

Giuliana Aru
Davide Rosas

MANUALE DEL RUP

PRONTUARIO OPERATIVO DEL
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

3^a edizione

aggiornata con il D.L. 135/2018 e con la Legge di bilancio 2019

© Copyright Legislazione Tecnica 2019

La riproduzione, l'adattamento totale o parziale, la riproduzione con qualsiasi mezzo, nonché la memorizzazione elettronica, sono riservati per tutti i paesi.

Finito di stampare nel mese di gennaio 2019 da
Press Up S.r.L. - Sede Legale: Via Catone, 6 - 00192 Roma (Rm)
Sede Operativa: Via Cassia Km 36,300 Zona Ind.le Settevene - 01036 Nepi (Vt)

Legislazione Tecnica S.r.L.
00144 Roma, Via dell'Architettura 16

Servizio Clienti
Tel. 06/5921743 – Fax 06/5921068
servizio.clienti@legislazionetecnica.it

Portale informativo: www.legislazionetecnica.it
Shop: itshop.legislazionetecnica.it

Il contenuto del testo è frutto dell'esperienza dell'Autore, di un'accurata analisi della normativa e della pertinente giurisprudenza. Le opinioni contenute nel testo sono quelle dell'Autore, in nessun caso responsabile per il loro utilizzo.

Il Lettore utilizza il contenuto del testo a proprio rischio, ritenendo indenne l'Autore da qualsiasi pretesa risarcitoria.

Giuliana Aru è ingegnere specializzato nella gestione degli appalti pubblici, autrice di studi, ricerche e pubblicazioni in materia, opera come consulente per pubbliche amministrazioni, imprese, tribunali. È funzionario del Provveditorato interregionale per le opere pubbliche Lazio, Abruzzo e Sardegna del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, dove assume incarichi di RUP, progettista, direttore dei lavori, coordinatore per la sicurezza e collaudatore, e per il quale ha realizzato, come responsabile tecnico e della qualità, la certificazione ISO 9001 per la verifica e validazione dei progetti, attualmente in forze presso la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato dei Lavori Pubblici.

Davide Rosas è consulente tecnico specializzato nel settore dell'ingegneria forense, con consolidata esperienza nel campo del contenzioso negli appalti di lavori pubblici e privati e di costruzioni in generale. Opera come ingegnere libero professionista nel campo della progettazione, direzione dei lavori, prevenzione incendi, coordinamento della sicurezza e collaudo di opere pubbliche e private. Collabora continuamente presso tribunali, pubbliche amministrazioni del settore civile e della difesa, imprese di costruzioni e studi legali. È autore di diverse pubblicazioni in materia.

PRESENTAZIONE

Occorre davvero una grande capacità di analisi e di approfondimento, di costanza e di pazienza ma ancor più di tutte queste cose, occorre avere amore e passione:

- per riuscire a portare a termine un lavoro davvero gravoso, dai contenuti completamente nuovi, a così breve distanza da quello precedente per il subentro di un nuovo Codice dei contratti pubblici, questa volta non più accompagnato da un regolamento ma da linee guida;
- per donare, a coloro che operano nel campo che porta alla realizzazione di un'opera pubblica, sia essa puntuale o lineare, una nuova realizzazione o un restauro, un risanamento statico conservativo o una ristrutturazione, un testo di livello veramente alto, capace di descrivere e illustrare con grande chiarezza e puntualità le attività, i compiti, le responsabilità e soprattutto il ruolo chiave del Responsabile unico del procedimento.

Ho letto, con grande attenzione e grande interesse, le pagine del testo: le parti descrittive, le schede, i diagrammi di flusso e i grafici, per sentirmi in grado di affermare che il volume elaborato da Davide Rosas e Giuliana Aru, nell'essere ancora una volta l'espressione di grande impegno e di ammirevole preparazione e capacità, sia contemporaneamente un manuale, un compendio, un prontuario, una guida.

E proprio nel significato di questi quattro sostantivi c'è la conferma che il testo sia indispensabile per tutti gli operatori del settore delle costruzioni, per ogni grado di esperienza e di preparazione. Questo vale non solo per il Responsabile unico del procedimento ma anche per tutti coloro che operano con lui: dalle altre figure professionali, progettisti, direttori lavori, collaudatori, verificatori, ecc., alle imprese appaltatrici che realizzano l'opera pubblica, la cui qualità, come insisto sempre a sottolineare, è direttamente proporzionale alle capacità, competenze e conoscenze non di uno solo, ma di tutti i soggetti coinvolti nella sua realizzazione.

E ancora una volta a Davide e Giuliana va il mio grazie per aver concesso a me il privilegio di presentare il loro splendido testo.

E, credetemi, quelli che ho espresso per gli autori e per il testo non sono complimenti ma sono soltanto delle semplici constatazioni.

Donato Carlea
*Presidente del Consiglio Superiore
dei Lavori Pubblici*

PREFAZIONE ALLA TERZA EDIZIONE

La seconda edizione del volume è stata pubblicata poco prima del varo del nuovo Codice degli appalti, fissando l'assetto normativo del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del Regolamento (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207) nella sua ultima configurazione.

Questa nuova edizione illustra i contenuti della rinnovata disciplina normativa introdotta dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, secondo la consolidata impostazione pratica basata sulla sequenza delle attività che nel loro complesso portano all'esecuzione dell'opera pubblica.

A differenza del precedente *corpus* normativo, strutturato in Codice ed in Regolamento, l'attuale disciplina fornisce un ventaglio di regole ad ampio spettro, di natura vincolante e non vincolante (Codice, decreti attuativi, linee guida ANAC, comunicati del Presidente ANAC, ecc.), che insieme formano il sistema della "*soft law*", preannunciato dalla Legge Delega.

Il complesso sistema di disposizioni attuative programmate e solo in parte attuate, la presenza di fasi operative non disciplinate per le quali le vecchie norme risultano abrogate e le nuove non ancora efficaci, rendono al momento alquanto impegnativa la gestione dell'appalto pubblico.

Gli Autori si augurano che il testo, curato con attenzione e pazienza, possa risultare un utile strumento di lavoro e di semplificazione dell'ampia e onerosa attività degli operatori del settore, tra cui il Responsabile unico del procedimento (RUP), che fra tutti rappresenta il fulcro del sistema, nonché il soggetto con il maggior carico di compiti e responsabilità e pertanto chiamato, nel suo stesso interesse, a conoscere più di tutti e meglio ogni aspetto di ogni singola fase dell'iter di esecuzione dell'opera pubblica.

Coloro che vorranno presentare commenti personali e suggerimenti, o segnalare errori e imprecisioni, possono farlo inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *prontuario.rup@gmail.com*

Gli Autori

PREMESSA METODOLOGICA E GUIDA ALLA CONSULTAZIONE

Le attribuzioni del RUP, dalla sua istituzione ad oggi, sono sempre state trattate dai testi normativi in modo estremamente articolato, secondo due binari di informazione:

- da una parte attraverso declaratorie (mai esaustive) di compiti, facenti riferimento alle fasi più diverse, ma accomunate dal soggetto esecutore: il RUP;
- dall'altra attraverso la trattazione di particolari fasi del procedimento con individuazione dei soggetti di volta in volta competenti, tra cui compare il RUP, cui sono attribuite competenze specifiche, che integrano, completano, confermano le declaratorie precedentemente indicate.

