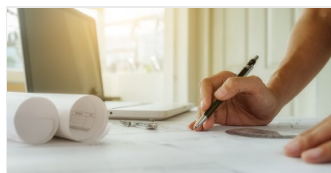


Corsi INPS Valore P.A. 2019 LOMBARDIA

soggetto proponente
in collaborazione con Formel srl

□



LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI: ANALISI DELLE NOVITÀ E STRUMENTI OPERATIVI PER LE CORRETTE PROCEDURE

Programma

ABSTRACT

1° modulo: Ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il Rup, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione.

2° modulo: La definizione di strumenti di regolamentazione e la redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia.

3° modulo: Il rapporto tra le procedure di acquisto (per beni, servizi e lavori) e le procedure contabili.

4° modulo: Le novità in materia di affidamenti sottosoglia e di procedure di gara dopo la legge n. 55/2019 (legge di conversione del d.l. "sblocca-cantieri").

5° modulo: I controlli sulla corretta esecuzione degli appalti.

1° MODULO, DURATA 7 ORE

Ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il Rup, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione

Destinatari: Segretari Comunali e Provinciali, Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti, Responsabili Servizio Lavori Pubblici/Ufficio Tecnico, Responsabili Servizio Provveditorato/Economato, Operatori che svolgono attività come RUP nelle gare per beni, servizi e lavori.

Obiettivi: il Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016) delinea il ruolo del Responsabile Unico del Procedimento come figura essenziale per il corretto ed efficace sviluppo delle procedure di affidamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Le linee-guida Anac n. 3, sottoposte a revisione nel 2017, hanno compiutamente definito gli elementi di qualificazione professionale, il ruolo, i compiti e gli ambiti di intervento specifici del Rup, evidenziando la necessità di una formazione continua e del rafforzamento delle competenze in materia di project management.

Nella gestione della gara intervengono tuttavia altri soggetti, rispetto ai quali la giurisprudenza ha definito in modo molto puntuale poteri, compiti e situazioni di incompatibilità (es. con riguardo ai componenti della Commissione giudicatrice).

Correlativamente, il d.m. MIT 49/2018 ha definito le linee-guida in base alle quali le stazioni appaltanti devono svolgere le attività di direzione dei lavori (negli appalti di lavori) e dell'esecuzione dell'appalto (negli appalti di beni e servizi), delineando meglio i ruoli del DL e del DEC, i processi nei quali essi intervengono, gli strumenti a loro disposizione e le responsabilità.

Il attesa del riassetto di tale quadro di riferimento ad opera del regolamento unico, il seminario consente agli operatori delle stazioni appaltanti di analizzare le criticità e le possibili soluzioni delle stesse rispetto a tali soggetti, in una prospettiva di massima garanzia per il corretto sviluppo degli appalti.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia soggetti che già svolgono l'attività di Rup, DL o DEC sia soggetti che hanno i requisiti per svolgerla.

Prima parte

Ruolo, funzioni e responsabilità del Rup

Il quadro di riferimento: • Ruolo e funzioni generali del Rup nell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016 • Le disposizioni specifiche del d.lgs. n. 50/2016 che individuano competenze e interventi del Rup nel processo di gestione dell'appalto • Le linee-guida Anac n. 3 dopo la revisione 2017.

I requisiti del Rup e la sua nomina: • I requisiti professionali e di esperienza del Rup per gli appalti di lavori pubblici • I requisiti professionali e di esperienza del Rup per gli appalti di beni e servizi • L'obbligo di formazione continua • La nomina del Rup con

Note organizzative



Corso 1° livello



Durata **35 ore**
Modalità **FAD**

CORSO SOSPESO

Sede corso

📍 **Milano - Sede Formel**
(Stazione Centrale)
Via Vitruvio 43

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

Avvio del corso: febbraio 2020

Le date potrebbero subire variazioni



Regione **Lombardia**



Referente Didattico:
Alberto Barbiero

- [Metodologie »](#)
- [Didattica »](#)
- [Logistica »](#)

Contatti



+39 02 626 907 10



provvedimento espresso • L'obbligo di accettazione dell'incarico • Il Rup senza adeguati requisiti e l'individuazione degli assistenti.

