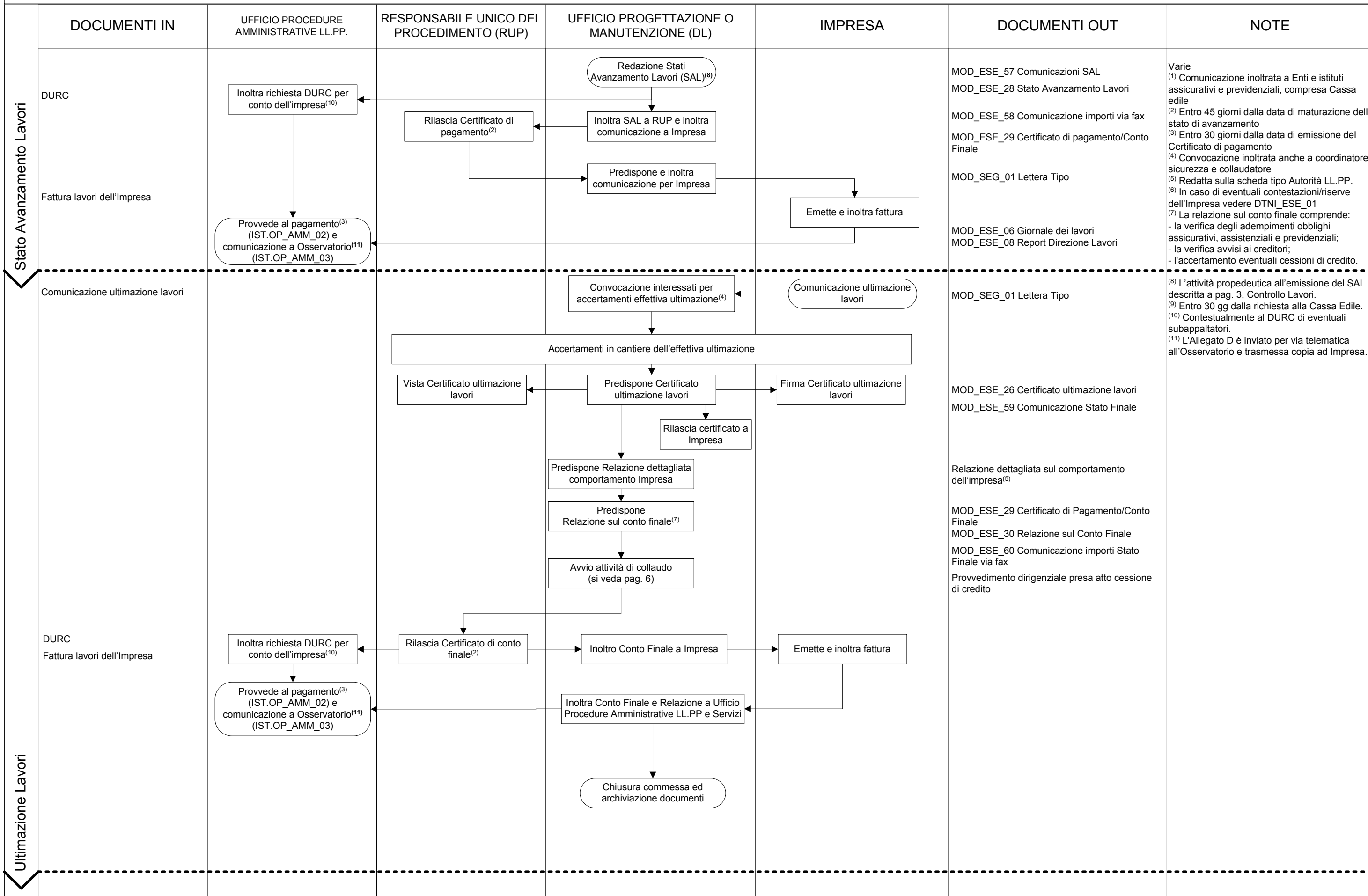


IST.OP_ESE_01 DIREZIONE LAVORI/COLLAUDO

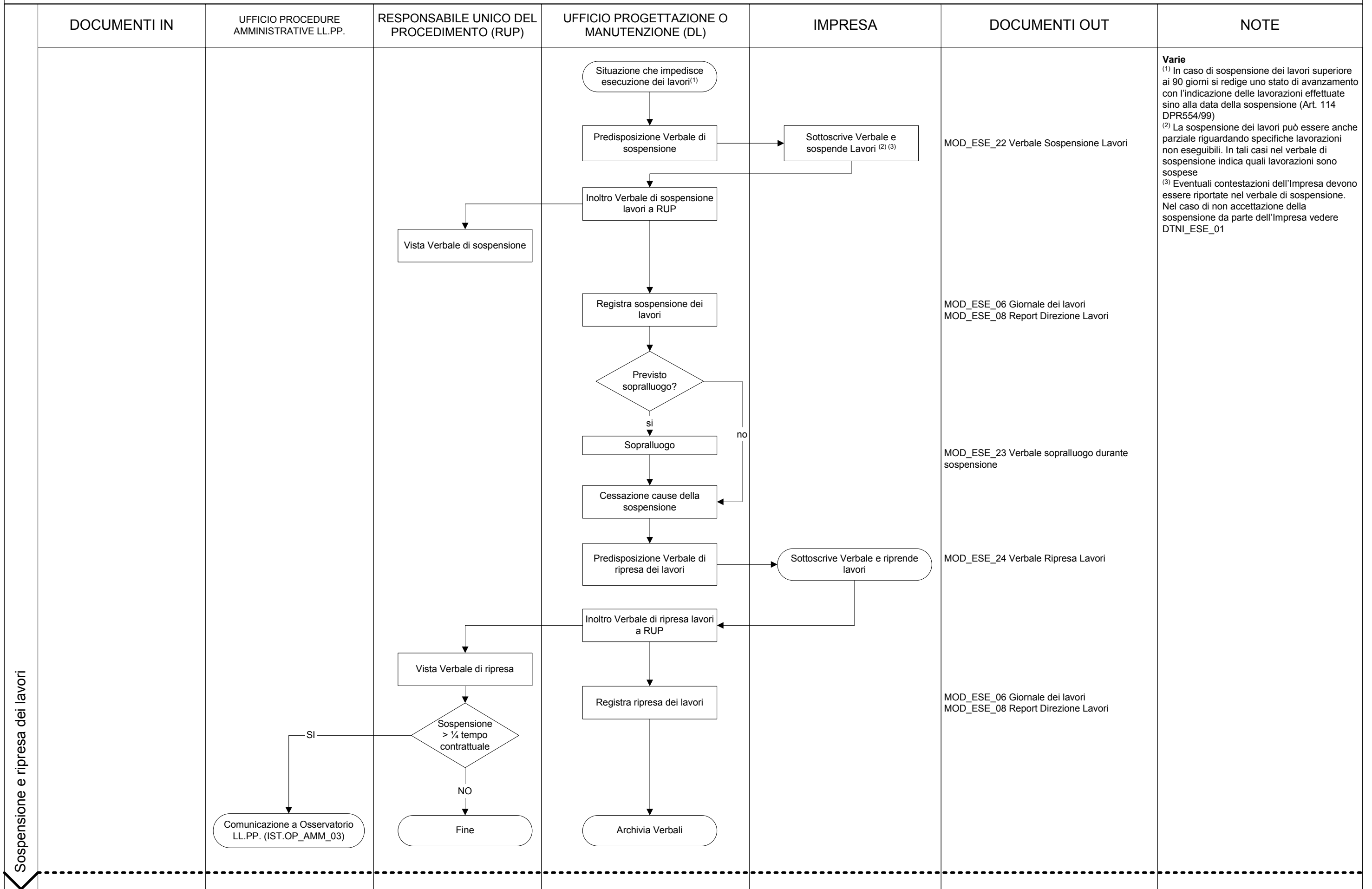


IST.OP_ESE_01 DIREZIONE LAVORI/COLLAUDO

DOCUMENTI IN	UFFICIO PROCEDURE AMMINISTRATIVE LL.PP.	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	UFFICIO PROGETTAZIONE O MANUTENZIONE (DL)	IMPRESA	DOCUMENTI OUT	NOTE
<p>DTNI_PRO_07 Registrazione e verifica degli strumenti topografici</p> <p>DTNI_PRO_08 Registrazione e verifica degli strumenti elettronici pesaruote</p>		<pre> graph TD D1{Disposizioni particolari} -- NO --> F1(Fine) D1 -- SI --> RS[Redazione Ordine di servizio] </pre>	<pre> graph TD SLS[Sorveglia lavori secondo programma esecuzione dei lavori] --> TAD[Tiene aggiornata la documentazione di esecuzione dei lavori] TAD --> D2{Disposizioni particolari} D2 -- NO --> F2(Fine) D2 -- SI --> RS[Redazione Ordine di servizio] RS --> RO[Registra Ordine di servizio] RO --> CI{Contenzioso Impresa} </pre>	<pre> graph TD EL[Esecuzione lavori secondo programma esecuzione dei lavori] --> FR[Firma per ricevuta] FR --> AL[Adeguamento lavori secondo disposizioni impartite] AL --> CI{Contenzioso Impresa} </pre>	<p>MOD_ESE_06 Giornale