

FWAP240322C

## APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

# Responsabile unico del progetto (RUP), direttore dell'esecuzione (DEC) e direttore dei lavori (DL)

*Requisiti, compiti, responsabilità e rapporti nelle diverse fasi del procedimento*  
*Corso on-line a cura di Alberto Ponti*  
*Registrato a marzo 2024*

Sede: On-line,  
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali  
Orario: Durata n. 4 ore

## DESCRIZIONE

*Il nuovo Codice dei contratti pubblici e i relativi allegati delineano in modo peculiare la figura del responsabile unico del progetto e degli altri attori protagonisti del ciclo dell'appalto, quali il direttore dei lavori, il direttore dell'esecuzione del contratto ed il collaudatore.*

*In particolare, il RUP si configura come il vero e proprio "motore" di tutte le fasi dell'appalto e, relativamente all'esecuzione degli appalti di forniture e servizi, deve svolgere anche la funzione di direttore dell'esecuzione, fatte salve alcune eccezioni, o in ogni caso deve dirigere la fase esecutiva avvalendosi di figure specifiche quali il DEC e il collaudatore.*

*In tale contesto è necessario approfondire compiti, responsabilità e rapporti di queste importanti figure professionali, ivi compresa la dirigenza della stazione appaltante.*

### **Qualificazione stazioni appaltanti**

Il corso è valido ai fini del percorso di qualificazione delle stazioni appaltanti (categoria livello base).

## DESTINATARI

- RUP, DEC, dirigenti e funzionari preposti alla gestione degli appalti pubblici.
- Fornitori della P.A.

## PROGRAMMA

Il responsabile unico del progetto (RUP)

- Il responsabile unico del procedimento nella Legge n. 241/1990 e nella normativa sugli appalti pubblici: esame comparato.
  
- Soggetti tenuti alla nomina.
  
- La necessità di un provvedimento espresso di nomina: competenza, tempi e modalità.
  
- I requisiti soggettivi per la nomina.
  
- I soggetti competenti alla nomina.
  
- Le forme alternative di nomina.
  
- I responsabili delle singole fasi: compiti e responsabilità.
  
- L'affidamento dei compiti di supporto al RUP.
  
- L'istituto del RUP.
  
- Le responsabilità del RUP.
  
- Il rapporto RUP e dirigente.
  
- Gli incentivi tecnici per il RUP e le altre figure:
  - regolamentazione;
  
  - importi;
  
  - destinatari;
  
  - quota da destinare ad altre attività.

- Le forme di assicurazione.
- La pianificazione delle attività di vigilanza del RUP.
- Il RUP nelle centrali di committenza: rapporto con il RUP del singolo Ente aderente alla centrale.

#### I compiti del RUP nella fase di programmazione

- Le attività di proposta.
- I documenti da redigere per la programmazione.
- Le tempistiche.
- I soggetti coinvolti.

#### I compiti del RUP nella fase di progettazione

- La progettazione nei lavori pubblici:
  - compiti propedeutici del RUP;
  - le attività del RUP nella scelta del progettista;
  - i rapporti con il verificatore.
- La progettazione nelle forniture e servizi: differenze.
- La stesura dei documenti costituenti il progetto di fornitura e servizi:
  - la relazione tecnico illustrativa;

- il documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI);
  - il quadro economico;
  - la base di gara;
  - il capitolato speciale;
  - lo schema di contratto.
- 
- I livelli della progettazione: contenuti.
  - L'indicazione degli elaborati progettuali.
  - Le attività di verifica e validazione del progetto.

#### I compiti del RUP nella fase di affidamento

- La scelta della procedura di gara: i principi applicabili.
- Le attività istruttorie alla predisposizione degli atti di gara.
- Le attività dirette alla nomina della Commissione giudicatrice.
- Il monitoraggio dei tempi di svolgimento delle varie fasi procedurali.
- I requisiti generali e speciali per l'affidamento.
- Le verifiche dei requisiti necessarie per l'efficacia degli affidamenti.
- Gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP/GIC/ conti dedicati).

- Gli adempimenti in materia di trasparenza.
- Focus sugli affidamenti sotto soglia, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

#### I compiti del RUP nella fase di esecuzione

- Le attività di segnalazione di disfunzioni, impedimenti e ritardi.
- Le attività di controllo e vigilanza.
- Le attività di controllo sul rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).
- I rapporti con il direttore dei lavori (DL) / direttore dell'esecuzione (DEC).
- Analisi dei compiti attribuiti dall'allegato II.14 al Codice.

#### Il direttore dei lavori (DL) / il direttore dell'esecuzione (DEC)

- Rapporti tra DL/DEC e RUP.
- Gli uffici di direzioni dei lavori.
- La nomina di assistenti con funzioni di direttori operativi.
- Gli strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo: ordini di servizio e processi verbali di accertamento dei fatti.

#### Funzioni e compiti del DL / DEC in fase di esecuzione

- L'attività di controllo:
  - coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
  - l'avvio dell'esecuzione del contratto;
  - la consegna anticipata e d'urgenza.
  
- Il rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore:
  - la verifica della presenza in cantiere delle ditte subappaltatrici;
  - la verifica delle prestazioni subappaltate;
  - le registrazioni delle contestazioni dell'appaltatore sui lavori subappaltati;
  - le segnalazioni al RUP.
  
- Le verifiche in caso di avalimento dei requisiti.
  
- Contestazioni e riserve: la disciplina da definire negli atti di gara.
  
- Modifiche, variazioni e varianti contrattuali:
  - la proposta di variante al RUP;
  - la rimessa in pristino;
  - le varianti entro il 20%;
  - la determinazione dei nuovi prezzi;
  - le riserve sui nuovi prezzi;
  - le modifiche di dettaglio disposte dal DL / DEC.

- Sospensioni e ripresa delle prestazioni: i verbali da redigere.
- La gestione dei sinistri.

#### Funzioni e compiti del DL / DEC al termine dell'esecuzione del contratto

- Gli accertamenti in contraddittorio con l'operatore economico.
- La redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni.
- Il controllo della spesa.
- La regolamentazione della contabilità a livello di singolo Ente.

#### Le forme di controllo

- Gli strumenti e le metodologie di verifica e di controllo delle forniture (collaudi) e dei servizi (riscontri in esecuzione) in appalto.
- Gli strumenti per la rilevazione e il sanzionamento di possibili inadempimenti contrattuali.
- La relazione tra inadempimenti e penali: il sistema di gradazione tabellare in funzione della gravità contestuale.
- Definizione delle possibili cause di risoluzione del contratto e delle metodologie per la loro contestazione.
- Il sistema delle responsabilità dell'appaltatore in ordine agli adempimenti principali e complementari previsti dal contratto.
- Il sistema delle garanzie in relazione alla corretta esecuzione del contratto: garanzie dirette (cauzioni) e garanzie indirette (polizze assicurative).

## RELATORI

### **Alberto Ponti**

Avvocato amministrativista. Esperto ed autore di pubblicazioni in materia di contrattualistica pubblica

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 290,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Clients abbonati a <a href="http://www.appaltiecontratti.it">www.appaltiecontratti.it</a>	€ 250,00
Clients abbonati a <a href="http://www.formularioappalti.it">www.formularioappalti.it</a>	€ 250,00
Clients abbonati a Rivista "Appalti & Contratti"	€ 250,00
Clients abbonati a Rivista "Trimestrale degli Appalti"	€ 250,00
Altri Clients	€ 290,00

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al corso, materiale didattico e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## NOTE

### **MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE**

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

### **REQUISITI SOFTWARE**

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

### **SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)**

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

### **SERVIZIO CLIENTI**

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)