Il ruolo del Rup nella gestione degli appalti: • Ruolo e competenze del Rup in base al d.lgs. n. 50/2016 e alle Linee-guida Anac n. 3 • Il Rup nella programmazione • Il rup nella fase di progettazione degli appalti di lavori: la competenza specifica ed esclusiva per la validazione del progetto • Le incompatibilità per il Rup in relazione alle attività nella fase di progettazione • Il Rup nella fase di affidamento: il "governo" della procedura di gara • Il Rup nella fase di esecuzione dell'appalto: il coordinamento e il ruolo di controllore a supporto del DL/DE.

Le criticità relative al Rup nelle procedure di affidamento e di esecuzione dell'appalto: • Le criticità relative al conflitto di interessi • Le problematiche relative alle possibili incompatibilità del Rup, con particolare riferimento alla fase di affidamento • Il Rup e la gestione della fase di ammissione alla gara (con l'adozione dei provvedimenti di ammissione e di esclusione) • Il Rup e la partecipazione alla Commissione giudicatrice nelle gare con l'OEPP • Il Rup e la verifica delle offerte anormalmente basse • L'intervento del Rup nella fase tra la proposta di aggiudicazione e l'efficacia dell'aggiudicazione.

Il quadro delle responsabilità del Rup: • La responsabilità complessiva rispetto al processo di gestione dell'appalto • La responsabilità specifica in ordine alla validazione dei progetti • Le responsabilità specifiche in relazione alla fase di affidamento • Le responsabilità specifiche in ordine all'esecuzione dell'appalto e ai controlli.

Gli altri "ruoli" nella gestione della gara d'appalto

L'Ufficio appalti-gare: • Il ruolo dell'Ufficio appalti-gare nelle procedure di affidamento in base al modello organizzativo scelto dalla Stazione Appaltante • Le possibili competenze in rapporto alla gestione della gara • L'eventuale intervento per la gestione della fase di ammissione degli OE alla gara (Linee-guida Anac n. 3).

Il Seggio di gara: • Cos'è e quando deve essere costituito (gara con il prezzo più basso) il Seggio di gara • I riferimenti normativi e giurisprudenziali per individuare il "modello organizzativo" del Seggio di gara • Le funzioni del Seggio di gara • L'atto di nomina del Seggio di gara.

La Commissione giudicatrice: • La composizione della Commissione giudicatrice nelle gare con l'OEPP in base all'art. 77 del Codice (soprasoglia e sottosoglia) • Competenza e esperienza dei Commissari • L'iscrizione all'Albo tenuto dall'Anac • La nomina dei componenti esterni (nelle gare soprasoglia) e del Presidente (nelle gare sottosoglia): la procedura definita dall'art. 77 e dalle Linee-guida Anac n. 5 • La nomina di componenti interni in caso di indisponibilità o mancanza di esperti nell'Albo Anac • I compensi dei commissari • L'accertamento delle situazioni di incompatibilità e di eventuale conflitto di interesse • Le problematiche relative alla c.d. "incompatibilità funzionale" derivante dallo svolgimento di altre attività nell'ambito della procedura (art. 77, comma 4) • Quando il Rup può essere nominato componente della Commissione giudicatrice • La scelta del Presidente • La determinazione di nomina della Commissione giudicatrice • La pubblicazione dei curricula dei componenti della Commissione giudicatrice • Il ruolo del Segretario verbalizzante (che non è componente della Commissione) • Le interazioni tra Rup e Commissione giudicatrice nella gestione della fase di valutazione delle offerte e di verifica dell'anomalia.

Seconda parte

Ruolo, funzioni e responsabilità del Direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione

La direzione lavori: • Il ruolo del direttore dei lavori (DL), le situazioni di incompatibilità e il rapporto con altre figure (in particolare con il Rup) • Gli strumenti per le attività di direzione e controllo (prescrizioni, verbali, ecc.) • Funzioni e compiti del DL nella fase preliminare (focus sulla consegna dei lavori) • Funzioni e compiti del DL nella fase di esecuzione • La verifica del rispetto degli obblighi dell'appaltatore e dei subappaltatori • La gestione delle modifiche (prevedibili) del contratto e delle varianti in corso d'opera • La gestione delle contestazioni e delle riserve • La gestione delle sospensioni dei lavori e dei sinistri • Le attività amministrativo-contabili relative all'esecuzione dell'appalto.

