



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

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

5 Febbraio 2020 | ore 9.00 – 17.00

PROGRAMMA DIDATTICO

Docente: Alberto Barbiero, consulente amministrativo gestionale in materia di appalti e servizi pubblici locali, formatore, consulente di enti locali, società partecipate e imprese, collaboratore de "Il Sole 24 Ore".

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 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 argomenti trattati:

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

La gestione del diritto di accesso agli atti e ai documenti di gara • Gli obblighi di pubblicazione di una serie di atti relativi a procedure di affidamento e la loro assoggettabilità all'accesso civico ex art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 • Le regole per l'esercizio del diritto di accesso ex art. 22 della legge n. 241/1990 ai documenti delle procedure di affidamento definite dall'art. 53 del Codice dei contratti pubblici • Limitazioni e differimento al diritto di accesso in base all'art. 53 • Che cosa si intende per segreto industriale e/o commerciale • L'evidenziazione dell'eventuale segreto industriale/commerciale in sede di gara • I limiti per l'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai documenti delle procedure di affidamento (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza n. 5503/2019) • Le problematiche derivanti da interpretazioni giurisprudenziali difformi.

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

Materiale didattico: Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità di iscrizione

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola www.villaumbra.gov.it Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

- ***Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.***

Quote di partecipazione

Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo;
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Gestione eventuali fatturazioni

Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).

Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.



Scuola Umbra di
Amministrazione Pubblica



Sede del corso: Sala Europa, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (PG)

Durata del corso: 7 ore

Orari del corso: 9.00 - 13.00; 14.00 – 17.00

coffee- break: ore 11.00

pranzo: ore 13.00

Responsabile scientifico: Alberto Naticchioni

Coordinamento didattico-organizzativo: Tiziana Muzi tel. 075/5159703 tiziana.muzi@villaumbra.gov.it

Tutoraggio e segreteria: Alessia Sarno tel. 075/5159742 alessia.sarno@villaumbra.gov.it