

FWAP230517C

APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

L'ABC degli appalti di forniture e servizi

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023): i fondamentali per la corretta gestione operativa di tutte le fasi dell'appalto

Corso on-line a cura di Roberta Bertolani

Registrato a giugno 2023

Sede: On-line,
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali
Orario: Durata n. 16 ore

DESCRIZIONE

Il percorso formativo - aggiornato al nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023) - analizza, con taglio operativo, la disciplina riguardante gli appalti di beni e servizi, individuando gli adempimenti ed il contenuto degli atti di ciascuna fase (programmazione, progettazione, affidamento, stipula ed esecuzione del contratto).

L'obiettivo è quello di fornire le nozioni di base per la gestione della commessa ed una visione di insieme del ciclo di vita utile di un appalto, indicando anche le finalità dei singoli adempimenti previsti dalla disciplina in materia (Codice dei contratti pubblici, provvedimenti attuativi e normativa collegata).

Il ciclo di vita digitale di un appalto di servizi e forniture verrà descritto in 9 step operativi che possono valere come quadro di riferimento per tutte le procedure di gara.

DESTINATARI

- Dirigenti e funzionari di prima nomina preposti alla gestione degli appalti di forniture e servizi.
- Fornitori della P.A.
- Liberi professionisti interessati alla materia

PROGRAMMA

1^ unità didattica

Principi e inquadramento generale sulla contrattualistica pubblica

Inquadramento normativo

- Il nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023):
 - struttura;
 - entrata in vigore;
 - principi e regole pratiche.

Il principio di risultato e lo scopo della gara di appalto

- Gli strumenti per raggiungere lo scopo:
 - la procedura di selezione del contraente;
 - la qualificazione degli operatori economici;
 - il controllo sulla fase di esecuzione del contratto.

Le definizioni: quali sono i contratti soggetti all'applicazione del Codice dei contratti

- Gli appalti di servizi, forniture e lavori.
- Le concessioni di servizi e di lavori.
- Gli appalti dei servizi sociali.

- La differenza tra appalti di servizi e contratti di lavoro autonomo esclusi dalla applicazione del Codice.

Le fasi in cui si articolano le procedure di gara

- L'art. 17 del Codice dei contratti.
- Flusso operativo delle procedure di gara: dalla nomina del RUP alla sottoscrizione del contratto di appalto.
- I termini da rispettare e le conseguenze in caso di mancato rispetto.
- La richiesta del CIG: smart CIG e sistema SIMOG.
- La vigilanza di ANAC.
- La trasparenza.

La struttura complessa per la gestione di una gara di appalto

- Il responsabile unico del procedimento (RUP).
- Chi può essere nominato RUP e quali sono i requisiti.
- Il supporto interno ed esterno al RUP.
- Le responsabilità.
- I rapporti con i dirigenti.
- Il direttore della esecuzione del contratto (DEC).

Il ciclo di vita digitale degli appalti e la spending review

- Il ciclo di vita digitale degli appalti.

- Il principio “once only”.

- L’unicità del canale di comunicazione.

- L’automazione delle procedure.

- Le piattaforme di approvvigionamento.

- Il portale acquistinretepa:
 - MePA (OdA, TD, richiesta di preventivi e RdO);

 - Convenzioni;

 - accordi quadro.

- Quando è obbligatorio usare il MePA.

La qualificazione delle stazioni appaltanti

- Che cosa si intende per qualificazione.

- Per quali gare è necessaria la qualificazione.

Gli atti della stazione appaltante

- Step 1: la programmazione dei servizi e delle forniture.
- Step 2: il progetto servizio e fornitura.
- Step 3: la richiesta del CIG.
- Step 4: il disciplinare di gara.
- Step 5: le operazioni di gara (provvedimento di esclusione, soccorso istruttorio e verifica della anomalia dell'offerta, verbali delle operazioni di gara).
- Step 6: la verifica dei requisiti di partecipazione.
- Step 7: la determina di aggiudicazione efficace.
- Step 8: la sottoscrizione del contratto di appalto.
- Step 9: la gestione della fase di esecuzione.

2^ unità didattica

La programmazione e progettazione di un appalto di servizi e forniture

Step 1: la programmazione dei servizi e delle forniture

- Quali sono gli appalti soggetti a programmazione.
- E' possibile bandire una procedura di gara senza programmazione?