La direzione dell'esecuzione negli appalti di forniture e servizi: • Il ruolo del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), le situazioni di incompatibilità e il rapporto con il Rup • Gli strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo • Funzioni e compiti del DEC nella fase di esecuzione dell'appalto • Le attività di controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto da parte dell'appaltatore e dei subappaltatori • Come gestire la verifica di conformità dell'esecuzione • La gestione delle contestazioni e delle riserve • La gestione delle modifiche e delle varianti • La gestione della sospensione dell'appalto e dei sinistri • Il controllo amministrativo-contabile.

Il quadro delle responsabilità del DL e del DEC: • La responsabilità complessiva rispetto all'esecuzione dell'appalto • La responsabilità specifica rispetto alle attività di controllo sul corretto sviluppo delle prestazioni/dell'appalto.

Collaudatori e verificatori: • La nomina dei collaudatori e dei verificatori dell'esecuzione dell'appalto • Ruolo dei collaudatori e dei verificatori.

2° MODULO, DURATA 7 ORE

La definizione di strumenti di regolamentazione e la redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia.

Destinatari: Segretari Comunali e Provinciali, Responsabili Servizio Affari Istituzionali, Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti, Responsabili Servizio Lavori Pubblici / Ufficio Tecnico, Responsabili Servizio Provveditorato/Economato, Responsabili Unici del Procedimento (Rup).

Obiettivi: le procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sia soprasoglia che sottosoglia, sono precedute, accompagnate e concluse da atti amministrativi che traducono le varie fasi del processo, incidendo in molti casi sulla situazione giuridica degli operatori economici concorrenti.

La giurisprudenza e le innovazioni introdotte dalla legge n. 55/2019 evidenziano per molti passaggi rispetto ai quali è necessaria la definizione di regole (es. per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici).

La corretta impostazione degli atti e dei provvedimenti consente alla stazione appaltante (e ai soggetti che operano per essa) non solo di attestare il corretto sviluppo delle operazioni, ma anche e soprattutto di concretizzare le decisioni fondamentali nei vari livelli di sviluppo della procedura.

Il seminario, a elevato **contenuto operativo**, consente ai partecipanti di rafforzare le proprie competenze in materia di redazione di atti e di provvedimenti relativi alle gare (e alle procedure sottosoglia), confrontandosi con **i modelli e gli schemi** messi a disposizione.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione degli atti e dei provvedimenti relativi alle procedure di affidamento.

Gli atti preliminari alla gara: • Il regolamento per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice nel

Condividi



Stampa



Scarica programma
in pdf



periodo di sospensione dell'Albo (sino al 31.12.2020) • L'atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento: contenuti essenziali e possibili specificazioni • Il verbale di validazione del progetto (negli appalti di lavori pubblici) • L'atto di approvazione del progetto dell'appalto: eventuale distinzione dalla determinazione a contrarre • La determinazione a contrarre: contenuti essenziali, contenuti richiesti dal Codice (es. lotto unico, deroghe bando-tipo, ecc.) e implicazioni contabili (prenotazione d'impegno) • [Analisi di schemi di atti](#)

Gli atti relativi alla fase iniziale e alla fase di ammissione alla gara: • La determinazione di nomina della Commissione giudicatrice (nelle gare con OEPV) • Gli atti relativi alla gestione del soccorso istruttorio • I provvedimenti di ammissione e di esclusione dalla gara (art. 76, comma 2-bis Codice): il rapporto motivazionale con il verbale di gara • Il provvedimento per la formazione della lista degli OE da invitare nelle procedure ristrette.

