

FWAP230317C

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 a cura di Alberto Ponti

Registrato marzo 2023

Disponibile la nuova edizione del corso registrata a dicembre 2023 - [clicca qui](#) ?

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 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.

Inoltre, si darà conto delle novità in materia previste dal nuovo Codice dei contratti, di prossima emanazione.

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 subcontratto e il diverso regime giuridico.
- Gli adempimenti per i casi di subcontratto 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 avvalimento 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
Clients abbonati a www.appaltiecontratti.it	€ 190,00
Clients abbonati a www.formularioappalti.it	€ 190,00
Clients abbonati a sistema pa - area appalti contratti e servizi pubblici	€ 190,00
Clients abbonati a Rivista "Appalti & Contratti"	€ 190,00
Clients abbonati a Rivista "Trimestrale degli Appalti"	€ 190,00
Altri Clients	€ 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 628903

SERVIZIO CLIENTI

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

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it