



ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA
CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA
NOVARA

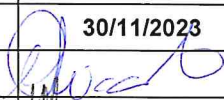


COD.: **PGQ.08**

REV.: **04**

TITOLO: **DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici**

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici

STATO DI REVISIONE

Revisione		00	01	02	03	04
Data		18/09/2017	12/04/2019	25/09/2019	26/11/2021	30/11/2023
Emesso	RQ					
Controllato	DAT					
Approvato	DG					

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici

TITOLO:

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
INPUT	PROGETTO DISPONIBILE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	RUP	UCPL, GOBP	Progetto esecutivo validato	PGQ.07	Elaborati di Progetto e autorizzazioni
1	NOMINA DELLA DIREZIONE LAVORI E DEL CSE	PRESIDENTE, DG	RUP, GOBP, UCPL	Il Presidente, su proposta del RUP e sentito il DG, nomina il Direttore dei Lavori (la nomina deve avvenire prima della procedura di assegnazione dei Lavori). Il RUP nomina il CSE.	D.Lgs. 36/2023 art. 114 e allegato II.14 D.Lgs. 81/2018	Lettere di nomina
2	AVVIO DELLA DIREZIONE LAVORI	RUP e DL	DAT UCPL, GOBP, Ufficio di DL	Il RUP, con il supporto di UCPL e GOBP, fornisce al DL la documentazione progettuale (input) corredata di tutte le autorizzazioni per presa d'atto della documentazione da parte dello stesso DL e lo informa di eventuali collaudi in corso d'opera, per le azioni di sua competenza. Il DL richiede al RUP eventuali altre figure di supporto che ritiene necessarie (Ufficio di DL e cioè Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere), che saranno nominate dal Presidente su proposta dei RUP, con il supporto del CSTC/DAT.	D.Lgs. 36/2023 art. 114 e allegato II.14	
3	ATTESTAZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI	DL	RUP, Ufficio di DL	Se non già presente nell'input di processo (progetto validato), prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, il DL fornisce al RUP l'attestazione dello stato dei luoghi in merito all'accessibilità delle aree, e all'assenza di impedimenti alla realizzabilità del progetto, sopravvenuti rispetto agli accertamenti effettuati prima dell'approvazione del progetto medesimo.	D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 1	Attestazione
4	RICHIESTA DI PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA E CRONOPROGRAMMA	RUP, (CSE), DL	Ufficio di DL	Almeno n. 15 giorni prima dell'inizio dei lavori e comunque prima della consegna: - il RUP (o il CSE se nominato) controlla l'avvenuta ricezione (che se non fornito dovrà richiedere) del piano operativo di sicurezza (POS); - il DL controlla l'avvenuta ricezione del cronoprogramma di esecuzione lavori dettagliato dei lavori da parte dell'Impresa appaltatrice, e ne verifica l'idoneità dei contenuti. Terminato il controllo, il DL firma per approvazione il cronoprogramma, il RUP (o il CSE) firma per accettazione la copertina del POS e, nel caso ritenga sia necessario richiedere integrazioni, lo comunica all'Impresa che si impegnerà a fornirglielo prima dell'avvio dei lavori.	D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 1 D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.	PSC, POS e cronoprogramma

TITOLO:

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
5	CONSEGNA DEI LAVORI	DL, RUP	Esecutore dei Lavori, GOBP, UCPL, Ufficio di DL	Una volta assegnato il lavoro e attuate tutte le azioni per avere la completa disponibilità dell'opera, il DL, previa disposizione del RUP, procede alla formale consegna dei lavori all'Appaltatore e redige apposito processo verbale che sottoscrive con il Rappresentante dell'Impresa appaltatrice. Il DL trasmette il verbale di consegna sottoscritto al RUP. Dalla data di consegna dei lavori decorre il termine utile per il completamento degli stessi. Il DL, con il supporto del GOBP e dell'UCPL, notifica agli Enti Competenti la data di inizio lavori secondo le modalità previste e, ove necessario deposita le necessarie pratiche strutturali	CSA, D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 3	Processo verbale di consegna
6	TRASMISSIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI CANTIERE	DL e CSE	-	Consegnati i lavori, il DL e il CSE forniscono copia della notifica preliminare, del titolo edilizio inerente ai lavori e di eventuali altre autorizzazioni necessarie all'Impresa appaltatrice; verificano la presenza in cantiere delle copie del cronoprogramma effettivo dei lavori, del PSC, del POS dell'Impresa e di eventuali Subappaltatori con la relativa documentazione.	D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. D.Lgs. 36/2023	Notifica preliminare, titolo edilizio, autorizzazioni, PSC, POS, cronoprogramma
7	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI	DL	Ufficio di DL	L'Ufficio di Direzione Lavori, in funzione della complessità dei lavori da eseguire e tenuto conto della normativa vigente, pianifica su apposito documento il tipo, la frequenza e la tempistica dei controlli da eseguire in cantiere, anche in considerazione di eventuali collaudi in corso d'opera.	Norma UNI EN ISO 9001:2015 pnt 8.5 e 8.6 CSA, NCT 2018, D.Lgs. 36/2023	Mod.18
8	ESECUZIONE DEI LAVORI	DL e CSE	Ufficio di DL, Esecutore dei lavori	L'Impresa appaltatrice, sotto la sorveglianza dell'Ufficio di Direzione Lavori, con la collaborazione del DL e del DO, è del CSE mette in esecuzione tutte le fasi lavorative che sono presenti nel progetto per realizzare l'opera.	Norma UNI EN ISO 9001:2015 pnt 8.5 e 8.6 CSA, NCT 2018, D.Lgs. 36/2023	Elaborati di progetto