Un siffatto criterio di esposizione, caratteristico dei testi normativi in generale ed ulteriormente accentuato nell'assetto normativo di recente formazione, si scontra tuttavia con la pragmatica esigenza del RUP di avere un quadro completo su tutto quanto occorre sapere per la specifica fase del procedimento o per la specifica circostanza nella quale si trova di volta in volta ad operare, adottando le corrette procedure, spesso con scarso tempo a disposizione, con il conseguente possibile rischio, anche in caso di un'adeguata e approfondita conoscenza delle norme, di commettere errori o cadere in dimenticanze.

Da qui lo sforzo di raccogliere le disposizioni normative per tema, attraverso la razionalizzazione dei contenuti delle norme in modo da consentirne una conoscenza immediata, circoscritta al caso di specie e approfondita quanto basta per la risoluzione della problematica da risolvere, con spunti di approfondimento e riferimenti di verifica.

A tale scopo l'intero volume è stato sviluppato a seguito di un lavoro, invisibile, di scomposizione, censimento e riordino di tutti i disposti normativi facenti riferimento al RUP (*Schede normo-cronologiche*), cui ha fatto seguito la ricostruzione dell'iter dei diversi sub-procedimenti e la loro esemplificazione attraverso tabelle sinottiche, diagrammi di flusso e continui riferimenti alla fonte normativa di provenienza.

Lo schema espositivo è volutamente semplice ed essenziale, volto a consentire l'immediata acquisizione delle informazioni relative all'argomento trattato.

Per agevolare ogni verifica da parte dell'utente, il testo è costantemente associato al relativo riferimento normativo. Quale ulteriore strumento di verifica, supporto e approfondimento, al termine di ogni capitolo si

riportano la scheda normo-cronologica e l'estratto normativo, recante per esteso il testo originale ed aggiornato delle norme citate.

Il manuale è strutturato in 10 capitoli ciascuno recante:

- trattazione dell'argomento;
- scheda normo-cronologica;
- appendice normativa;
- eventuale appendice di giurisprudenza;
- eventuali approfondimenti.

Si conclude il testo con le *Utilities*, costituite da:

- tabella di corrispondenza tra gli articoli del D. Leg.vo 50/2016 e quelli del D. Leg.vo 163/2006;
- tabella di corrispondenza tra gli articoli del D. Leg.vo 163/2006 e quelli del D. Leg.vo 50/2016;
- approfondimento sul tema ANAC (istituzione, compiti e poteri);
- Indice analitico.

GUIDA ALL'USO DELLE SCHEDE NORMO-CRONOLOGICHE

Per ogni fase dell'appalto (progettazione, affidamento, esecuzione, ecc.) o capitolo è presente una *Scheda normo-cronologica*, recante:

- nella I colonna (*N°*): il numero progressivo, utilizzato in caso di richiami al relativo contenuto;
- nella II colonna (*Attività*): gli adempimenti elencati secondo l'ordine cronologico di svolgimento, espressi sulla base dei testi normativi vigenti, quali principalmente il Codice dei contratti, il Regolamento D.P.R. 207/2010 per le parti ancora in vigore, le Linee guida, il Capitolato generale d'appalto, nelle parti in vigore. Il testo è preceduto dalle parole chiave che ne sintetizzano il contenuto.
- nella III colonna (*Norma di riferimento*): il riferimento all'articolo normativo o regolamentare vigente.

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

AGC	Autorità governative centrali
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione (già AVCP)
c.c.	Codice civile
CF	Conto finale
CGA	Capitolato generale d'appalto - D.M. 145/2000
CSA	Capitolato speciale d'appalto
CSE	Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione
CSLP	Consiglio superiore dei lavori pubblici
CSP	Coordinatore della sicurezza per la progettazione
CSS	Conferenza di servizi
Codice / nuovo Codice	D. Leg.vo 50/2017
<i>"Correttivo"</i>	D. Leg.vo 56/2017
c.p.	Codice penale
DL	Direttore dei lavori
DUP	Documento unico di programmazione strategico-gestionale
EELL	Enti locali
Legge Delega	L. 28 gennaio 2016, n. 11
LLGG - LG	Linee guida ANAC
LLPP	Lavori pubblici
(NV)	Non vincolante
OEPV	Offerta economicamente più vantaggiosa
OS	Obiettivi strategici
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano nazionale anticorruzione

PPBG	Previa pubblicazione del bando di gara
PPC	Piano triennale di prevenzione della corruzione
RC	Registro di contabilità
RL	Responsabile dei lavori
RP	Responsabile del procedimento
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Stazione appaltante
SAL	Stato avanzamento lavori
(V)	Vincolante (si veda pag. 19)
Vecchio Codice	D. Leg.vo 163/2006
Vecchio Regolamento	D.P.R. 207/2010

INDICE

PRESENTAZIONE di Donato Carlea	5
PREFAZIONE ALLA TERZA EDIZIONE	7
PREMESSA METODOLOGICA E GUIDA ALLA CONSULTAZIONE	8
ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI	10
INTRODUZIONE. IL NUOVO ASSETTO GIURIDICO	19
Indicazioni generali e sistema della “ <i>soft law</i> ”	19
Fonti (elenco gerarchico-cronologico)	20
Legge delega e Codice	20
Decreti pregressi ancora parzialmente vigenti	21
Decreti attuativi del Codice	22
Linee guida ANAC	24
<i>Linee guida ANAC vincolanti</i>	24
<i>Linee guida ANAC non vincolanti</i>	25
Provvedimenti vari	27
Provvedimenti attuativi attesi	28
<i>Decreti</i>	28
<i>Linee guida e altri provvedimenti ANAC</i>	31
CAPITOLO 1 - Aspetti di validità generale	33
1.1 L’istituto del RUP	33
1.2 Attribuzioni del RUP	36
1.2.1 Attribuzioni generali	36
1.2.2 Competenza residuale del RUP	40
1.2.3 Qualifica di pubblico ufficiale	41
1.2.4 Qualifica di Responsabile dei lavori	42
1.3 La designazione del RUP: principio di unicità, deroghe, nomina, requisiti, incompatibilità	42
1.3.1 Unicità del RUP e deroghe ammesse	42
1.3.2 Nomina del RUP	43
1.3.3 Requisiti e competenze del RUP	43
1.3.4 Conflitti di interesse	46
1.3.5 Incompatibilità	47
1.4 Gli strumenti di supporto al RUP	54
1.5 Attribuzione e ripartizione dell’incentivo	56

1.6	Il regime delle responsabilità a carico del RUP	57
1.7	Sostituibilità del RUP	58
1.8	Cumulabilità di incarichi in capo al RUP	60
1.9	Il RUP come oggetto di materia concorrente	61
-	<i>Scheda normo-cronologica n. 1</i>	63
-	<i>Appendice normativa</i>	75
-	<i>Appendice di giurisprudenza</i>	94
 CAPITOLO 2 - Fase pre-esecutiva - Programmazione		99
2.1	Programmazione	99
2.2	Adempimenti preventivi alla programmazione	101
2.3	Casi di deroga	102
2.4	Procedure e schemi del D.M. 14/2018	102
2.4.1	Procedure di approvazione, aggiornamento e modifica del programma triennale	103
2.4.2	Schemi	104
2.5	Compiti del RUP nella programmazione	116
-	<i>Scheda normo-cronologica n. 2</i>	117
-	<i>Appendice normativa</i>	119
 CAPITOLO 3 - Fase pre-esecutiva - Progettazione		135
3.1	Il ruolo del RUP nella progettazione	135
3.2	Il potere di deroga e di riduzione dei livelli progettuali	137
3.3	I livelli di progettazione nel codice e il regime transitorio	138
3.4	Obiettivi della progettazione secondo il nuovo codice	139
3.5	Appalto di sola esecuzione e appalto congiunto di progettazione ed esecuzione	140
3.6	La progettazione nel settore dei beni culturali	142
3.7	I cinque principi generali della progettazione	145
3.8	I livelli di progettazione in regime transitorio	147
3.9	La progettazione semplificata in regime transitorio	151
3.10	Verifica e validazione della progettazione	151
3.10.1	compiti d'ufficio del RUP nella fase di verifica e validazione del progetto	152
3.10.2	Obiettivi ed esiti della verifica – Atto di validazione o di mancata validazione	153
3.10.3	Approvazione del progetto	154
3.10.4	Il diverso iter di verifica nei due casi di appalto di soli lavori e di appalto congiunto	154
3.10.5	Soggetti abilitati alla verifica	155

