

STANDARDIZZAZIONE DEL PROCESSO INTERMEDIO DI CONTROLLO PER LO SVOLGIMENTO DELLA DIREZIONE LAVORI

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle funzioni del Direttore dei Lavori regolamentate dal D.M. n. 49 del 07.03.2018 (G.U. n. 111 del 15.05.2018).

Premesso che con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti n. 49 del 7 marzo 2018 sono state approvate le linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzioni. Quest'Agenzia, con la presente, intende standardizzare il processo intermedio di controllo da parte della direzione lavori:

- Il direttore dei lavori, periodicamente, è tenuto a presentare un rapporto al RUP sulle principali attività di cantiere e sull'andamento delle lavorazioni.
 1. Per gli incarichi a tecnici esterni all'Agenzia, un resoconto ogni 30 giorni;
 2. Per gli incarichi a tecnici interni all'Agenzia, un resoconto ogni 60 giorni;
- controlla che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte, in conformità al progetto e al contratto e che siano rispettati i tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori redatto dall'appaltatore;
- ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, dispone autonomamente, esegue, altresì, tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal Piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e dal capitolato speciale d'appalto. Ai fini del controllo quantitativo e qualitativo dei materiali, che dovrà avvenire a campione sia sul materiale già posato che su quello in cantiere e mediante esame di laboratorio degli stessi, dovranno essere redatti gli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche di questi e la corrispondenza alle schede tecniche e alle prestazioni precedentemente approvate dalla D.L.;
- verifica periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- cura la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati
- notifica all'impresa ordini di servizio, che contengono le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dei lavori;
- redige, in contraddittorio con l'impresa, il verbale di consegna, dal quale decorre il termine per l'ultimazione dei lavori;
- ordina all'impresa eventuali sospensioni dei lavori qualora circostanze speciali impediscano in via temporanea che i lavori procedano utilmente a regola d'arte e, non appena possibile, redige il verbale di ripresa;
- dispone le variazioni al progetto approvato, previa approvazione della stazione appaltante; promuove la redazione di una perizia suppletiva di variante;
- predispone relazioni su eventuali sinistri a persone e cose;
- redige e firma i libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori e il conto finale;
- verifica il giornale dei lavori ed eventualmente aggiunge osservazioni, prescrizioni e avvertenze;
- redige il certificato di ultimazione dei lavori;
- qualora accerti da parte dell'appaltatore grave inadempimento alle obbligazioni di contratto tale da compromettere la buona riuscita dei lavori, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore, formulando le contestazioni ed assegnando termine per la risoluzione delle problematiche evidenziate.
- Scheda tecnica da produrre, durante l'esecuzione dei lavori, secondo i tempi previsti nel presente atto;

Si allegano n. 2 schede tecniche per l'accettazione e la verifica dei materiali.

CHECK LIST PER ACCETTAZIONE PRODOTTI

Check List n°	del Giorno
---------------	------------

Fornitore:	
------------	--

CONTROLLI DOCUMENTALI	
ELEMENTI OBBLIGATORI	
Prodotti non Marcati CE (Qualifica del Produttore)	
Attestato di Qualificazione ministeriale	<input type="checkbox"/>
Certificato di Origine	<input type="checkbox"/>
Documento di Trasporto DDT	<input type="checkbox"/>
Etichetta per marchiatura	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni per prestazioni R/REI (No Certificati):	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Relazione analitica firmata da tecnico abilitato; ovvero • Metodo Tabellare (Dichiarazione dei copriferrì) 	<input type="checkbox"/>
Piano di montaggio (elaborati grafici con istruzioni e prescrizioni)	<input type="checkbox"/>
Istruzioni di installazione e manutenzione	<input type="checkbox"/>
POS (solo in caso di montaggio da parte del produttore dei solai)	<input type="checkbox"/>
ELEMENTI OPZIONALI 1	
(che devono essere forniti a fronte di esplicita richiesta del Committente)	
Stralcio del Registro di Produzione a data certa del cls (relativo ai giorni di produzione della fornitura)	
Copie dei rapporti di prova ufficiali sui materiali (cls e acciaio)	

Appaltatore :	Nome e Cognome	Firma
Per la Direzione Lavori :	Nome e Cognome	Firma
Per l'Alta Sorveglianza :	Nome e Cognome	Firma

IMPRESA	Scheda	Subappaltatore/Fornitore
	APPROVAZIONE MATERIALI	

ARCA Nord Salento

Lavori di

Contratto:

Oggetto (prodotto, materiale, altro):

Ubicazione campioni:
- sala campioni <input type="checkbox"/> - in opera <input type="checkbox"/> - documentazione <input type="checkbox"/> - altro <input type="checkbox"/>

Descrizione del prodotto proposto	
Ditta fornitrice:	
Specifiche fornitura (Qualità - sicurezza - ecc.)	
Note (varie, caratteristiche, dati tecnici e funzionali):	

Luogo di installazione:

Il Direttore dei Lavori NOTE:	<input type="checkbox"/> APPROVATO <input type="checkbox"/> APPROVATO con correzioni <input type="checkbox"/> NON APPROVATO Data _____	Ricevuto Firma
----------------------------------	--	-------------------------