Step 2: la progettazione degli appalti di servizi e forniture (capitolato speciale di appalto e allegati)

- Il capitolato speciale di appalto (progetto servizio e fornitura) e i suoi allegati.
- La redazione semplificata in caso di affidamenti diretti.
- Il capitolato: parte prestazionale e parte descrittiva.
- La relazione tecnico-illustrativa.
- Le specifiche tecniche (marca, modello o equivalente), la descrizione delle modalità di esecuzione del servizio.
- Le penali
- Il DUVRI.
- La relazione di stima negli appalti di servizi e forniture (focus sul costo della manodopera).
- La scelta della procedura di gara in base alla relazione di stima.
- Quadro di sintesi delle procedure di gara.
- La differenza tra valore stimato e base d'asta.
- Il quadro economico della commessa.
- I cd. requisiti speciali di partecipazione.
- I criteri di aggiudicazione.
- Gli aspetti rilevanti per la gestione di una gara di appalto.

Step 3: la richiesta del CIG

- Smart CIG.
- Simog.
- Le comunicazioni ad ANAC.

Step 4: il disciplinare di gara

- I cd. requisiti di ordine generale.
- I cd. requisiti di ordine speciale.
- I criteri di aggiudicazione: solo prezzo; prezzo /qualità.

3^ unità didattica

Le procedure di importo inferiore alla soglia UE

Step 5: le operazioni di gara

- Gara solo prezzo.
- Gara prezzo / qualità.

- I verbali.
- Il soccorso istruttorio.
- Le esclusioni.
- Le comunicazioni.
- La verifica dell'anomalia della offerta.
- Esempio di richiesta di giustificativi.

Step 6: la verifica dei requisiti di aggiudicazione

- Il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) e la banca dati ANAC.
- Le conseguenze in caso di mancato possesso dei requisiti di partecipazione.
- Il cd. principio del "once only".
- La garanzia per la partecipazione alle gare d'appalto.

Step 7: la determina di aggiudicazione efficace

- La determina di aggiudicazione efficace.
- L'avvio dell'esecuzione per motivi di urgenza.

Step 8: la sottoscrizione del contratto di appalto

- Il contratto di appalto
- L'avvio della esecuzione della prestazione.

4^ unità didattica

La gestione degli affidamenti sotto soglia e della fase di esecuzione di un contratto

Iter concreto di un affidamento diretto in base agli step da 1 a 8

- Differenza tra preventivi e offerte.
- Le modalità di acquisizione dei preventivi.
- Il contenuto della richiesta di preventivi.
- I requisiti di partecipazione.
- La comparazione tra i preventivi: solo prezzo, ovvero elementi migliorativi.
- L'assenza di un vero e proprio criterio di aggiudicazione.
- Gli adempimenti in tema di trasparenza.
- Esame ragionato: schema di motivazione di un affidamento diretto.

Iter concreto di una procedura negoziata senza bando in base agli step da 1 a 8

- L'indagine di mercato:
 - l'avviso preventivo;
 - esame ragionato di un avviso preventivo;
 - la consultazione dei cataloghi MePA;
 - l'Albo dei fornitori.

- La selezione degli operatori da invitare alla procedura di gara.

- La lettera di invito ed i suoi contenuti.

- L'avviso di indizione della procedura di gara.

- Gli adempimenti in tema di trasparenza.

- Le comunicazioni al termine della procedura.

- Esame ragionato: la motivazione della deroga al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Step 9: la gestione della fase di esecuzione

- Disposizioni e ordini di servizio.

- Contabilità e pagamenti.

- Subappalto.

- Modifiche ai contratti.

- Le varianti entro il quinto d'obbligo e le micro varianti.
- Sospensioni e proroghe.
- Il collaudo dei servizi e forniture: verifica di conformità e regolare esecuzione.
- Le comunicazioni ad ANAC per la fase di esecuzione.
- La trasparenza in fase di esecuzione.

RELATORI

Roberta Bertolani

Avvocato amministrativista. Esperto in materia di contrattualistica pubblica. Collaboratore del Corso di Diritto pubblico presso la Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano.

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 950,00 + 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
Clienti abbonati a www.appaltiecontratti.it	€ 800,00
Clienti abbonati a www.formularioappalti.it	€ 800,00
Clienti abbonati a sistema pa - area appalti contratti e servizi pubblici	€ 800,00
Clienti abbonati a Rivista "Appalti & Contratti"	€ 800,00
Clienti abbonati a Rivista "Trimestrale degli Appalti"	€ 800,00
Altri Clienti	€ 950,00

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