3.10.6	Casi di incompatibilità	156
3.10.7	La verifica dei progetti nel settore dei beni culturali ..	156
3.11	Il RUP e la conferenza dei servizi	157
-	<i>Scheda normo-cronologica n. 3</i>	159
-	<i>Appendice normativa</i>	166
CAPITOLO 4	- Fase pre-esecutiva - Affidamento	213
4.1	Il ruolo del RUP nelle procedure di affidamento	213
4.2	La nozione di appalto: principi generali, qualificazione dell'appalto	217
4.2.1	Settori dei lavori pubblici: ordinari e speciali	217
4.2.2	Oggetto del contratto	218
4.2.3	Limiti di importo	219
4.2.4	Modalità di determinazione del corrispettivo	220
4.2.5	Procedura di selezione del contraente	221
4.2.5.1	<i>Procedure ordinarie</i>	221
4.2.5.2	<i>Procedure speciali</i>	222
4.2.6	I criteri di aggiudicazione	225
4.2.6.1	<i>Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i>	226
4.2.6.2	<i>Vincoli applicativi del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i>	227
4.2.6.3	<i>Il criterio del minor prezzo. Casi ammessi</i>	228
4.2.6.4	<i>Valutazione di congruità, soglia di anomalia, esclusione automatica delle offerte</i>	230
4.3	La concessione	231
4.4	Determinazione/decretazione a contrarre	233
4.5	Affidamento diretto	233
4.6	Lavori in amministrazione diretta	233
4.7	Sistemi di affidamento e importi di riferimento	234
4.8	Corrispettivo a base di gara nei servizi di architettura e ingegneria	236
4.9	Perfezionamento della procedura di aggiudicazione	237
4.10	Compiti del RUP nelle procedure in caso di somma urgenza	238
4.10.1	Procedure di somma urgenza nel settore di beni culturali	240
4.11	Compiti residuali del RUP	240
-	<i>Scheda normo-cronologica n. 4</i>	241
-	<i>Appendice normativa</i>	248
CAPITOLO 5	- Fase esecutiva	301
5.1	Normativa applicabile	301

5.2	Compiti del RUP nella condotta dei lavori	301
5.3	Documento di programmazione e piano delle verifiche	303
5.4	Competenze e controlli del RUP sull'attività del DL	303
5.5	Avvio dell'esecuzione - L'istituto della consegna dei lavori	304
5.5.1	Adempimenti del RUP nella consegna dei lavori	305
5.5.2	Gli imprevisti nelle consegne	306
5.6	La gestione contabile dei lavori	307
5.6.1	Gli atti contabili di competenza del DL	308
5.6.2	Contabilità digitale e contabilità semplificata	308
5.6.3	Il certificato di pagamento delle rate di acconto	314
5.6.4	L'istituto dell'anticipazione del prezzo	315
5.6.5	L'imposta di bollo negli atti dell'appalto	316
5.7	Il cartello di cantiere	317
5.8	Vigilanza in materia di subappalto	318
5.9	Sospensione e ripresa dei lavori	321
5.10	Gestione di danni e sinistri	323
5.11	La fine dei lavori e la concessione di proroghe	324
5.11.1	Adempimenti aggiuntivi alla fine dei lavori nei beni culturali	325
5.12	Il RUP nella fase conclusiva dell'appalto	326
5.13	Penali	326
	- <i>Scheda normo-cronologica n. 5</i>	328
	- <i>Appendice normativa</i>	336
 CAPITOLO 6 - Il RUP e le modifiche al contratto		375
6.1	Ammissibilità delle varianti	375
6.2	Le varianti in corso d'opera propriamente dette	381
6.3	Gli adempimenti del RUP e il procedimento amministrativo di adozione della variante	384
6.4	L'attività di controllo dell'ANAC sulle varianti in corso d'opera e l'obbligo di trasmissione del RUP	384
	- <i>Scheda normo-cronologica n. 6</i>	386
	- <i>Appendice normativa</i>	392
 CAPITOLO 7 - Il ruolo del RUP nella gestione delle controversie		395
7.1	Gli strumenti previsti dalle norme	395
7.2	Strumenti a disposizione della SA	395
7.2.1	Recesso del contratto su iniziativa dell'amministrazione	396
7.2.2	Risoluzione contrattuale su iniziativa della stazione appaltante	397

7.3	Strumenti a disposizione dell'appaltatore	398
7.3.1	La contestazione di aspetti tecnici da parte dell'appaltatore	399
7.3.2	Esame delle riserve e procedimento relativo all'accordo bonario	400
7.3.3	Note conclusive sull'accordo bonario	405
7.3.4	La transazione	405
7.3.5	L'arbitrato	407
7.3.6	Risoluzione contrattuale su iniziativa dell'appaltatore ...	407
7.4	Parere di precontenzioso dell'ANAC	408
	- <i>Scheda normo-cronologica n. 7</i>	409
	- <i>Appendice normativa</i>	412
 CAPITOLO 8 - La fase conclusiva e la chiusura dell'appalto		425
8.1	Verifica e certificazione di conformità dei lavori - Certificato di regolare esecuzione, collaudo e collaudo in corso d'opera ...	425
8.2	L'organo di collaudo	427
8.3	Collaudo in corso d'opera nel settore dei beni culturali	429
8.4	Attività dell'organo di collaudo	430
8.5	L'iter amministrativo del collaudo e gli adempimenti del RUP	431
8.6	La presa in consegna e la presa in consegna anticipata ...	436
8.7	Adempimenti del RUP nella fase conclusiva dei lavori	437
	- <i>Scheda normo-cronologica n. 8</i>	440
	- <i>Appendice normativa</i>	443
 CAPITOLO 9 - Funzioni e compiti del RUP in materia di sicurezza ...		455
9.1	Considerazioni generali	455
9.2	Le figure coinvolte nella sicurezza	457
9.3	Qualificazione del RUP come responsabile dei lavori (RL) ...	459
9.3.1	Compiti e funzioni del RUP/RL	460
9.3.2	Le sanzioni a carico del RUP/RL	461
9.3.3	Compiti specifici del RUP/RL in materia di sicurezza ..	462
9.4	La notifica preliminare	466
	- <i>Scheda normo-cronologica n. 9</i>	469
	- <i>Appendice normativa</i>	473
 CAPITOLO 10 - Funzioni e compiti del RUP in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione		495
10.1	La disciplina normativa	495
10.2	Gli strumenti di attuazione della prevenzione	495
10.2.1	Il Piano nazionale anticorruzione	496

10.2.2	Obiettivi strategici	497
10.2.3	Documento di programmazione strategico-gestionale (DUP)	497
10.2.4	Piano di prevenzione della corruzione (PPC)	497
10.2.5	La formazione del personale	498
10.2.6	La trasparenza	498
10.3	Le figure coinvolte, il ruolo del RUP e gli obblighi informativi	500
10.3.1	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	500
10.3.2	Il dirigente	501
10.3.3	Il RUP	501
10.3.4	Conflitto di interessi	503
10.4	Funzioni di supporto e vigilanza	504
10.4.1	Prefetto	504
10.4.2	Dipartimento della funzione pubblica	504
10.4.3	ANAC	505
10.4.4	Organismo indipendente di valutazione	505
-	<i>Scheda normo-cronologica n. 10</i>	506
-	<i>Appendice normativa</i>	509
UTILITIES	515
-	Corrispondenze articoli vecchio e nuovo codice	515
-	Approfondimento: Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	533
-	Indice analitico	538

INTRODUZIONE. IL NUOVO ASSETTO GIURIDICO

INDICAZIONI GENERALI E SISTEMA DELLA “SOFT LAW”

Con l’emanazione della Legge Delega (Legge 28 gennaio 2016, n. 11) ed il varo del nuovo Codice degli appalti, di cui al D. Leg.vo 50/2016 (in vigore dal 19 aprile 2016), il sistema delle fonti di diritto in materia di appalti pubblici è stato profondamente trasformato.