Gli atti relativi alla gestione delle operazioni di gara: • Il verbale di gara: contenuti essenziali, elementi da specificare, peculiarità determinate dall'utilizzo delle piattaforme telematiche • I provvedimenti di esclusione nella fase di valutazione delle offerte • Il verbale delle operazioni di verifica delle offerte anormalmente basse • La parte del verbale relativa alla proposta di aggiudicazione • [Analisi di uno schema di verbale di gara](#)

Gli atti successivi alla gara: • La determinazione di aggiudicazione (art. 32, comma 5 e art. 33 Codice): contenuti essenziali e specificazioni • Gli aspetti contabili conseguenti all'aggiudicazione in base al principio applicato 4/2 • Il verbale relativo alle operazioni di verifica dei requisiti • La comunicazione dell'aggiudicazione • Gli atti relativi al riconoscimento dell'efficacia dell'aggiudicazione (art. 32, comma 7 Codice) • L'eventuale atto di annullamento della gara (in caso di illegittimità rilevate): profili motivazionali specifici e peculiarità del dispositivo • L'eventuale atto di revoca della gara (in caso di riconsiderazione di interessi pubblici): profili motivazionali specifici (anche in rapporto alla casistica nota) • L'ordine di esecuzione in via anticipata/d'urgenza dell'appalto (in base alle condizioni ex art. 32, comma 8 del Codice): elementi della motivazione • Il verbale di riscontro del decorso del termine dilatorio e la comunicazione della stipulazione • [Analisi di schemi di atti](#)

Le peculiarità relative agli atti per le procedure di affidamento sottosoglia: • La determinazione per l'indizione delle procedure relative alla costituzione di un elenco di operatori economici • La determinazione di approvazione dell'elenco di OE • La determinazione a contrarre nel caso di procedura avviata con un avviso sollecitatorio per manifestazioni d'interesse • Il verbale di attestazione degli OE individuati per la procedura di confronto competitivo o per l'affidamento diretto • L'atto "unico equivalente" per l'affidamento diretto: i contenuti obbligatori in base all'art. 32, comma 2 del Codice e le eventuali specificazioni • Come impostare la motivazione degli atti relativi ad affidamenti sottosoglia qualora si intenda derogare all'applicazione del principio di rotazione • La possibile regolamentazione delle spese economiche per ottimizzare i processi di acquisto di valore inferiore ai 5.000 euro • Gli atti per gli affidamenti "semplificati" di beni e servizi di valore inferiore ai 5.000 euro • [Analisi di schemi di atti](#)

3° MODULO, DURATA 7 ORE

Il rapporto tra le procedure di acquisto (per beni, servizi e lavori) e le procedure contabili.

Destinatari: Segretari Comunali e Provinciali, Responsabili Servizio Affari Istituzionali, Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti, Responsabili Servizio Provveditorato/Economato, Responsabili Servizio Finanziario/Ragioneria, Responsabili unici del procedimento (Rup).

Obiettivi: le norme sull'armonizzazione contabile e i principi applicati allegati al d.lgs. n. 118/2011 (periodicamente aggiornati dal MEF) hanno ridefinito molti profili operativi inerenti la gestione delle varie fasi relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi in rapporto agli strumenti di programmazione economico-finanziaria e al bilancio, mentre d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) ha ricodificato le varie fasi (la programmazione, la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione dell'appalto).

La combinazione tra le due fonti normative ha determinato anche alcuni interventi interpretativi, che si sono resi necessari per raccordare le procedure (in particolare nella fase della programmazione).

Il percorso sviluppato nel seminario consente di ricondurre ai vari passaggi del processo di acquisizione di lavori, beni e servizi i corrispondenti adempimenti contabili, al fine di evitare omissioni o l'errata definizione di elementi necessari a garantire la correttezza della spesa per l'Amministrazione.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione dei contratti di appalto. **La programmazione degli acquisti di beni /servizi e dei lavori in rapporto al Dup e al bilancio:** • Il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale per le acquisizioni di beni e servizi • Il rapporto tra il Documento unico di programmazione e i programmi per lavori e beni/servizi • La scansione temporale per i documenti di programmazione contenenti i programmi per lavori pubblici e beni/servizi • La correlazione tra il Bilancio e i programmi per i lavori e per l'acquisizione di beni/servizi • Elementi interpretativi (Note ANCI e ITACA).