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici

TITOLO:

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
9	CONTROLLI	DL	Ufficio di DL	L'Ufficio di DL, sulla base della pianificazione di cui alla fase 6 e sulla scorta degli elaborati progettuali di INPUT, verifica, nelle varie fasi di esecuzione dei lavori, la rispondenza delle opere realizzate al Progetto. In particolar modo verifica la corretta posa dei materiali (previa loro accettazione di cui al punto 9.2) da parte di personale qualificato, nel rispetto del cronoprogramma, dandone evidenza nel Giornale dei Lavori.	Progetto, NTC 2018 Norma UNI EN ISO 9001:2015 pnt 8.5 e 8.6 D.Lgs. 36/2023	Giornale dei lavori
			Ufficio di DL	L'Ufficio di DL ha l'obbligo di controllare la qualità dei materiali secondo le modalità indicate dalla normativa di riferimento e dal Capitolato Speciale d'Appalto, registrando tali controlli. Pur non essendo esplicitamente previsto dalla normativa vigente, per una maggiore efficacia delle verifiche e anche dei controlli, l'Ufficio di DL dovrà richiedere copia dei DDT dei materiali introdotti in cantiere.	Norma UNI EN ISO 9001:2015 pnt 8.5 e 8.6, NTC/2018, D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 1 Reg. CPR UE 305/2011, Linee Guida CSLP settembre/2017 C.S.A.	Mod.19, 20, 21 ed altri documenti di registrazione settoriali, Certificati delle prove
			GOBP Ufficio di DL	L'Ufficio di DL, con il supporto del GOBP, svolge attività di verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore. In particolare, dovranno essere verificate le maestranze presenti in cantiere.	D.Lgs. 36/2023	Giornale dei lavori
			GOBP Ufficio di DL	L'Ufficio di DL effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dei lavori compilando con precisione i documenti relativi che sono atti pubblici a tutti gli effetti e con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti che producono la spesa. L'Ufficio di DL redige la contabilità dei lavori nel modo e nei tempi previsti dal capitolato speciale d'appalto e dalla normativa vigente. L'Ufficio di DL, per la gestione delle contestazioni su aspetti tecnici e delle riserve, si attiene alla relativa disciplina dei lavori pubblici e riportata nel capitolato d'appalto. Il RUP redige e sottoscrive gli atti contabili di sua competenza.	D.Lgs. 36/2023 art. 115 e allegato II.14 C.S.A.	Giornale dei lavori, Libretti delle misure, Registro di contabilità, Stato avanzamento Lavori, Sommario del registro di contabilità, Conto finale Lavori
10	NON CONFORMITÀ	DL	Ufficio di DL RUP	Se dall'esecuzione dei controlli sopraddetti emergono non conformità minori o maggiori, l'Ufficio di DL, informato il RUP, emette opportuno rapporto di non conformità nel quale segnala all'impresa appaltatrice la non conformità rilevata e dispone le azioni per l'eliminazione della stessa. Dell'emissione di tale rapporto viene data evidenza sul	PGQ.03 D.Lgs. 36/2023	Mod.22, Mod.23, ordini di servizio, giornale dei lavori

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici


TITOLO:

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
11	RISERVE, MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI	DL RUP	Ufficio di DL, UCPL, GOBP	giornale dei lavori e sul registro delle non conformità. Qualora la non conformità sia di tipo maggiore, l'Ufficio di DL, informato il RUP, se lo ritiene opportuno redige apposito ordine di servizio ai sensi della normativa vigente. L'Ufficio di DL mette in atto tutte le procedure previste dalla normativa per quanto riguarda le riserve, le modifiche, le variazioni e le varianti contrattuali. Il RUP, anche avvalendosi del GOBP, comunicherà, in modo adeguato, al DAT e all'OdV le intervenute variazioni e varianti contrattuali nonché l'eventuale formulazione di Riserve da parte dell'impresa appaltatrice.	D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, artt. 5 e 7	Atti contabili Verbali DL Ordini di servizio
12	CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI	DL RUP	Ufficio di DL GOBP	L'Ufficio di DL, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione dei lavori, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, elabora il certificato di ultimazione dei lavori e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore. In ogni caso, alla data di scadenza prevista dal contratto, il DL redige in contraddittorio con l'esecutore un verbale di constatazione sullo stato dei lavori, anche ai fini dell'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione.	CSA, D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 1	Certificato di ultimazione dei lavori
13	AVVISO AI CREDITORI	RUP	DL GOBP	Al termine dei lavori e comunque prima della redazione finale del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, il RUP deve inviare al Sindaco del Comune nel quale sono stati realizzati i lavori gli avvisi ai creditori per la loro pubblicazione, avendone poi riscontro e informandone il DL.	D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 16	Avviso ai creditori
14	CHIUSURA DELLA CONTABILITÀ DEI LAVORI	DL	RUP Esecutore dei Lavori	L'Ufficio di DL, a seguito della certificazione dell'ultimazione dei lavori, redige il conto finale, unitamente ad una eventuale relazione se necessaria, in cui sono indicate le vicende alle quali l'esecuzione dei lavori è stata soggetta, allegando tutta la relativa documentazione e consegna il tutto al RUP.	CSA D.Lgs. 36/2023 allegato II.14, art. 16	Conto finale dei lavori comprensivo della eventuale relazione e dei disegni di liquidazione
15	COLLAUDO STATICO	COMMISSIONE DI COLLAUDO	Ufficio di DL	In presenza di opere strutturali da collaudare staticamente all'interno dei lavori è necessario che sia eseguito un collaudo statico da parte di un collaudatore tecnico abilitato e ne sia redatto il relativo verbale.	CSA, L. 1086/1971 D.P.R. 380/2001 NTC 2018 e normativa sismica di riferimento D.Lgs. 36/2023 art. 116 e allegato II.14, art. 13	Verbale di collaudo statico, relazione a strutture ultimate

DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici

TITOLO:

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
16	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	COMMISSIONE DI COLLAUDO, DL, RUP	Ufficio di DL, Stazione Appaltante, Esecutore delle opere, GOBP	In base alla normativa vigente in materia di Opere Pubbliche, in funzione dell'importo lavori e in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, le opere vengono collaudate per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi, e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	CSA, D.Lgs. 36/2023 art. 116 e allegato II.14, sez.III	Eventuali nomine collaudatori, verbali di visita di collaudo in corso d'opera, verbale di collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione,
17	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE UFFICIALE	DL	Ufficio di DL, RUP, GOBP	Una volta concluso il collaudo, l'Ufficio di Direzione Lavori trasmette tutti gli atti e i documenti Ufficiali di cui è in possesso al RUP che, a sua volta, li trasmette al GOBP (in quanto struttura di supporto al RUP) che provvede ad archivarli.	-	Giornale dei lavori Atti contabili Mod.19, 20, 21 e altri documenti di registrazione settoriali, Certificati delle prove
18	CONSEGNA DELL'OPERA REALIZZATA	STAZIONE APPALTANTE, DG, DAT	DAT, VDAT, GOBP, Dirigente Responsabile della Sede di Pavia	Per le opere realizzate per il Consorzio (in gestione al Consorzio), a seguito dell'avvenuta emissione del Collaudo/Certificato di regolare esecuzione, il DAT - con il supporto del GOBP - consegna l'opera al VDAT (per l'esercizio tramite gli UZ) o al DRSP (per l'esercizio tramite Ufficio Pianura Oltrepo' Pavese).	-	Mod.31
OUTPUT	INFRASTRUTTURA DISPONIBILE ALL'UTENZA					
19	AGGIORNAMENTO REGISTRI	DL	Ufficio di DL	Il DL, con il supporto dell'UCPL, aggiorna il modulo specifico per il tipo di iniziativa seguita, contenente i dati identificativi della direzione lavori (es. codice e titolo iniziativa, data del certificato di regolare esecuzione e/o collaudo, importo lavori allo stato finale): - Mod.07 Registro dei Progetti "B" (Bonifica); - Mod.08 Registro dei Progetti "JP" (Ufficio Progetti). - Mod.09 Registro dei Progetti "CCC" (Coutenza Canali Cavour) I moduli sono reperibili su server al percorso: E/Api/Ucpl/Varie/Quadro Iniziative.	Norma UNI EN ISO 9001:2015, pnt 8.1)	Mod.07, Mod.08, Mod.09
20	MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	DL, RQ	Ufficio di DL	Al fine di monitorare la soddisfazione del cliente si sottopone il "Questionario per la misurazione della soddisfazione del cliente" a chi ha richiesto la prestazione, a chi utilizza o ha in gestione l'opera. Il DL segnala con	Norma UNI EN ISO 9001:2015, pnt 9.1)	Mod.25

		ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA				COD.: PGQ.08
						REV.: 04
TITOLO: DIREZIONE LAVORI di Lavori Pubblici						
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	FIGURE e/o UFFICI COINVOLTI	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI
				mail a RQ l'esigenza di inviare al Cliente interno (Ufficio Zonale, DAT) e/o eventualmente ad un Cliente esterno il questionario suddetto (Mod.25).		

N.B.: Per i lavori in Gestioni diverse dalla Gestione Speciale Bonifica, la figura del RUP è sostituita dal CSTC e la normativa di riferimento non è più quella inerente ai contratti pubblici per servizi e/o lavori; in quest'ultimo caso si dovranno seguire le disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.