L’innovazione consiste non solo nella presentazione di un nuovo testo normativo, ma – e questo incide in maniera assai più radicale – nell’introduzione di una nuova gerarchia di strumenti di regolamentazione: le linee guida, poco utilizzate nel sistema giuridico italiano, almeno fino ad ora.

Le linee guida sono espressione del sistema della “soft law”, di matrice europea, rappresentanti un livello di regolamentazione flessibile, la cui gestione (emanazione, pubblicizzazione e controllo) è affidata ad un organo indipendente, individuato in Italia nell’ANAC.

LE TRE FATTISPECIE DI LINEE GUIDA - A seguito dell’interpretazione espressa da parte del Consiglio di Stato (Adunanza della Commissione speciale del 21/03/2017), in ordine alla natura giuridica delle linee guida, è stato chiarito che queste sono da intendersi come strumenti attuativi di indirizzo, distinguibili in tre fattispecie:

- *linee guida adottate con decreti ministeriali*, su proposta dell’ANAC, e sottoposte a parere delle commissioni parlamentari: sono veri e propri regolamenti, ed in quanto tali soggetti allo schema procedimentale di cui all’art. 17 della Legge 23 agosto 1988, n. 400;
- *linee guida, adottate con provvedimenti dell’ANAC, vincolanti* (integrative della fonte primaria) e pertanto: sono atti di regolazione di un’Autorità indipendente, soggette a garanzie procedurali minime (consultazione pubblica, metodi di analisi e di verifica di impatto della regolazione, metodologie di qualità della regolazione – compresa la codificazione –, adeguata pubblicità e pubblicazione, se del caso parere – facoltativo – del Consiglio di Stato);
- *linee guida, adottate con provvedimenti dell’ANAC, non vincolanti*: sono meri atti di indirizzo a fini di orientamento dei comportamenti di stazioni appaltanti e operatori economici.

LE FONTI - Nelle pagine che seguono sono riportate le fonti, costituite dal nuovo Codice e dai relativi strumenti attuativi (decreti attuativi, linee guida, circolari ANAC, ecc.), elencate in ordine gerarchico e, a parità di grado, in ordine cronologico.

NORMATIVA PRO TEMPORE - Si tenga presente che la precisazione delle date di prima pubblicazione e successiva revisione riveste particolare importanza per la ricostruzione del quadro normativo *pro tempore*, consentendo di stabilire, ove fosse necessario, quali norme ed in quale versione fossero vigenti in un dato momento (versione originale, prima revisione, seconda revisione, ecc.). Gli strumenti attuativi infatti non sono entrati in vigore contemporaneamente, ma si sono succeduti in tempi diversi, ed in tempi diversi hanno subito revisioni.

TERMINI DI APPLICABILITÀ DEL CODICE - Per gli appalti che risultavano in corso durante la fase di aggiornamento normativo, si pone il problema dei termini di applicabilità della nuova disciplina.

Sul punto l'art. 216 dello stesso Codice precisa che la nuova disciplina si applica alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati a decorrere dal 19 aprile 2016, data di entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Tale disciplina trova altresì applicazione, nei casi di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure di selezione in relazione alle quali i relativi inviti a presentare offerta siano inviati a decorrere dalla data del 19 aprile 2016. Gli atti di gara già adottati dalle amministrazioni, non rientranti nelle ipotesi di cui sopra, dovranno essere riformulati in conformità al nuovo assetto normativo recato dal D. Leg.vo 50/2016 (cfr. Comunicato del 22 aprile 2016, Comunicato congiunto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione).

FONTI (ELENCO GERARCHICO-CRONOLOGICO)

Legge delega e Codice

Legge 28 gennaio 2016, n. 11 “*Deleghe al Governo per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (in particolare, l’articolo 1, commi 3 e 8).

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 23 del 29/01/2016.

In vigore dal 13/02/2016.

D. Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei contratti pubblici*”.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 91 del 19/04/2016 - Supplemento Ordinario n. 10.

In vigore dal 19/04/2016.

Successive modifiche e integrazioni:

- Avviso di rettifica in G.U. 15/07/2016, n. 164.

- L. 11 dicembre 2016, n. 232
- D.L. 30 dicembre 2016, n. 244 (L. 27 febbraio 2017, n. 19)
- D.L. 9 febbraio 2017, n. 8 (L. 7 aprile 2017, n. 45)
- D. Leg.vo 19 aprile 2017, n. 56 (c.d. “correttivo”)
- D.L. 24 aprile 2017, n. 50 (L. 21 giugno 2017, n. 96)
- D.L. 16 ottobre 2017, n. 148 (L. 4 dicembre 2017, n. 172)
- Reg. (UE) 18 dicembre 2017, n. 2364
- Reg. (UE) 18 dicembre 2017, n. 2365
- Reg. (UE) 18 dicembre 2017, n. 2366
- L. 27 dicembre 2017, n. 205
- D. Leg.vo 2 gennaio 2018, n. 1
- D.L. 14 dicembre 2018, n. 135

Decreti progressi ancora parzialmente vigenti

D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»*” (Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010).

Applicabile limitatamente alle parti residuali che restano in vigore nel periodo transitorio fino all’emanazione di tutti i provvedimenti attuativi previsti nell’articolo del D. Leg.vo 50/2016.

Parti ancora in vigore:

- articoli da 14 a 43 (progettazione);
- articoli da 60 a 96 (sistema di qualificazione delle imprese e SOA);
- articoli da 215 a 238 (collaudo).

D.M. 19 aprile 2000, n. 145 “*Regolamento recante il capitolato generale d’appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell’articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni*” (Gazzetta Ufficiale n. 131 del 07/06/2000).

Parti ancora in vigore:

- art. 1 - Contenuto del capitolato generale;
- art. 2 - Domicilio dell’appaltatore;
- art. 3 - Indicazione delle persone che possono riscuotere;
- art. 4 - Condotta dei lavori da parte dell’appaltatore;
- art. 5 - Cantieri, attrezzi, spese ed obblighi generali a carico dell’appaltatore;
- art. 6 - Disciplina e buon ordine dei cantieri;
- art. 8 - Spese di contratto, di registro ed accessorie;
- art. 16 - Provvista dei materiali;
- art. 17 - Sostituzione dei luoghi di provenienza dei materiali previsti in contratto;
- art. 18 - Difetti di costruzione;
- art. 19 - Verifiche nel corso di esecuzione dei lavori;

- art. 27 - Durata giornaliera dei lavori;
- art. 35 - Proprietà degli oggetti trovati;
- art. 36 - Proprietà dei materiali di demolizione.

