

Giornata di studio

Il Responsabile Unico del Procedimento: nomina, ruolo e competenze nei processi di gestione degli appalti

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

- Dirigenti o Responsabili di Servizio/PO di amministrazioni locali, nonché dipendenti di amministrazioni locali che già svolgono il ruolo di Rup in procedimenti di appalto o concessione o che hanno i requisiti per essere nominati Rup

Obiettivi & Programma

Il Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016) ha delineato il Responsabile Unico del Procedimento come figura essenziale per il corretto ed efficace sviluppo delle procedure di affidamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, rafforzandone il ruolo e le competenze, secondo una logica di maggiore valorizzazione del suo intervento nella gestione dei processi del ciclo di realizzazione dell'appalto.

Le linee-guida Anac n. 3 hanno compiutamente definito gli elementi di qualificazione professionale, il ruolo, i compiti e gli ambiti di intervento specifici del Rup, evidenziando la necessità di una formazione continua e del rafforzamento delle competenze in materia di Project Management.

La legge n. 55/2019, rimettendo al futuro regolamento unico tutti i profili regolativi attuativi inerenti nomina e competenze del Rup, va a delineare un ulteriore rafforzamento del ruolo di tale figura, sul quale, peraltro, la giurisprudenza negli ultimi anni ha elaborato numerosi interventi specificativi.

Il percorso fornisce il quadro degli elementi essenziali per applicare le norme del Codice dei contratti pubblici in relazione alla particolare figura e al suo intervento nelle principali fasi di sviluppo degli appalti e delle concessioni (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione).

Il metodo proposto per il rafforzamento delle competenze comporta anche

il coinvolgimento dei partecipanti al percorso in attività volte a consentire la migliore assimilazione del quadro di analisi, attraverso l'impostazione di strumenti utili per la gestione delle attività del Rup nelle varie fasi di sviluppo dell'appalto.

Corso “open”: data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione delle procedure di appalto.

Argomenti

Prima parte

Requisiti, nomina e ruolo del Rup nell'organizzazione dedicata alla gestione degli appalti e delle concessioni

Requisiti e procedimento per la nomina del Rup: • I requisiti professionali e di esperienza per la nomina a Rup negli appalti di lavori • I requisiti professionali e di esperienza per la nomina a Rup negli appalti di servizi o forniture • La maturazione dei requisiti di esperienza • La nomina del Rup in caso di assenza di figure con adeguati requisiti (e la nomina degli assistenti al Rup) • La formazione obbligatoria per il Rup e per i soggetti che possono essere nominati come Rup • La verifica della situazione del soggetto nominabile a Rup in relazione a possibile conflitto di interessi • La formalizzazione della nomina del Rup con specifico provvedimento.

Rup e organizzazione: • La distinzione dei ruoli tra il Dirigente/Responsabile del Settore e il Rup: possibile coincidenza o differenziazione delle figure • I modelli di organizzazione per la gestione degli appalti nelle amministrazioni (ufficio gare, gare gestite dai singoli settori, ecc.) • Gli altri ruoli nel ciclo di gestione dell'appalto: i soggetti deputati alla verifica della progettazione, i progettisti, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione • L'individuazione del Rup negli appalti e nelle concessioni gestiti da centrali di committenza o da stazioni uniche appaltanti.

Incompatibilità del Rup con alcuni ruoli nel processo di gestione dell'appalto: • Il divieto per il Rup di svolgere attività come progettista quanto operi come verificatore e soggetto validante del progetto • La necessaria differenziazione tra Rup e direttore lavori o direttore dell'esecuzione negli appalti complessi • La possibilità per il Rup di far parte della Commissione giudicatrice (gare con OEPV) solo quando non sia intervenuto su elementi decisivi (capitolato, criteri, requisiti) dell'appalto.

Learning by doing: elaborazione:

- a) di una check-list per verificare l'assetto organizzativo dell'amministrazione i relazione alle acquisizioni di beni, servizi e lavori, al fine di individuare le attività che possono essere svolte in relazione ai processi di gestione degli appalti e delle concessioni dal Rup e da altri dipendenti dell'amministrazione, nonché le attività che devono essere invece ricondotte a soggetti esterni;
- b) di uno schema di organizzazione delle attività di gestione degli appalti e delle concessioni riferibili al Rup e a altri soggetti dipendenti della Stazione Appaltante;
- c) di un atto di nomina del Rup.

Seconda parte

Compiti, funzioni e responsabilità del Rup in relazione alla

programmazione e alla progettazione degli appalti e delle concessioni, nonché alle procedure di affidamento

I compiti del Rup nella programmazione: • Le attività di proposta del Rup in relazione alla programmazione dei lavori pubblici (quadro esigenziale) • Il ruolo del Rup in relazione alla programmazione degli acquisti di beni e servizi (analisi e coordinamento dei fabbisogni) • Le attività compositive e la predisposizione del documento preliminare alla progettazione.

