

FWAP220225B

APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

La gestione della fase esecutiva degli appalti di forniture e servizi

Dal Codice dei contratti al D.M. n. 49/2018: subappalto, modifiche in corso di esecuzione, sospensioni, riserve, ecc.

Corso on-line in diretta a cura di Alberto Ponti

Sede: Corso on-line in Diretta, .
Data: Venerdì 25 febbraio 2022
Orario: ore 9.30 - 12.30

DESCRIZIONE

Il Decreto n. 49/2018 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti disciplina in modo dettagliato i compiti del Direttore dell'esecuzione (DEC).

La fase successiva alla firma del contratto richiede lo svolgimento di importanti adempimenti tecnico-amministrativi, sui quali è necessario porre la massima attenzione per evitare l'insorgere di delicate problematiche in termini di contenzioso e responsabilità. Si pensi, a titolo esemplificativo, al nuovo subappalto, alle modifiche e varianti in corso di esecuzione, all'esecuzione di prestazioni diverse rispetto a quelle offerte, alle riserve dell'operatore economico, ecc.

Il corso, di taglio operativo, esamina ruolo e compiti del DEC, anche in relazione ai suoi rapporti con gli altri soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto, analizzando i vari atti che tale figura deve redigere al fine di gestire correttamente la fase successiva alla firma del contratto.

Attraverso le apposite funzionalità della piattaforma sarà possibile porre domande e quesiti al docente.

DESTINATARI

- Direttori dell'esecuzione, e loro collaboratori, di stazioni appaltanti

PROGRAMMA

Le figure coinvolte nell'appalto

- Il Responsabile Unico del procedimento:

- requisiti;

 - nomina;

 - responsabilità;

 - competenze.
-
- I dirigenti e gli organi della struttura.

 - Il rapporto tra le figure coinvolte nelle diverse fasi dell'appalto.

 - Le ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse.

 - Le forme di incentivo tecnico per gli attori del procedimento.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di forniture e servizi (DEC)

- Requisiti, nomina, responsabilità e competenze.

- L'attribuzione a soggetti diversi dei ruoli di RUP e DEC: casistica.

- I rapporti tra DEC e RUP.

- La nomina di assistenti con funzioni di direttori operativi.

- Gli strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo:
 - gli ordini di servizio;

 - i processi verbali di accertamento dei fatti.

La stipulazione del contratto

- Il termine per la stipula.
- La forma del contratto.
- L'efficacia del contratto.
- Il termine dilatorio per la firma a seguito del recepimento della Direttiva ricorsi.
- Casi di esecuzione d'urgenza.
- L'eventuale clausola arbitrale.
- L'accordo bonario.
- L'inefficacia del contratto.

Il subappalto nei contratti pubblici

- Differenza tra subappalto e subcontracto e il diverso regime giuridico.
- Gli adempimenti per i casi di subcontracto e per quelli del subappalto.
- La problematica dell'individuazione delle parti di prestazione che la ditta appaltatrice deve eseguire direttamente e quelle che possono essere affidate a terzi.
- L'obbligo di indicazione delle parti subappaltabili.
- Le problematiche negli appalti di forniture e servizi.
- La documentazione che deve produrre l'operatore economico per l'autorizzazione al subappalto.

- L'autorizzazione al subappalto:

- le verifiche e gli adempimenti da svolgere;
- le ipotesi di silenzio assenso.

- Il pagamento dei subappaltatori:

- casi in cui è necessario il pagamento diretto a cura della stazione appaltante;
- altri casi.

Le modifiche in corso di esecuzione delle prestazioni

- Il divieto di modifiche introdotte dall'esecutore.

- Le varianti introdotte dalla stazione appaltante:

- casi di ammissibilità;
- le varianti finalizzate al miglioramento delle prestazioni;
- limiti di importo;
- competenza alla loro approvazione;
- il quinto d'obbligo;
- la documentazione necessaria per la modifica in corso di esecuzione (relazione del DEC, quadro di raffronto, atto di sottomissione o contratto aggiuntivo, verbale concordamento nuovi prezzi, relazione del RUP, atto amministrativo di approvazione della modifica);
- le variazioni non sostanziali e l'obbligo di esecuzione.

Funzioni e compiti del DEC in fase di esecuzione

- L'attività di controllo:

- il coordinamento;
- la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- l'avvio dell'esecuzione del contratto;
- la consegna anticipata e d'urgenza.

- La verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore:

- la verifica della presenza in cantiere delle ditte subappaltatrici;
- la verifica delle prestazioni subappaltate;
- le registrazioni delle contestazioni dell'appaltatore sui lavori subappaltati;
- le segnalazioni al RUP.

- Le verifiche in caso di avalimento dei requisiti.

- Le contestazioni e riserve: la disciplina da definire negli atti di gara.

- Le modifiche, variazioni e varianti contrattuali:

- la proposta di variante al RUP;
- la rimessa in pristino;

- le varianti entro il 20%;
 - la determinazione dei nuovi prezzi;
 - le riserve sui nuovi prezzi;
 - le modifiche di dettaglio disposte dal DEC.
-
- Sospensioni e ripresa delle prestazioni: i verbali da redigere.
 - La gestione dei sinistri.

Funzioni e compiti del DEC al termine dell'esecuzione del contratto

- Gli accertamenti in contraddittorio con l'operatore economico.
- La redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni.
- Il controllo della spesa.
- La regolamentazione della contabilità a livello di singolo Ente.

La soluzione delle controversie insorte nell'appalto

- Le ipotesi di risoluzione del contratto.
- L'accordo bonario.
- La transazione.
- I rimedi giurisdizionali.

Iter degli adempimenti relativi alla fase post firma contratto: sintesi conclusiva

- Convocazione ditta per avvio prestazione.
- Verbale di avvio della prestazione.
- Pagamento dell'anticipazione (se necessario in base alla prestazione).
- Tenuta della contabilità della prestazione:
 - regolamentazione a livello di Ente;
 - stato di avanzamento della prestazione;
 - certificato di pagamento.
- Documenti per gestire le modifiche in corso di esecuzione.
- Verbali di sospensione.
- Verbali di ripresa.
- Riserve della ditta.
- Relazione riservata del DEC sulle riserve.
- Proposta accordo bonario del RUP.
- Procedimento per l'applicazione delle penali.
- Procedimento di risoluzione del contratto.

- Gestione dei sinistri in corso di esecuzione.
- Verifiche delle attività di subappaltatori e subcontraenti.
- Redazione della verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione.
- Svincolo della garanzia definitiva e ritenute a garanzia.

RELATORI

Alberto Ponti

Avvocato amministrativista. Esperto ed autore di pubblicazioni in materia di contrattualistica pubblica

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 220,00 + IVA se dovuta*

* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Piccoli Comuni	€ 140,00
Clienti abbonati a www.appaltiecontratti.it	€ 190,00
Clienti abbonati a www.formularioappalti.it	€ 190,00
Clienti abbonati a sistema pa - area appalti contratti e servizi pubblici	€ 190,00
Clienti abbonati a Rivista "Appalti & Contratti"	€ 190,00
Clienti abbonati a Rivista "Trimestrale degli Appalti"	€ 190,00
Altri Clienti	€ 220,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet "www.appaltiecontratti.it" e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 30 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula

virtuale.

REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628903

SERVIZIO CLIENTI

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it