Decreti attuativi del Codice

D.M. ambiente 24 maggio 2016 (criteri ambientali minimi) *“Incremento progressivo dell’applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture”* (art. 34, commi 1, 2, 3, D. Leg.vo 50/2016). Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 131 del 07/06/2016, in vigore dal 22/06/2016.

D.M. giustizia 17 giugno 2016 (corrispettivi servizi tecnici) *“Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell’articolo 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016”*.
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 174 del 27/07/2016.

D.P.C.M. 10 agosto 2016 (cabina di regia) *“Composizione e modalità di funzionamento della Cabina di regia”* (art. 212, comma 5, D. Leg.vo 50/2016).
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 203 del 31/08/2016.

D.M. infrastrutture 10 novembre 2016, n. 248 (opere specialistiche) *“Regolamento recante individuazione delle opere per le quali sono necessari lavori o componenti di notevole contenuto tecnologico o di rilevante complessità tecnica e dei requisiti di specializzazione richiesti per la loro esecuzione, ai sensi dell’articolo 89, comma 11, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*.
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 3 del 04/01/2017.

D.M. infrastrutture 2 dicembre 2016 (bandi di gara) *“Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*.
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 20 del 25/01/2017.

D.M. infrastrutture 2 dicembre 2016, n. 263 (requisiti servizi di Architettura e di Ingegneria) *“Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l’affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell’articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*.
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 36 del 13/02/2017.

D.M. interno 21 marzo 2017 (infrastrutture e insediamenti prioritari) *“Individuazione delle procedure per il monitoraggio delle infrastrutture ed insediamenti prio-*

ritari per la prevenzione e repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa e istituzione, presso il Ministero dell'interno, di un apposito Comitato di coordinamento" (art. 203, comma 1, D. Leg.vo 50/2016).

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 81 del 06/04/2017.

D.M. beni e attività culturali 22 agosto 2017, n. 154 (beni culturali) *"Regolamento concernente gli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42"*.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 252 del 27/10/2017 (in vigore dall'11/11/2017).

D.M. esteri 2 novembre 2017, n. 192 (appalti esteri) *"Regolamento recante le direttive generali per disciplinare le procedure di scelta del contraente e l'esecuzione del contratto da svolgersi all'estero, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 20/12/2017 (in vigore dal 04/01/2018).

D.M. infrastrutture e trasporti 1 dicembre 2017, n. 560 (obbligo di BIM) *"Modalità e i tempi di progressiva introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture"*.

(In vigore dal 27/01/2018).

D.M. infrastrutture e trasporti 7 dicembre 2017, n. 567 (fondi per il collaudo delle infrastrutture di grande rilevanza o complessità) *"Modalità e limiti di spesa per i servizi di supporto e di indagine per il collaudo di infrastrutture di grande rilevanza o complessità affidate con la formula del contraente generale, in attuazione dell'articolo 196, comma 2, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni"*.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 12 del 16/01/2018 (in vigore dal 31/01/2018).

D.M. infrastrutture 16 gennaio 2018, n. 14 (programmi dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture) *"Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali* (art. 21, comma 8, D. Leg.vo 50/2016).

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 57 del 09/03/2018 (in vigore dal 31/01/2018).

D.M. sviluppo economico 19 gennaio 2018, n. 31 (schemi polizze e fidejussioni) *"Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fidejussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 83 del 10/04/2018, Supplemento Ordinario n. 16 (in vigore dal 25/04/2018).

D.M. infrastrutture e trasporti 31 gennaio 2018 (limiti compensi arbitri) “*Determinazione dei limiti dei compensi del Collegio arbitrale*”.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 88 del 16/04/2018 (in vigore dal 01/05/2018).

D.M. infrastrutture e trasporti 12 febbraio 2018 (tariffe commissioni giudicatrici) “*Determinazione della tariffa di iscrizione all’albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi*”.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 88 del 16/04/2018 (in vigore dal 01/05/2018).

D.M. infrastrutture 7 marzo 2018, n. 49 (linee guida direttore dei lavori e direttore dell’esecuzione) “*Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione»*”, in attuazione dell’articolo 111, comma 1, del Codice.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 111 del 15/05/2018 (in vigore dal 30/05/2018).

Linee guida ANAC

Entrano in vigore, di regola, il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, il giorno successivo alla loro pubblicazione nei casi di urgenza (art. 213, comma 17-*bis*, Codice).

Linee guida ANAC vincolanti

Linee guida n. 3 (RUP) “*Nomina, ruolo e compiti del Responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni*” (art. 31, comma 5, D. Leg.vo 50/2016).

Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22/11/2016.

Revisioni linee guida n. 3: aggiornamento al D. Leg.vo 56/2017, approvato dall’ANAC con Deliberazione del Consiglio n. 1007 dell’11 ottobre 2017.

Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 260 del 07/11/2017 (in vigore dal 22/11/2017).

Linee guida n. 5 (commissioni di gara) “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*” (art. 80, comma 13, D. Leg.vo 50/2016).

Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 (art. 78, comma 1, D. Leg.vo 50/2016).

Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 283 del 03/12/2016.

Revisioni linee guida n. 5: Aggiornamento al D. Leg.vo 56/2017, approvato dall’ANAC con Deliberazione del Consiglio n. 4 del 10/01/2018 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 28 del 03/02/2018.



**Pagine non disponibili
in anteprima**



1.4 GLI STRUMENTI DI SUPPORTO AL RUP

Le norme non prevedono che il RUP, nello svolgimento della vastissima quantità di attribuzioni, debba operare singolarmente, al contrario dispongono espressamente che svolga i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice (§ 2.3, I periodo, Linee guida n. 3).

Il coinvolgimento, in varia misura, del personale della SA rappresenta il primo livello di supporto, obbligatorio ed essenziale, che deve essere assicurato, d'ufficio, al RUP.

In presenza di determinati presupposti sono altresì ammessi due ulteriori sistemi di supporto:

- a) **la struttura stabile di supporto** (art. 31, comma 9, I periodo, Codice; § 2.3, III periodo Linee guida n. 3). È consentita alla SA, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, l'istituzione di una struttura stabile a supporto dei RUP, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva. Tale struttura può anche essere alle dirette dipendenze del vertice della Pubblica Amministrazione di riferimento;
- b) **il conferimento all'esterno dell'incarico di supporto al RUP**. Alla stazione appaltante è data la possibilità di conferire incarichi a sostegno dell'intera procedura o di parte di essa, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche (art. 31, comma 7, Codice; § 2.3, III periodo, Linee guida n. 3). In tal caso è il RUP che propone alla SA di conferire appositi incarichi a soggetti esterni da individuare sin dai primi atti di gara (art. 31, comma 7, Codice).

Qualora l'esigenza di supporto esterno derivi dall'assenza di personale idoneo a svolgere l'incarico di RUP, è comunque ammessa la possibilità di conferire l'incarico di RUP ad un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti, prevedendo in tal caso il ricorso a soggetti esterni per lo svolgimento delle attività di supporto al RUP (§ 2.3, II periodo, Linee guida n. 3).

L'assistenza al RUP con ricorso a personale esterno all'amministrazione è ammessa con riferimento a situazioni, requisiti e limiti fissati come segue.