La progettazione, l'avvio dell'appalto e la prenotazione dell'impegno di spesa: • La progettazione dell'appalto e la definizione degli elementi di dettaglio relativi al quadro economico e alla base d'asta • La definizione delle risorse in relazione alla progettazione • [Esempio di un quadro economico per un appalto di lavori e per un appalto di beni/servizi](#) • Percorsi particolari: il "trasferimento" delle risorse su più annualità mediante il Fondo Pluriennale Vincolato • L'individuazione (e l'accantonamento) delle risorse per gli incentivi per le funzioni tecniche in base all'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 • La determinazione a contrarre e la prenotazione dell'impegno di spesa • La programmazione dei pagamenti • [Esempio di dispositivo con prenotazione di impegno.](#)

L'aggiudicazione dell'appalto e la costituzione dell'impegno di spesa: • L'aggiudicazione dell'appalto e l'individuazione del soggetto con il quale pervenire alla definizione dell'obbligazione giuridica • La stipulazione del contratto • [Le regole per i pagamenti nel contratto di appalto: esempi di clausole](#) • La costituzione dell'impegno in relazione alle previsioni dell'allegato 4/2 del d.lgs. n. 118/2011 • Gli elementi specifici per la contabilizzazione dell'impegno • [Esempio di dispositivo con costituzione di impegno.](#) • Le situazioni particolari relative alla costituzione dell'impegno di spesa • Gli Accordi-quadro e i contratti attuativi • Gli impegni relativi agli incarichi ad avvocati esterni.

Lo stato di avanzamento dell'appalto e i pagamenti: • L'emissione dei SAL e dei certificati di pagamento e la conseguente procedura di liquidazione • Le problematiche relative alle ritenute progressive e alla loro contabilizzazione • Le problematiche relative all'applicazione di eventuali penali e alla loro gestione contabile • La liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche.

4° MODULO, DURATA 7 ORE

Le novità in materia di affidamenti sottosoglia e di procedure di gara dopo la legge n. 55/2019 (legge di conversione del d.l. "sblocca-cantieri").

Destinatari: Segretari Comunali e Provinciali, Responsabili Servizio Affari Istituzionali, Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti, Responsabili Servizio Lavori Pubblici / Ufficio Tecnico, Responsabili Servizio Provveditorato/Economato.

Obiettivi: la legge n. 55/2019, legge di conversione del d.l. "sblocca – cantieri" (d.l. n. 32/2019) ha apportato numerose modifiche al Codice dei contratti pubblici e ha introdotto anche norme che sospendono l'efficacia di disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 sino alla fine del 2020: tali nuovi elementi incidono sia sulla **progettazione** (con riferimento specifico ai lavori) sia sullo **sviluppo delle procedure di gara** (per tutte le tipologie di appalti). La legge n. 55/2019, legge di conversione del d.l. "sblocca – cantieri" (d.l. n. 32/2019) ha rivoluzionato la disciplina di riferimento per l'acquisizione di appalti e concessioni di valore inferiore alle soglie Ue, riformulando varie parti dell'art. 36 del Codice dei contratti pubblici. Il seminario è finalizzato a consentire ai partecipanti di analizzare le implicazioni operative delle nuove disposizioni, anche mediante schemi di sintesi ed esempi di clausole.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione dei contratti di appalto.

Parte prima

Novità per gli affidamenti sottosoglia

La definizione del valore dell'acquisto: • Valore di base e valore stimato dell'affidamento • Le possibili opzioni definibili in base all'art. 106 del d.lgs. n. 50/2016 • Il rinnovo: previsione e computo nel valore stimato • L'incidenza delle opzioni sul valore stimato dell'appalto • L'acquisizione del CIG e il valore di riferimento • La molteplicità di affidamenti e il valore complessivo dell'appalto.

Gli obblighi di utilizzo del Mepa (e di altre piattaforme telematiche) per affidamenti sottosoglia: • Le regole che obbligano all'utilizzo delle convenzioni Consip • Le regole sugli obblighi di utilizzo del Mepa per gli affidamenti di beni e servizi sottosoglia • L'utilizzo alternativo di altre piattaforme telematiche • Gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 5.000 euro e la possibilità di non fare ricorso a Mepa o a altre piattaforme telematiche.

Gli affidamenti diretti: • Gli affidamenti diretti entro i 40.000 euro • Le modalità semplificate di individuazione degli OE • Come sviluppare un'indagine di mercato (le indicazioni dell'Anac nelle linee-guida n. 4) • L'atto unico ex art. 32, comma 2 e la motivazione esplicativa della scelta dell'OE • L'eventuale autovincolo a una procedura selettiva (obbligo di gara).

