

1. La nomina a DL e DEC per le procedure di contratti pubblici relative all'avviso in argomento avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, rotazione e assenza di cause di incompatibilità e di conflitto interesse e previa verifica dei requisiti; restando ferma la facoltà prevista all'art 7 comma 2.
2. L'individuazione del DL deve avvenire prima dell'avvio delle procedure di gara.
3. L'individuazione del DEC può avvenire:
 - a. contestualmente alla determinazione di approvazione della proposta di aggiudicazione, su proposta o sentito il RUP, qualora non coincidente
 - b. contestualmente alla determinazione di avvio dell'esecuzione del contratto in via di urgenza, su proposta o sentito il RUP, qualora non coincidente
4. La sostituzione del DL e dei DEC può avvenire nei seguenti casi:
 - a. cessazione del rapporto di lavoro da parte del DEC precedentemente nominato
 - b. impossibilità da parte del DEC nominato di svolgere i propri compiti, anche in perdita dei requisiti ovvero in caso di incompatibilità intervenuta successivamente alla nomina
 - c. sopravvenute e diverse valutazioni della stazione appaltante anche a fronte di apposite e motivate segnalazione da parte del RUP, qualora non coincidente.

Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Ufficio Contratti

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359

5. Al fine di dare piena attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e rotazione, il dipendente che nell'ultimo biennio abbia già svolto il ruolo di DL e/o DEC e/o di RUP su procedure per lavori, servizi o forniture da indire o in corso di assegnazione di analoga materia non può essere nominato sulle stesse per almeno un biennio, salvo diversa, oggettiva, motivata valutazione da parte dell'Amministrazione e previa verificata assenza di analoghe competenze nell'Amministrazione anche non iscritte all'Albo.

Art 9- Dichiarazioni conflitto di interesse

1. Il DL e/o il DEC, prima dell'accettazione dell'incarico deve produrre apposita dichiarazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 con la quale dichiara di
 - a. non aver svolto, nel biennio precedente, l'incarico di Direttore dei Lavori e/o di Direttore Esecutore Contratto o di Responsabile del Procedimento o per lo stesso tipo di servizio o fornitura o concessione di servizio;
 - b. di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
 - c. di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016: «Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. »
 - d. di non essere, in relazione allo specifico oggetto della procedura, a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 10 – Unità organizzativa competente

1. È individuata quale Unità Organizzativa competente, l'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali – Ufficio Contratti – Via Nuova Marina n. 59 – Palazzo Mediterraneo, casella di posta elettronica uff.contratti@unior.it
2. Il responsabile del procedimento è il Capo dell'Ufficio Contratti, dott.ssa Loredana Giustiniani

Art 11 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali sono trattati in conformità a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal Regolamento dell'Università degli Studi L'Orientale in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con D.D.G n.42 del 28/05/2020 affisso all'Albo prot. 28925 del 28 maggio 2020.
2. I dati raccolti sono trattati ai fini del presente procedimento per il quale vengono rilasciati e sono utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi "L'Orientale". All'interessato competono i diritti di cui agli articoli 15 – 22 e 77 del Regolamento UE. L'informativa sui dati personali dell'Università degli Studi "L'Orientale" è disponibile al seguente link: <https://www.unior.it/ateneo/10861/1/privacy.html>

Art. 12 – Pubblicità

1. Il presente avviso è pubblicato sull'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi "L'Orientale" dove sono pubblicati anche gli esiti della procedura in argomento e i successivi aggiornamenti.
2. Tutte le informazioni, le modifiche, le integrazioni e le comunicazioni relative al presente avviso, sono pubblicate nella pagina web dell'Ateneo.

Art. 13 - Norma Finale

1. Per tutto quanto non espressamente indicato e riportato nel presente avviso, si rimanda alle disposizioni del Codice, delle linee Guida ANAC n.3, del DM n. 49/2018, del d.lgs 81/2008 e s.m.i e, in generale, della normativa vigente,
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine di presentazione delle candidature, nonché di modificare, sospendere, revocare in tutto e/o in parte la procedura in argomento per motivi di pubblico interesse, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o per sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione

f.to **Il Direttore Generale**
dott. Giuseppe Festinese

Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali: Il Dirigente dott. Filippo Nastri
Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Contratti
Dott.ssa Loredana Giustiniani

Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali Ufficio Contratti

Palazzo del Mediterraneo
Via Nuova Marina 59 - 80133 Napoli
Partita IVA: 00297640633

Mail: uff.contratti@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909358
Tel. 081 6909069
Fax 081 6909359