ASSISTENZA ESTERNA AL RUP	
<p>CASI DI AMMISSIBILITÀ (art. 31, comma 11, Codice; § 2.3, II periodo, Linee guida n. 3)</p>	<p>Attestazione del dirigente circa: - accertata carenza in organico; - assenza di soggetti in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP.</p>

<p>REQUISITI (art. 31, comma 11, Codice; § 2.3, III periodo, Linee guida n. 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Possesso di specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale; - adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, come previsto dall'articolo 24, comma 4 del Codice.
<p>PROCEDURE CONFERIMENTO INCARICO (art. 31, comma 11, Codice; § 2.3, II periodo, Linee guida n. 3)</p>	<p>Valgono le procedure e le modalità previste dalla parte II, titolo I e titolo III, sez. II, capo III del Codice, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.</p> <p>Per incarichi di importo inferiore a 40.000,00 € è ammesso l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del Codice (<i>art. 31, comma 8, Codice</i>)</p>
<p>DIVIETI</p>	<p>È vietato il frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle alle disposizioni del Codice (<i>art. 31, comma 11, Codice</i>)</p> <p>L'affidatario del servizio di supporto non può avvalersi del subappalto, fatta eccezione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indagini geologiche; - indagini geotecniche; - indagini sismiche; - sondaggi; - rilievi; - misurazioni e picchettazioni; - predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio con esclusione delle relazioni geologiche, nonché per la sola redazione grafica degli elaborati progettuali. Resta, comunque, ferma la responsabilità esclusiva del progettista (<i>art. 31, comma 8, Codice</i>)
<p>INCOMPATIBILITÀ</p>	<p>Valgono le disposizioni di incompatibilità di cui all'art. 24, comma 7, comprensive di eventuali incarichi di progettazione (<i>art. 31, comma 11, Codice</i>)</p> <p>Gli affidatari dei servizi di supporto non possono partecipare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi di progettazione; - appalti; - subappalti; - cottimi <p>con riferimento ai quali abbiano espletato i propri compiti direttamente o per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato a questi ai sensi dell'art. 24, comma 7, del Codice (<i>§ 2.3, II periodo, Linee guida n. 3</i>).</p>

Qualora gli interventi ricadano nel settore dei beni culturali, il supporto tecnico alle attività del Responsabile unico del procedimento comprende un restauratore



**Pagine non disponibili
in anteprima**



SCHEDA NORMO-CRONOLOGICA* N. 4

N.	ATTIVITÀ	NORMA DI RIFERIMENTO
1	<p>ATTESTAZIONE STATO DEI LUOGHI - Prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, il direttore dei lavori fornisce al RUP l'attestazione dello stato dei luoghi in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) all'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali; b) all'assenza di impedimenti alla realizzabilità del progetto, sopravvenuti rispetto agli accertamenti effettuati prima dell'approvazione del progetto medesimo; c) in caso di successiva modifica dello stato dei luoghi, prima della sottoscrizione del contratto, il RUP può richiedere al direttore dei lavori di fornire un aggiornamento dell'attestazione di cui al comma 1; d) tale attestazione è rilasciata dal RUP nel caso in cui il procedimento di affidamento dell'incarico di direttore dei lavori non si sia concluso per cause impreviste e imprevedibili. 	<p>Art. 4, comma 1, D.M. 49/2018</p>
2	<p>PUBBLICITÀ NOMINATIVO RUP - Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.</p>	<p>Art. 31, comma 2, Codice</p>
3	<p>PUBBLICITÀ NOMINATIVO RUP - L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno il nominativo del RUP.</p>	<p>§ 4.2.6, Linee guida n. 4 (NV)</p>
4	<p>PROPOSTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - Il RUP propone all'amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento dei lavori, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare; nel caso di procedura competitiva con negoziazione e di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, promuove il confronto competitivo e garantisce la pubblicità dei relativi atti, anche di quelli successivi all'aggiudicazione. § 5.1.4, lettera n),</p>	<p>Linee guida n. 3 (V)</p>
5	<p>PROPOSTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - Il RUP, in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto.</p>	<p>§ 8.1, lettera a), punto 2, Linee guida n. 3 (V)</p>

* Si veda la "Guida all'uso delle schede normo-cronologiche".

N.	ATTIVITÀ	NORMA DI RIFERIMENTO
6	<p>PROPOSTA DIRETTORE LAVORI PRIMA DELL’AFFIDAMENTO - Per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, le stazioni appaltanti individuano, prima dell’avvio delle procedure per l’affidamento, su proposta del RUP, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell’intervento, da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere.</p>	<p>Art. 101, comma 2, Codice</p>
7	<p>PRINCIPI GENERALI - L’affidamento e l’esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni ai sensi del presente Codice garantiscono la qualità delle prestazioni e si svolgono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell’affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel Codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal Codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell’ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.</p>	<p>Art. 30, comma 1, Codice</p>
8	<p>CONDUZIONE UNITARIA DEL PROCEDIMENTO - VIGILANZA - Fermo restando quanto previsto dall’art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice, nonché dalla L. 241/1990, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.</p>	<p>§ 3.1, Linee guida n. 3 (V)</p>

SERVIZI TECNICI

N.	ATTIVITÀ	NORMA DI RIFERIMENTO
9	<p>AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE - Il RUP per la progettazione dei lavori verifica la possibilità di ricorrere alle professionalità interne in possesso di idonea competenza oppure propone l’utilizzo della procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee.</p>	<p>§ 5.1.4, lettera f), Linee guida n. 3 (V)</p>



**Pagine non disponibili
in anteprima**



gono criticità e controversie: spesso infatti è seguita dall'immediata sospensione dei lavori, soggetta a ritardi e all'iscrizione di riserve da parte dell'impresa.

5.5.1 Adempimenti del RUP nella consegna dei lavori

1. Prima della consegna	
<p>Valutare i requisiti per la consegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in via ordinaria: dopo che il contratto è divenuto efficace (<i>art. 32, comma 13, Codice</i>); - in via d'urgenza: esecuzione anticipata, su richiesta della SA (<i>art. 32, comma 13, Codice</i>), nelle more del perfezionamento del contratto. <p>In tal caso il RUP deve accertare i presupposti dell'urgenza, che sono sostanzialmente (<i>art. 32, comma 8, Codice</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventi oggettivamente imprevedibili; - situazioni di pericolo per persone, animali o cose; - situazioni di pericolo per l'igiene e la salute pubblica; - situazioni di pericolo per il patrimonio storico, artistico, culturale; - gravi danni all'interesse pubblico in caso di ritardi (compresa la perdita di finanziamenti comunitari). <p>Può inoltre ritenersi applicabile il generale principio di ammissibilità in presenza di <i>"un'urgenza qualificata e non generica tale da potersi fondamentalmente ritenere che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario all'approvazione del contratto comprometterebbe, con grave pregiudizio dell'interesse pubblico, la tempestività o l'efficacia dell'intervento stesso"</i> (Corte dei Conti, Sez. contr., 23/01/1986, n. 1625).</p>	<p>Art. 32, comma 8, V e VI periodo; Art. 32, comma 13, Codice</p>
<p>Stabilire la natura della consegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - parziale, ammessa in presenza di: <ul style="list-style-type: none"> - apposita previsione nel capitolato speciale d'appalto, in relazione alla natura dell'opera; - temporanea indisponibilità delle aree o immobili (la data di consegna è a tutti gli effetti di legge quella dell'ultimo verbale di consegna parziale); - totale. 	<p>Art. 5, comma 9, I e IV periodo, D.M. 49/2018</p>
2. All'atto della consegna	
<p>Disporre/autorizzare il direttore dei lavori a procedere alla consegna dei lavori.</p>	<p>Art. 5, comma 1, D.M. 49/2018 § 6, lettera a), II periodo, Linee guida n. 3</p>

