

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 www.appaltiecontratti.it	€ 250,00
Clients abbonati a www.formularioappalti.it	€ 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