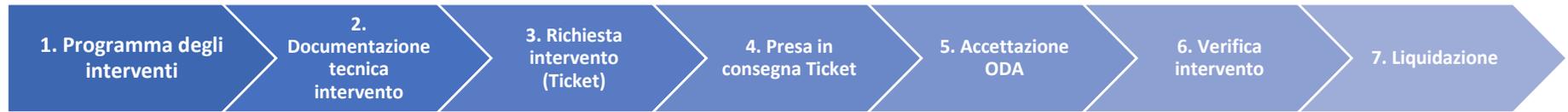




Lavori di restauro e consolidamento dei rivestimenti lapidei da attuarsi presso gli edifici proprietà di Eur a destinazione mista non residenziale, siti in Roma, municipio IX.

### All.3 \_\_ - Processo affidamento intervento (ODL emesso dal Direttore dei Lavori)



|                                     | 1. Programma degli interventi   | 2. Documentazione tecnica intervento  | 3. Richiesta intervento (Ticket)   | 4. Presa in consegna Ticket  | 5. Accettazione ODA  | 6. Verifica intervento  | 7. Liquidazione   |
|-------------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|
| <b>Attività</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione degli interventi da attuare nel semestre</li> <li>Definizione livello criticità (urgenza)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione allegati tecnici al Ticket (progetto)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione tempi di presa in consegna e predisposizione specifiche tecniche lavori se &gt; di 5gg (DL)</li> <li>Compilazione Ticket</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visione Ticket</li> <li>Valutazione documentazione tecnica a corredo del Ticket</li> <li>Verifica preliminare luoghi</li> <li>Presa in consegna Ticket e predisposizione specifiche tecniche lavori; ovvero eventuali osservazioni ritenute ostative alla presa in consegna del Ticket</li> <li>Indicazione eventuale subappalto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di osservazioni il RUP decide: sospensione termini accettazione Ticket; annullamento e riemissione Ticket; (da punto 2.) conferma Ticket iniziale</li> <li>Emissione O.D.L.</li> <li>Approvazione O.D.L.</li> <li>Autorizzazione O.D.L.</li> <li>Accettazione O.D.L.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presa atto titoli autorizzativi</li> <li>Eventuale autorizzazione subappalto</li> <li>Consegna lavori</li> <li>Comunicazione inizio lavori Enti</li> <li>Verifica esecuzione</li> <li>Comunicazione fine lavori Enti</li> <li>Consegna "As Built" e certificazioni</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna elenco subappaltatori SAL</li> <li>Compilazione SAL</li> <li>Emissione del SAL</li> <li>Emissione Certificato di Pagamento</li> </ul> |
| <b>Responsabile Prodotto finito</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Owner di processo / RUP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>Supporto RUP (Progettista)</li> <li>DL</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>DL</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>APP</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>DL</li> <li>RUP</li> <li>Procuratore / AD</li> <li>APP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>DL</li> <li>APP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>DL</li> <li>RUP</li> </ul>   |
| <b>Prodotto finito</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programma degli interventi da attivare nel semestre</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazioni</li> <li>Progetto esecutivo, CME, PSC specifico (se necessario), Cronoprogramma lavori</li> <li>Validazione progetto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione Ticket (Sistema informativo o PEC)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presa in consegna</li> <li>Specifiche tecniche (entro 5 giorni salvo diversa indicazione del Ticket)</li> <li>Richiesta di subappalto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Annullamento Ticket (RUP)</li> <li>Emissione O.D.L. (DL)</li> <li>Approvazione O.D.L. (RUP)</li> <li>Autorizzazione spesa (Proc. / AD)</li> <li>Accettazione O.D.L. (APP)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale consegna lavori</li> <li>Autorizzazione subapp.</li> <li>Pagamento anticipazione</li> <li>Elaborati costruttivi e PSC/POS</li> <li>Report tempi e produzione</li> <li>Certificato corretta esecuzione/Collauda</li> <li>Elaborati "as built" e certificazioni (APP)</li> <li>Accatastamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>SAL</li> <li>Certificato di Pagamento</li> </ul>   |



Lavori di restauro e consolidamento dei rivestimenti lapidei da attuarsi presso gli edifici proprietà di Eur a destinazione mista non residenziale, siti in Roma, municipio IX.

### All. 3\_\_ - Processo autorizzazione subappalto (APP / RUP)



|                                     | 1. Richiesta subappalto e comunicazione fornitura in opera   | 2. Verifica richiesta subappalto  | 3. Verifica requisiti generali Subappaltatore   | 4. Liquidazione SAL   |
|-------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>Attività</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alla presa in consegna del Ticket devono essere indicati gli estremi del subappaltatore e del fornitore in opera</li><li>• 20 giorni prima dell’inizio dei lavori deve essere effettuata la consegna del contratto di subappalto e della documentazione allegata e nel caso di fornitura e posa in opera deve essere comunicato l’avvenuto affidamento, l’importo e la dimostrazione della non applicabilità del subappalto.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica completezza documentazione</li><li>• Verifica rispetto affidamento al SUBAPP dei prezzi con ribasso non superiore al 20% dei prezzi di contratto</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica requisiti generali di cui all’art. 80 del Codice</li><li>• DURC</li><li>• Antimafia per importi &gt; di 150.000 euro</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consegna elenco e quota subappaltatori che hanno partecipato al SAL</li><li>• Eventuale liquidazione diretta del subappaltatore</li></ul> |
| <b>Responsabile Prodotto finito</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• APP</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• RUP</li><li>• Supporto RUP</li><li>• RSSP EUR S.p.A.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• RUP</li><li>• Supporto RUP</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• APP</li><li>• SUBAPP</li><li>• RUP</li></ul>  |
| <b>Prodotto finito</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto subappalto</li><li>• Comunicazione fornitura in opera</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica ammissibilità richiesta di subappalto</li><li>• Richiesta di integrazioni o chiarimenti</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbale di verifica dei requisiti generali</li><li>• Autorizzazione al subappalto</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco e quote subappaltatori</li><li>• Richiesta di pagamento diretto</li><li>• SAL</li><li>• Certificato di Pagamento</li></ul>         |