

FWAP221108

## APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

# La redazione del capitolato speciale e del contratto negli appalti di forniture e servizi

*Metodologia e indicazioni operative*

*Corso on-line in diretta a cura di Alberto Ponti*

Sede: Corso on-line in Diretta, .  
Data: Martedì 8 novembre 2022  
Orario: ore 9.30 – 12.30

## DESCRIZIONE

*Il capitolato speciale è un documento centrale nel progetto di fornitura e servizi, per gli importanti riflessi sia sulla fase di gara (si pensi ai prodotti equivalenti, all'impossibilità di indicare marche e modelli di prodotti, ecc.) che sulla fase esecutiva (tempi di esecuzione, penali, gravi errori, subappalto, ecc.).*

*In buona sostanza è il documento al quale il RUP e il DEC devono attenersi per gestire gli adempimenti successivi alla firma del contratto ma, soprattutto, l'atto che descrive le obbligazioni a carico dell'operatore economico.*

*La redazione chiara ed inequivoca del capitolato è quindi il presupposto indispensabile per gestire adeguatamente l'appalto nel suo complesso: dall'affidamento sino all'esecuzione delle prestazioni.*

*Peraltro un "buon" capitolato ha anche il vantaggio di rendere il contratto di appalto una pura formalità, dovendo quest'ultimo rifarsi al capitolato ed integrarsi con eventuali elementi dell'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria.*

*Il corso esamina in dettaglio i contenuti del capitolato e del contratto, con la proposta di soluzioni operative per giungere alla stesura di documenti in grado di soddisfare pienamente le esigenze della stazione appaltante.*

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

## DESTINATARI

- RUP, DEC, dirigenti e funzionari preposti alla gestione degli appalti pubblici.
- Fornitori della P.A.

## PROGRAMMA

## Il progetto di fornitura e servizi

- La relazione tecnico-illustrativa.
- La determinazione della base di gara ed il quadro economico.
- Il capitolato speciale di appalto descrittivo e prestazionale.
- Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
- Lo schema di contratto.
- Il soggetto competente alla redazione del progetto.
- Il soggetto competente all'approvazione del progetto.

## La redazione del capitolato speciale di appalto

- L'organizzazione del documento:
  - titoli e capi;
  - parte descrittiva e parte prestazionale.
- Le tecniche di redazione.
- Gli elementi da disciplinare nella parte descrittiva del capitolato.
- La definizione degli elementi relativi alla prestazione principale e a quelle secondarie.
- La disciplina delle modalità della prestazione: avvio, tempi e luoghi di svolgimento.
- Le ipotesi di rinnovo, proroga della prestazione e proroga tecnica.

- Le modalità di contabilizzazione delle prestazioni.
  
- I termini di pagamento.
  
- Le forme di garanzia del contratto.
  
- La problematica dei prodotti “equivalenti”.
  
- La necessità di certificazioni ed autorizzazioni per la parte esecutiva.
  
- La disciplina della fase esecutiva. In particolare
  - modifiche e varianti in corso di esecuzione;
  
  - subappalto (la nuova disciplina dal 1° novembre 2021);
  
  - subcontratto;
  
  - ecc.
  
- La regolamentazione delle ipotesi relative a:
  - modificazioni soggettive della ditta appaltatrice;
  
  - revisione e adeguamento dei prezzi;
  
  - risoluzione delle controversie (penali, grave errore contrattuale, recesso, transazione, pareri di precontenzioso).

#### I contenuti del contratto

- Il rapporto tra capitolato speciale d'appalto e contratto.

- L'individuazione delle parti contraenti.
- L'importo contrattuale.
- Gli elementi da inserire in caso di offerta economicamente più vantaggiosa.
- Le garanzie per la firma del contratto.
- Le norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
- L'inserimento della clausola arbitrale e le ipotesi di riconsunzione.
- I documenti costituenti parte integrante e sostanziale del contratto e i documenti da allegare.
- Le verifiche da svolgere prima della firma del contratto.
- La forma del contratto.
- Le modalità di sottoscrizione.
- Le comunicazioni da effettuare dopo la firma del contratto.
- Gli adempimenti da porre in essere alla scadenza del contratto.

## 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).

Piccoli Comuni

Quota
€ 140,00

	Quota
Clienti abbonati a <a href="http://www.appaltiecontratti.it">www.appaltiecontratti.it</a>	€ 190,00
Clienti abbonati a <a href="http://www.formularioappalti.it">www.formularioappalti.it</a>	€ 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](mailto:formazione@maggioli.it)