Le novità specifiche per le procedure di affidamento di beni e servizi: • L'interpretazione delle nuove disposizioni del comma 2, lett. b) dell'art. 36 del Codice in ordine all'affidamento degli appalti di beni e servizi tra i 40.000 euro e le soglie Ue (221.000 euro e 750.000 euro per i servizi dell'allegato IX) • La differenza tra richiesta di preventivo e lettera di invito • La differenza tra preventivo e offerta • Come organizzare elenchi di OE da invitare alle procedure semplificate.

Il principio di rotazione: • L'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia, secondo le indicazioni dell'Anac e della più recente giurisprudenza • L'obbligo di motivazione specifica (sulla base di determinati presupposti) per la deroga all'applicazione del principio di rotazione • **Esempi di motivazione per la deroga.**

Affidamento di servizi a professionisti: • Gli affidamenti dei servizi di ingegneria e di architettura: soglie e peculiarità procedurali • L'obbligo di ricorso al Mepa per gli affidamenti di servizi di ingegneria e di architettura • L'affidamento i altri servizi intellettuali • Principali differenze tra affidamenti di servizi intellettuali e affidamenti di incarichi professionali.

Le verifiche dei requisiti: • Le nuove regole per le verifiche dei requisiti in relazione agli affidamenti mediante il Mepa • Le regole per le verifiche semplificate relative agli affidamenti diretti nelle linee-guida Anac n. 4 • Le nuove regole (art. 86, comma 2-bis) sulla validità e sulle modalità di utilizzo dei documenti e delle attestazioni relative alle verifiche dei requisiti di ordine generale. Parte Seconda

Novità sulle procedure di gestione degli appalti Le novità procedurali specifiche per gli affidamenti

sottosoglia: • Il nuovo comma 9-bis e la sua valenza speciale per il sottosoglia rispetto alle regole generali dell'art. 95 • La possibilità di più ampio utilizzo del criterio del minor prezzo nel sottosoglia (su scelta della SA) • I casi nei quali è obbligatorio l'utilizzo dell'OEPV • Peculiarità relative alla definizione dei criteri per l'OEPV • **Schema di sintesi sull'utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte nel sottosoglia** • L'utilizzo dell'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse: condizioni e modalità • I parametri per identificare un appalto sottosoglia come di interesse transfrontaliero • **Schema di sintesi: quando si può e quando non si può utilizzare l'esclusione automatica delle offerte anomale.**

Le novità specifiche per le procedure di affidamento dei lavori: • La possibilità di indire la gara per appalti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base di un progetto definitivo semplificato • Le nuove regole per l'affidamento di appalti di lavori entro 1.000.000 di euro: le quattro fasce e le differenti procedure utilizzabili • Focus sull'affidamento diretto per i lavori tra 40.000 e 150.000 euro con obbligo di valutazione di tre preventivi • L'affidamento di lavori nella fascia tra i 350.000 e 1.000.000 di euro, con procedura di confronto competitivo (gara) con almeno quindici OE • L'obbligo di utilizzo della procedura aperta nella fascia tra 1.000.000 e 5.548.000 euro • Le indicazioni dell'Anac nelle Linee-guida • **Quadro di sintesi delle procedure e delle loro modalità di sviluppo.**

Subappalti: • L'indicazione della quota di subappalto nel bando entro il nuovo limite (sino a fine 2020) • L'eliminazione (temporanea sino alla fine 2020) dell'obbligo di indicazione della terna di subappaltatori.

L'affidamento di servizi e di forniture informatiche: • Le linee-guida Agid sull'acquisizione di software: licenze o software proprietario (e obblighi di riuso) • L'acquisizione di servizi manutentivi per software specifici: come evitare o limitare il lock in.

5° MODULO, DURATA 7 ORE

I controlli sulla corretta esecuzione degli appalti

Destinatari: Segretari Comunali e Provinciali, Responsabili Servizio Affari Istituzionali, Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti,

Responsabili Servizio Lavori pubblici, Responsabili Servizio Provveditorato/Economato, Responsabili Unici del Procedimento (rup).

