

FWAP220513C

APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

La gestione della fase esecutiva degli appalti di lavori pubblici

*Dal Codice dei contratti al D.M. n. 49/2018: modifiche e varianti in corso di esecuzione, sospensioni, riserve, subappalto, documenti contabili, ecc.
Corso on-line a cura di Alberto Ponti
Registrato maggio 2022*

Sede: On-line,
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali
Orario: Durata n. 3 ore

DESCRIZIONE

Il Decreto n. 49/2018 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti disciplina in modo dettagliato i compiti del Direttore dei lavori (DL).

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 che insorgano delicate problematiche in termini di contenzioso e responsabilità. Si pensi, a titolo esemplificativo, alle riserve, ai documenti contabili, alle modifiche e varianti in corso di esecuzione, alle forme di controllo sulla ditta appaltatrice, ecc.

Il corso, di taglio operativo, esamina ruolo e compiti del DL, 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.

DESTINATARI

- Direttori dei lavori, e loro collaboratori, di stazioni appaltanti

PROGRAMMA

Il direttore dei lavori

- Nomina e requisiti.
- Rapporti con altre figure.
- Gli strumenti per l'esercizio delle attività di controllo e verifica.

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.

- L'esecuzione d'urgenza: casistica.

- L'eventuale clausola arbitrale.

- L'accordo bonario.

- L'inefficacia del contratto.

Funzioni e compiti del direttore dei lavori nella fase preliminare

- L'attestazione dello stato dei luoghi.

- La consegna dei lavori:
 - ordinaria;

 - parziale;

 - d'urgenza;

- l'impossibilità alla consegna.
- Le conseguenze nell'ipotesi di recesso dell'operatore a seguito di tardata consegna dei lavori.
- Le attività del direttore dei lavori in caso di subentro di altro operatore.

Il subappalto nei contratti pubblici

- Differenza tra subappalto e subcontratto.
- I compiti del direttore dei lavori nel subappalto e nel subcontratto: le verifiche di sua competenza.
- L'individuazione delle parti di prestazione che la ditta appaltatrice deve eseguire direttamente e quelle che possono essere affidate a terzi.
- La documentazione che l'operatore economico deve produrre 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;
 - ulteriore casistica.

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;
 - i limiti di importo;
 - la competenza alla loro approvazione;
 - la documentazione necessaria;
 - il quinto d'obbligo;
 - l'atto di sottomissione;
 - il contratto aggiuntivo;
 - le variazioni non sostanziali e l'obbligo di esecuzione.

- I documenti da redigere per le ipotesi di modifica/variante e le relative comunicazioni all'ANAC.

Funzioni e compiti del direttore dei lavori nella fase di esecuzione

- L'accettazione dei materiali:
 - i casi di rifiuto;
 - l'accettazione definitiva;
 - la responsabilità nell'accettazione dei materiali;

- le prove sui materiali.

- La verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore:
 - la verifica della presenza in cantiere delle ditte subappaltatrici;
 - la verifica dei lavori subappaltati;
 - le registrazioni delle contestazioni dell'appaltatore sui lavori subappaltati;
 - le segnalazioni al RUP.

- Le verifiche in caso di avalimento dei requisiti.

- Le segnalazioni del direttore dei lavori:
 - lo stato di consistenza;
 - indicazioni per l'irrogazione delle penali;
 - la verifica della documentazione su progetti strutturali;
 - la determinazione dei nuovi prezzi;
 - la relazione sui sinistri in cantiere;
 - i danni da forza maggiore;
 - le verifiche sulla sostenibilità ambientale.

- Modifiche, variazioni e varianti contrattuali:
 - la proposta di variante al RUP;
 - le varianti in diminuzione;

- la procedura di approvazione dei nuovi prezzi;
 - le modifiche di dettaglio disposte dal direttore dei lavori;
 - le varianti proposte dall'operatore economico.
- Contestazioni e riserve: la disciplina da definire negli atti di gara.
- Le sospensioni e la ripresa dei lavori:
 - casistica;
 - i documenti da redigere;
 - la clausola contrattuale per il calcolo dei danni in caso di sospensione dei lavori;
 - la responsabilità del direttore dei lavori per sospensioni illegittime.
- La gestione dei sinistri in cantiere.
- Funzioni e compiti al termine dei lavori:
 - il certificato di ultimazione lavori;
 - il verbale di constatazione sullo stato dei lavori;
 - l'assegnazione di un termine per completare i lavori;
 - le attività del direttore dei lavori in sede di collaudo.
- Il controllo amministrativo e contabile:
 - natura dei documenti di contabilità;

- il principio di costante progressione della contabilità;
- analisi dei documenti contabili (loro contenuti e finalità);
- la contabilità semplificata per lavori di importo inferiore a 40.000 euro.

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

- Convocazione della ditta per l'avvio dei lavori.
- Verbale di avvio dei lavori.
- Pagamento dell'anticipazione.
- Tenuta della contabilità dei lavori.
- Documenti per le modifiche in corso di esecuzione.
- Verbali di sospensione.
- Verbali di ripresa.
- Riserve della ditta.
- Relazione riservata del DL sulle riserve.
- Proposta di accordo bonario del RUP.
- Procedimento di applicazione delle penali.
- Procedimento di risoluzione del contratto.
- Gestione dei sinistri in corso di esecuzione.

- Verifiche dell'attività dei subappaltatori e subcontraenti.
- Redazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.
- Svincolo della garanzia definitiva e delle 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 al corso, materiale didattico e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 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 628490

SERVIZIO CLIENTI

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

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it