dei lavori</p> <p>Libretto delle misure</p> <p>Liste settimanali</p> <p>Registro di contabilità</p> <p>MOD_ESE_08 Report Direzione Lavori</p> <p>MOD_ESE_34 Ordine di servizio</p> <p>MOD_ESE_06 Giornale dei lavori</p> <p>MOD_ESE_08 Report Direzione Lavori</p>	

Controllo dei lavori

IST.OP_ESE_01 DIREZIONE LAVORI/COLLAUDO



IST.OP_ESE_01 DIREZIONE LAVORI/COLLAUDO

	DOCUMENTI IN	UFFICIO PROCEDURE AMMINISTRATIVE LL.PP.	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	UFFICIO PROGETTAZIONE O MANUTENZIONE (DL)	IMPRESA	DOCUMENTI OUT	NOTE
Gestione Subappalto	<p>Richiesta di subappalto con eventuali allegati⁽²⁾ :</p> <p>MOD_ESE_15 Subappalto Dich DPR4451</p> <p>MOD_ESE_16 Subappalto dichiarazione sostitutiva</p> <p>MOD_ESE_17 Subappalto DichSostAttoNot</p> <p>MOD_ESE_18 Subappalto dichiarazione sostitutivanotorietà DPR445</p> <p>MOD_ESE_19 Subappalto Dich exDPCM</p> <p>MOD_ESE_20 Subappalto dichiarazione</p> <p>MOD_ESE_21 Subappalto dichiarazione ex art. 18</p>			<p>Effettua verifiche tecnico amministrative sull'ammissibilità della richiesta</p> <p>Predisposizione Relazione di verifica</p> <p>Inoltro Relazione di verifica a RUP</p>	<p>Presentazione