<p>Accertarsi che siano rispettati i termini di legge per la consegna dei lavori da parte del DL, ovvero entro 45 giorni, decorrenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le amministrazioni statali, dalla data di registrazione alla Corte dei Conti del decreto di approvazione del contratto ovvero dalla data di approvazione del contratto se la registrazione alla Corte dei Conti non è prevista per legge; - per tutte le altre amministrazioni, dalla data di stipulazione del contratto. 	<p>Art. 5, comma 1, D.M. 49/2018</p>
<p>3. Dopo la consegna</p>	
<p>Accertarsi dell'avvenuta consegna dei lavori ed acquisire il verbale di consegna (provvisoria, parziale, definitiva, mancata consegna). Accertarsi che questo risulti redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti (DL ed esecutore) e che sia completo in tutte le sue parti ed in particolare che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il termine per il compimento dei lavori; - eventuali circostanze speciali riscontrate <i>in loco</i>; - le operazioni eseguite; - le condizioni per l'esecuzione dei lavori; - la dichiarazione che l'area è libera da persone e cose e, in ogni caso, che lo stato dei luoghi è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dei lavori. <p>In caso di consegna in via d'urgenza, accertarsi che il verbale di consegna contenga le lavorazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire, comprese le opere provvisionali.</p>	<p>Art. 5, commi 2 e 8, lettere a), b), c), D.M. 49/2018</p> <p>Art. 5, comma 9, ultimo periodo, D.M. 49/2018</p>
<p>4. Prima dell'inizio dei lavori</p>	
<p>Acquisire il programma di esecuzione dei lavori recante, per ogni lavorazione, tempi di esecuzione, ammontare presunto, parziale e progressivo, e tempi di avanzamento dei lavori alle scadenze contrattualmente stabilite per la liquidazione dei certificati di pagamento, redatto in forma di rappresentazione grafica e coerente con il programma dei lavori di progetto, con l'offerta tecnica e con gli obblighi contrattuali.</p>	<p>Art. 1, lettera f), D.M. 49/2018</p>
<p>Nel caso di consegna parziale conseguente alla temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili, il programma di esecuzione dei lavori deve prevedere la realizzazione prioritaria delle lavorazioni sulle aree e immobili disponibili, a pena di decadenza dalla possibilità di iscrivere riserve per ritardi.</p>	<p>Art. 5, comma 9, Il periodo, D.M. 49/2018</p>
<p>Trasmettere la notifica preliminare (se necessaria) alla ASL e alla Direzione provinciale del lavoro.</p>	<p>Vedasi capitolo 9 (Sicurezza)</p>

5.5.2 Gli imprevisti nelle consegne

All'atto della consegna dei lavori si possono manifestare degli imprevisti a fronte dei quali il RUP ha l'onere di assumere decisioni rilevanti come la sospensione dei lavori, la risoluzione contrattuale o il recesso.

Il Codice e i provvedimenti attuativi trattano e disciplinano alcuni casi, come di seguito sintetizzato.



**Pagine non disponibili
in anteprima**



6

IL RUP E LE MODIFICHE AL CONTRATTO

Il RUP, nel corso dell'esecuzione dei lavori, può trovarsi nelle condizioni di dover apportare modifiche al contratto d'appalto. In tal caso egli dovrà:

- 1) accertare natura e causa delle modifiche;
- 2) valutare se sussistano i presupposti di legge per apportare modifiche al contratto senza nuova procedura di affidamento;
- 3) autorizzare le modifiche;
- 4) svolgere un'azione di coordinamento e controllo nelle fasi successive (redazione degli elaborati tecnico-amministrativi, approvazione delle modifiche, ecc.).

In base al nuovo assetto normativo, intervengono a disciplinare la materia il Codice, all'art. 106, relativamente ai casi di ammissibilità, le Linee guida n. 6 dell'ANAC, in corso di perfezionamento, e specifici regolamenti della stazione appaltante per gli aspetti di dettaglio.

6.1 AMMISSIBILITÀ DELLE VARIANTI (*art. 106, Codice*)

Entro opportuni limiti qualitativi e quantitativi e in considerazione di specifici fattori che possono intervenire in corso d'opera (imprevisti, errori progettuali, cambiamenti dello stato dei luoghi, delle esigenze, delle disposizioni normative, ecc.), la disciplina normativa ammette l'introduzione di modifiche ai contratti in corso di validità, senza dover ricorrere all'indizione di una nuova procedura di gara, in due casi:

- A) quando le modifiche rientrano tra quelle previste nei documenti di gara iniziali (*art. 106, comma 1, lettera a, Codice*);
- B) quando le modifiche, pur non rientrando tra quelle previste nei documenti di gara, sono riconducibili ad eccezionali fattispecie, ammesse dal Codice e tali da evitare modifiche soggettive (afferenti cioè all'identità dei contraenti) e oggettive al contratto già concluso e in fase di esecuzione, tali da determinare l'obbligo di una nuova procedura (cfr. art. 72 della Direttiva Europea n. 24/2014 e art. 89 della Direttiva Europea n. 25/2014, Sentenza Corte Europea, 19 giugno 2008, n. C-454/06).

Nella tavola che segue sono riportati i casi di variante contemplati dal Codice, il relativo riferimento normativo, l'esplicazione delle condizioni di ammissibilità e i limiti di spesa.

La tabella può essere utilizzata come strumento di rapida consultazione per valutare la possibile classificazione della perizia che si sta valutando e la preliminare verifica circa la sua effettiva ammissibilità.

A. MODIFICHE PREVISTE NEI DOCUMENTI DI GARA INIZIALI

1. modifiche previste nei documenti di gara (art. 106, comma 1, lettera a, Codice)	
<i>Condizioni di ammissibilità</i>	<i>Modifiche economiche ammesse</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Le modifiche sono state previste da specifiche clausole nei documenti di gara iniziali; - le clausole sono chiare, precise e inequivocabili; - le clausole fissano portata, natura, condizioni delle modifiche, con riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti; - le modifiche non alterano la natura generale del contratto. 	<p>Ammesse senza limiti con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica copertura finanziaria; 2. concordamento nuovi prezzi; 3. concertazione con impresa in caso di modifiche > quinto d'obbligo (20%) *
<p>Le modifiche possono comprendere clausole di revisione dei prezzi. In tal caso le variazioni di prezzo (in più o in meno) possono essere valutate in base ai prezziari di cui all'art. 23, comma 7 del Codice. Tuttavia, l'incremento di prezzo non può essere riconosciuto in misura pari alla differenza tra il nuovo prezzo e quello di contratto, ma secondo una quota parte dell'incremento, che si ottiene calcolando la differenza del prezzo, detraendo da questa il 10% dell'importo di contratto, e dividendo l'eccedenza per la metà.</p> <p>Pertanto se:</p> <p style="padding-left: 20px;">P_C è il prezzo di contratto;</p> <p style="padding-left: 20px;">P_V è il prezzo variato;</p> <p>il prezzo incrementato è dato da:</p> $P_i = P_C + i$ <p>Dove:</p> $i = \frac{1}{2} (P_V - 1,1 P_C)$ <p>Per esempio, se il prezzo di contratto è $P_C = 100$, il prezzo variato $P_V = 150$ €, può essere riconosciuto un incremento "i", non di 50 €, ma di 20 €, pari alla differenza $P_V - P_C$ (= 50 €), ridotta del 10% di P_C ($0,1 * 100 € = 10 €$), e divisa a metà: $(50 - 10)/2 = 20$, ed il prezzo aggiornato è pari a $P_i = P_C + i = 100 + 20 = 120 €$.</p>	