Obiettivi: il controllo della corretta esecuzione delle prestazioni è una funzione fondamentale per la gestione ottimale degli appalti e delle concessioni, che richiede tuttavia un'articolata definizione degli elementi di presupposto (standard, parametri qualitativi, ecc.) e delle modalità di esecuzione (sia con riferimento ai collaudi e alle verifiche di conformità, sia con riferimento ad altre tipologie di controlli).

L'eventuale rilevazione di inadempimenti comporta l'obbligo per la stazione appaltante di irrogare penali o, nei casi più gravi, di pervenire alla risoluzione dell'appalto.

Il seminario, a contenuto operativo, è finalizzato a consentire ai partecipanti di focalizzare l'attenzione sulle attività di verifica e di controllo, mediante la presentazione di specifiche clausole contrattuali, modelli e check-list.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione dei contratti di appalto e di concessione. **La funzione dei controlli della corretta esecuzione degli appalti:** • L'obbligo del controllo delle attività affidate a terzi: quadro normativo, regole qualitative e funzione • Come impostare i parametri per il controllo: standard e profili qualitativi nell'appalto • Come definire le regole per i controlli • Gli elementi di deterrenza: la strutturazione del sistema di penali e l'individuazione delle cause di risoluzione collegate a inadempimenti gravi.

Come gestire le verifiche sull'avanzamento dei lavori e i collaudi: • La regolamentazione dello stato di avanzamento dei lavori (sal) • Le verifiche da sviluppare in relazione al sal • Le criticità più frequenti • Il rapporto tra la verifica dello stato di avanzamento dei lavori e la procedura di pagamento • La regolamentazione del collaudo e il confronto con l'appaltatore/il concessionario • L'individuazione del collaudatore e la sua nomina • Le operazioni di collaudo e le principali criticità • La verbalizzazione del collaudo.

Come gestire le verifiche di conformità dell'esecuzione: • La regolamentazione delle verifiche di conformità dell'esecuzione negli appalti di servizi e di forniture: possibili moduli differenti • Esempi di diverse tipologie di verifiche di conformità di esecuzione (analisi di clausole) • Il contraddittorio con l'appaltatore/il concessionario • Il rapporto tra la verifica delle prestazioni e la procedura di pagamento • I ruoli dei soggetti deputati alle verifiche • Le principali criticità • La verbalizzazione delle operazioni di verifica di conformità dell'esecuzione • Le particolarità relative alle verifiche delle attività svolte nell'ambito delle concessioni.

Le altre tipologie di controlli: • Le possibili tipologie di controlli sviluppabili sulla corretta esecuzione delle prestazioni negli appalti e nelle concessioni in base alla direttiva del Dirigente di struttura ex art. 31, comma 12 del Codice dei contratti pubblici • I controlli a sorpresa • I controlli indotti da verifiche e ispezioni di autorità/altre amministrazioni • I controlli in base a reclami • I controlli a campione • I controlli qualitativi.

La rilevazione di inadempimenti, con l'applicazione delle penali o l'avvio della procedura di risoluzione: • La rilevazione di inadempimenti a seguito di verifiche e controlli • La configurazione dell'inadempimento in relazione alla sua gravità • La richiesta di giustificazioni (con eventuale diffida ad adempiere) e il contraddittorio con l'appaltatore/il concessionario • L'applicazione della penale • I casi di risoluzione ex lege • La clausola risolutiva espressa • La procedura di risoluzione del contratto.

Focus: • La differenza tra risoluzione e recesso • Quando può aversi recesso e cosa comporta (corresponsione di indennizzo).

Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata
E-mail e telefonica



Docenti esperti e qualificati



Documentazione
in formato PDF



Esercitazioni pratico-operative



Attestato giornaliero
e finale

Gruppo**Formel**
.com

Formel s.r.l

📍 Sede Legale: Milano
20124, Via Vitruvio n.43
☎ 02 62690710

📍 Sede Amministrativa: Paceco
91027, Via Drago di ferro n.90

☎ 0923 526400
📠 0923526204

✉

Mappa del Sito

- > Home Page
- > Metodologie applicative
- > Didattica Corsi
- > Logistica Corsi
- > Cost'è Valore PA
- > Profilo Aziendale
- > Contatti
- > Informativa Privacy