richiesta di subappalto di determinate lavorazioni</p>	<p>MOD_ESE_14 Relazione Verifica DL requisiti subappalto (Schema L55)</p>	<p>Varie</p> <p>⁽¹⁾ Il rilascio dell'autorizzazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta nel caso di lavorazioni di importo inferiore al 2% dell'importo dei lavori affidati o per importi inferiori ai 100.000 € o entro 30 giorni negli altri casi. Trascorsi i termini indicati senza che si sia provveduto, autorizzazione si intende concessa.</p> <p>⁽²⁾ Modulistica predisposta dall'Ufficio progettazione/manutenzione e resa disponibile alle imprese su supporto informatico.</p>
		<p>Predisposizione atto di autorizzazione a subappaltare</p> <p>Trasmissione atto di autorizzazione a subappaltare a RUP e DL ⁽¹⁾</p> <p>Inoltro comunicazione autorizzazione a subappaltare a Impresa</p>	<p>Visto Relazione per autorizzazione a subappaltare</p>	<p>Archivia documentazione ed aggiorna reportistica</p>	<p>Esegue lavori con Impresa subappaltatrice</p>	<p>Atto dirigenziale di autorizzazione a subappaltare</p> <p>MOD_SEG_01 Lettera Tipo</p> <p>MOD_ESE_08 Report Direzione Lavori</p>	

IST.OP_ESE_01 DIREZIONE LAVORI/COLLAUDO