**Pagine non disponibili
in anteprima**

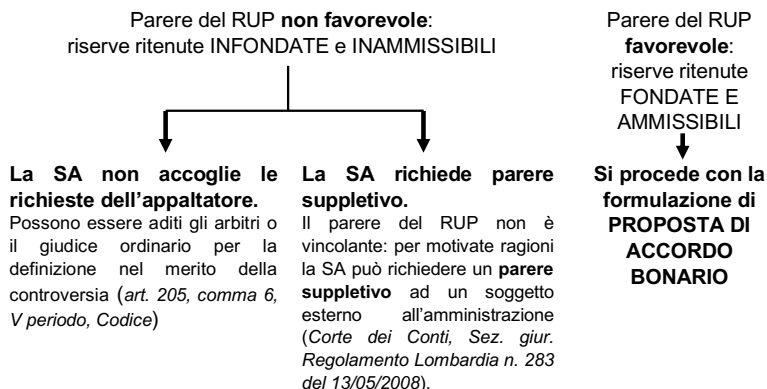


DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCEDIMENTO ACCORDO BONARIO

I. ESAME DELLE RISERVE

Formulazione riserve da parte dell'appaltatore	<p>Per essere ammissibili le riserve devono essere formulate, a pena di decadenza (<i>art. 191, commi 2 e 3, Regolamento D.P.R. 207/2010, ancora in vigore</i>):</p> <ol style="list-style-type: none">1. tempestivamente (sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'appaltatore);2. per iscritto nei documenti contabili (oltre che nel primo atto contabile idoneo, anche nel registro di contabilità e riconfermate nel conto finale, se non già risolte con l'accordo bonario);3. in modo specifico (contenere ragioni e importi; gli importi possono essere aggiornati nel conto finale);4. se l'esecutore ha firmato con riserva il registro di contabilità, la stessa deve essere esplicita nel termine di 15 giorni a pena di decadenza indicando con precisione le domande, le ragioni, gli importi (<i>art. 190, comma 3, Regolamento D.P.R. 207/2010, ancora in vigore</i>). <p>Decadono, senza possibilità di essere reiterate, le riserve inammissibili e quelle alle quali non fa seguito la firma dell'appaltatore nel registro (<i>art. 190, comma 5, Regolamento D.P.R. 207/2010, ancora in vigore</i>).</p> <p>L'importo complessivo delle riserve non può in ogni caso superare il 15% dell'importo contrattuale (<i>art. 205, comma 2, I periodo, Codice</i>).</p> <p>Non sono ammissibili riserve che hanno per oggetto aspetti progettuali interessati da verifica (<i>art. 205, comma 2, III periodo, Codice</i>).</p> <p>La SA ha facoltà di rinunciare al diritto di far valere la decadenza nella quale sia incorso l'appaltatore per non aver inserito nel registro di contabilità la riserva che intende formulare (Cass. civile, Sez. I, 13/07/1983, n. 4759; Lodo arbitrale 07/09/1993, n. 92).</p>
Adempimenti del DL	<p>Il direttore dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none">- entro i 15 giorni successivi all'iscrizione della riserva nel registro di contabilità espone nel medesimo registro le sue motivate deduzioni; in difetto può incorre in responsabilità per i danni cagionati all'amministrazione (<i>art. 190, comma 4, Regolamento D.P.R. 207/2010, ancora in vigore</i>);- dà immediata comunicazione al RUP dell'avvenuta iscrizione di riserve (<i>art. 205, comma 3, Codice</i>);- trasmette nel più breve tempo possibile al RUP la propria relazione riservata (<i>art. 205, comma 3, Codice</i>).
Adempimenti del RUP	<p>Acquisisce la relazione riservata* del DL e dell'organo di collaudo, se costituito (<i>art. 205, comma 5, Codice</i>).</p> <p>Esegue apposita istruttoria sulle singole riserve e ne valuta ammissibilità e non manifesta infondatezza ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di ammissibilità, compreso tra il 5%-10% (<i>art. 205, comma 4, Codice</i>).</p> <p>* La riservatezza (sottrazione all'accesso) delle relazioni del DL e dell'organo di collaudo permane anche in caso di conclusione negativa del tentativo di accordo bonario, in quanto atti di rilievo in previsione di un eventuale contenzioso (Cons. Stato A.P., n. 11 del 13/09/2007).</p>

II. POSSIBILI ESITI DELL'ISTRUTTORIA



III. FORMULAZIONE PROPOSTA DI ACCORDO BONARIO

La proposta è formulata da **UN ESPERTO**
(OPZIONE FACOLTATIVA)

La proposta è formulata dal **RUP**

<p>Il RUP può richiedere alla Camera arbitrale l'indicazione di una lista di 5 esperti, aventi competenza specifica in relazione all'oggetto del contratto (<i>art. 205, comma 5, I periodo, Codice</i>) nel termine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 giorni dal ricevimento della comunicazione del DL di avvenuta iscrizione di riserve (<i>art. 205, comma 5, I periodo, Codice</i>) - IN CORSO D'OPERA. <p>Il RUP e l'appaltatore scelgono d'intesa, nell'ambito della lista, l'esperto incaricato della formulazione della proposta motivata di accordo bonario (<i>art. 205, comma 5, II periodo, Codice</i>), entro il termine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 giorni dalla trasmissione della lista (<i>art. 205, comma 5, III periodo, Codice</i>). In caso di mancata intesa nel termine stabilito, l'esperto è nominato dalla Camera arbitrale, che ne fissa anche il compenso in base all'art. 209, comma 16 del Codice (<i>art. 205, comma 5, III periodo, Codice</i>). <p>L'esperto, in contraddittorio con l'appaltatore (<i>art. 205, comma 6, Codice</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica le riserve; - effettua eventuali ulteriori audizioni; - istruisce la questione anche con la raccolta di dati, informazioni e con l'acquisizione di eventuali altri pareri; - accerta e verifica la disponibilità di idonee risorse economiche. <p>L'esperto formula proposta motivata di accordo bonario nel termine di 90 giorni (decorrenti dalla data di nomina) e la trasmette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al dirigente competente della SA; - all'appaltatore. 	<p>Il RUP ha facoltà di formulare direttamente proposta motivata di accordo bonario (<i>art. 205, comma 5, IV periodo, Codice</i>).</p> <p>Il RUP, in contraddittorio con l'appaltatore (<i>art. 205, comma 6, Codice</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica le riserve; - effettua eventuali ulteriori audizioni; - istruisce la questione anche con la raccolta di dati, informazioni e con l'acquisizione di eventuali altri pareri; - accerta e verifica la disponibilità di idonee risorse economiche. <p>Il RUP formula proposta motivata di accordo bonario nel termine di 90 giorni (decorrenti dalla comunicazione del DL di cui al comma 3) e la trasmette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al dirigente competente della SA; - all'appaltatore.
<p>L'appaltatore ha 45 giorni di tempo per l'accettazione della proposta di accordo bonario.</p>	



**Pagine non disponibili
in anteprima**



10

FUNZIONI E COMPITI DEL RUP IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

10.1 LA DISCIPLINA NORMATIVA

In materia di prevenzione della corruzione il principale riferimento normativo è attualmente costituito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, c.d. “*Legge anticorruzione*”, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (pubblicata nella G.U. del 13/11/2012, n. 265) e da decreti attuativi che integrano la disciplina normativa di settore. Tra questi rivestono particolare interesse:

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

10.2 GLI STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA PREVENZIONE

Costituiscono i principali strumenti di gestione, programmazione e attuazione delle misure anticorruzione:

- il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- gli obiettivi strategici (OS);
- i Documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP);
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PPC);
- la formazione;
- la trasparenza.