I compiti del Rup in relazione alla progettazione: • L'organizzazione delle attività di progettazione (con eventuale definizione del percorso per il ricorso a soggetti esterni) e la definizione degli elementi di base per il progetto di fattibilità e per il capitolato prestazionale • La definizione dell'assetto documentale dei livelli di progettazione e la possibile semplificazione • Il coordinamento (per i progetti più complessi) o lo svolgimento (per quelli più semplici) delle attività di verifica dei progetti • La validazione del progetto.

Le responsabilità: • Il quadro delle responsabilità generali del Rup in ordine all'appalto • Aspetti specifici in ordine alla copertura assicurativa del Rup • La responsabilità specifica in ordine alla verifica e alla validazione dei progetti.

Le attività preparatorie e di gestione iniziale della procedura di affidamento: • L'acquisizione del CIG per l'appalto (anche considerando la suddivisione in lotti) e le attività legate ai sistemi informatici relativi alla gestione della gara (AVCPass, Mepa, piattaforme telematiche) • Il coordinamento delle varie attività finalizzate alla pubblicazione del bando e degli atti di gara • La gestione delle eventuali problematiche rilevabili in corso di gara (es. necessità di integrazione del bando con conseguente proroga dei termini) • La risposta alle richieste di chiarimenti • La gestione dei plichi sino al momento della loro apertura.

Le attività del Rup nella gestione delle operazioni di gara: • Ruolo e compiti del Rup in relazione alla fase di ammissione dei concorrenti alla gara • Le competenze del Rup (o di altri soggetti) nella verifica della documentazione • Le attività del Rup relative all'adozione e alla pubblicazione dei provvedimenti di ammissione e esclusione dalla gara (aspetti critici relativi alla natura di provvedimenti a rilevanza esterna) • Il supporto del Rup alla Commissione giudicatrice (gare con OEPRV) • Le competenze del Rup in relazione alla verifica delle offerte anormalmente basse e alla verifica della congruità dei costi della manodopera • Le attività del Rup in relazione alla conclusione della procedura di affidamento e alla successiva fase di formalizzazione dell'aggiudicazione.

Learning by doing: elaborazione di una check-list per la verifica delle attività del Rup in relazione alla gestione della gara (fase affidamento, con particolare attenzione alla gestione delle attività per l'ammissione alla gara) e per distinguere i ruoli con altri soggetti.

Terza parte

Compiti, funzioni e responsabilità del Rup nell'esecuzione e nel controllo degli appalti e delle concessioni

Le attività del Rup in relazione all'esecuzione dell'appalto: • Le attività del Rup quando può coincidere con la figura del Direttore dei lavori o del Direttore dell'esecuzione: quadro dei compiti definito dal Dm MIT sulla direzione lavori • Le attività del Rup negli appalti complessi, nei quali il DL o il

DE sono ruoli svolti da altri soggetti • La gestione dell'appalto: le competenze definite dal Codice in ordine al coordinamento generale e ad alcuni interventi specifici (es. le sospensioni per ragioni di pubblico interesse) • Le competenze del Rup nella gestione delle varianti in corso d'opera o in corso d'esecuzione.

Le attività del Rup in relazione ai controlli sull'esecuzione dell'appalto: •

Le competenze del Rup nel procedimento di collaudo (per i lavori) e di verifica di conformità dell'esecuzione (per i servizi e le forniture) • Le competenze del Rup nel processo di pagamento conseguente alla verifica delle prestazioni • Il ruolo del Rup nella gestione degli inadempimenti comportanti penalità e nel procedimento per la contestazione delle cause di risoluzione del contratto • L'intervento del Rup nel procedimento di contestazione di eventuali riserve da parte dell'appaltatore • Il ruolo del Rup in relazione ai controlli ulteriori definiti dal Dirigente/Responsabile di Settore con propria direttiva in base all'art. 31, comma 12 del Codice.

Learning by doing: elaborazione di uno schema di direttiva per i controlli sull'esecuzione dell'appalto coinvolgenti Rup, Direttore Lavori e Direttore Esecuzione, in base a quanto previsto dall'art. 31, comma 12 del Codice dei contratti pubblici.



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Il Responsabile Unico del Procedimento: nomina, ruolo e competenze nei processi di gestione degli appalti

- Non abbonato
 Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
 Ente abbonato al portale Paeficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

INTESTAZIONE ENTE: Ente Pubblico Società/Altro Privato

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ **Importo complessivo €** _____

Impegno di spesa n° _____ **Importo complessivo €** _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso) NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____