



COMUNE DI NOVATE MILANESE

pec: comune.novatemilanese@legalmail.it

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE COMUNALE - ANNO 2017

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha ad oggetto l’erogazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale del personale comunale, in attuazione del piano della formazione 2017, approvato con deliberazione G.C. n. 20 del 21 febbraio 2017.

CPV: 80500000-9 - servizi di formazione.

ART. 2 - NORMATIVA APPLICABILE

Premesso che il valore stimato del presente appalto è inferiore alla soglia di cui all’art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la procedura di aggiudicazione e l’esecuzione del contratto sono disciplinati dagli atti di gara (bando di gara, disciplinare di gara, capitolato speciale d’oneri e allegati), dai principi di cui all’art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e dalle norme del citato Decreto 50/2016 applicabili ai contratti di appalto sottosoglia.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEI CORSI DA EROGARE

In attuazione di quanto previsto nel piano della formazione 2017, l’esecutore del servizio dovrà erogare n. 5 corsi di formazione sui seguenti temi:

- contratti e gestione degli appalti;
- appalti sottosoglia, con particolare riferimento all’utilizzo delle piattaforme telematiche;
- open data e principi dell’open government;
- contabilità armonizzata: approfondimenti su principio della competenza potenziata, riaccertamento dei residui, fondo crediti dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolato;
- stesura degli atti amministrativi.

Per il dettaglio degli ambiti di approfondimento, per ciascuno dei corsi sopra citati, si rinvia alla parte seconda “Specifiche tecniche” del presente capitolato.

ART. 4 - IMPORTO DELL’APPALTO

Il corrispettivo del servizio, posto a base di gara, è di euro 10.000, IVA esente (art. 10, comma 1 n. 20, DPR 633/72).

ART. 5 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

La stazione appaltante provvederà al pagamento del corrispettivo in un’unica soluzione, al termine dell’ultimo corso calendarizzato, dietro presentazione di regolare fattura.

Il pagamento della fattura è subordinato:

1. all’acquisizione dell’attestazione di regolare esecuzione e regolarità delle prestazioni;

2. all'acquisizione di Documento Unico di Regolarità Contributiva regolare, in corso di validità e concernente l'appaltatore;

3. all'indicazione in calce alla fattura dell'oggetto dell'appalto: degli estremi della determinazione di aggiudicazione definitiva, del Bilancio di Previsione, del capitolo e numero dell'impegno di spesa assunto per l'esecuzione del servizio, del Codice di Identificazione della Gara (CIG), del conto corrente dedicato alla tracciabilità dei flussi finanziari, del Codice Univoco Ufficio di cui all'art. 3, comma 1 del D.M. n. 55/2013 che sarà tempestivamente comunicato all'aggiudicatario.

Il termine per il pagamento della fattura è fissato in giorni 30 naturali e consecutivi dalla data di accettazione della fattura che deve essere trasmessa attraverso la piattaforma on-line - Sistema di Interscambio - in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n.55 del 3/4/2013 e s'intende rispettato con l'emissione del mandato di pagamento.

Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione della contratto, il Comune trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Il saggio degli interessi moratori formerà oggetto di accordo fra le parti in modo da definirlo nella misura pari all'interesse legale vigente (art. 1248 del Codice Civile). In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, si darà applicazione all'art. 5 del citato D.Lgs n. 231/2002.

4. Il termine per i pagamenti è sospeso qualora l'Ente provveda a formalizzare in maniera motivata all'impresa, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine stesso, od in altro maggior termine pattuito, contestazioni riferite all'oggetto della prestazione ovvero all'importo addebitato o alla irregolarità fiscale del documento contabile. In particolare l'Ente provvederà a decurtare dal pagamento i corsi per i quali abbia accertato il mancato rispetto del programma stabilito nel presente capitolato e pertanto sull'importo complessivo dell'appalto applicherà una decurtazione pari a 1/5 per ogni corso valutato come non effettuato.

A seguito della contestazione di cui sopra, l'impresa, entro un termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa, dovrà formalizzare controdeduzioni sulle quali l'Amministrazione si impegna ad assumere definitive determinazioni entro i successivi 5 giorni.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve provvedere all'erogazione di n. 5 corsi, della durata minima di 6 ore ciascuno, salva l'offerta in rialzo.

I corsi devono essere calendarizzati nei mesi di maggio, settembre e ottobre, nelle seguenti fasce orarie:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:45 alle 14:15;

martedì e giovedì dalle 8:45 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:15.

I corsi dovranno essere tenuti presso la Sede comunale, sita in Novate Milanese, Viale Vittorio Veneto, 18, in locale messo a disposizione dal Comune.

Oltre ai locali, Il Comune di Novate mette a disposizione per ogni corso:

- video proiettore;
- lavagna a fogli mobili;
- notebook.

Le date effettive dei corsi devono essere concordate con il Responsabile del procedimento. A tal fine l'appaltatore deve presentare una proposta di calendario entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione del servizio.

Per ogni corso l'appaltatore deve predisporre un questionario di gradimento, riferito alle capacità espositive e relazionali dei docenti, alla completezza e al livello di approfondimento degli argomenti trattati.

I docenti non devono versare in situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità rispetto agli argomenti da trattare e al personale comunale.

I docenti dovranno fornire risposta in aula a quesiti specifici e dare la possibilità di dibattito in aula; a supporto e completamento del percorso didattico i docenti dovranno inoltre fornire un indirizzo dedicato di posta elettronica per consentire l'invio di quesiti specifici.

L'appaltatore dovrà provvedere alla consegna per ogni corso, entro 7 giorni dalla conclusione, degli attestati di frequenza in originale ai dipendenti che avranno partecipato ad almeno il 90% del monte ore previsto.

ART. 7 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È espressamente vietato il subappalto del servizio.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo. In caso di cessione di Impresa e di atti di trasformazione, fusione, scissione, relativi all'esecutore del contratto è ammesso il subentro nel contratto con la P.A. da parte del soggetto risultante dalla trasformazione, alle condizioni previste dall'art. 106, comma 1, lett. d).2 del D. Lgs. 50/2016 ed a condizione che il cessionario (oppure il soggetto risultante dalla trasformazione, fusione, scissione) provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto e dalla lettera di invito per la gestione del servizio oggetto di appalto.

ART. 8 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia del pieno e regolare svolgimento del servizio, l'appaltatore è obbligato a costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, fatta salva l'applicazione dell'art. 93 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia definitiva può essere prestata a scelta del concessionario sotto forma di cauzione o fideiussione.

La fideiussione, a scelta del concessionario, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. n. 58/1999.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune concedente.

La cauzione viene prestata a garanzia anche del rimborso delle somme eventualmente pagate dal Comune in luogo dell'appaltatore e del pagamento delle penali di cui al successivo art. 12, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'appaltatore dovrà provvedere alla reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte, pena la risoluzione del contratto di appalto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento.

Si richiama per quanto non espressamente previsto l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 9 - RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'appaltatore provvede alla gestione del servizio con risorse umane qualificate.

L'appaltatore risponde dell'esecuzione dei servizi unitamente all'operato e al contegno dei propri dipendenti e/o preposti, e degli eventuali danni che tale personale può arrecare al Comune o a terzi.

L'appaltatore è tenuto a far fronte a ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale.

L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, dei soci lavoratori, il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nel quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto.

Gli obblighi di cui al precedente punto vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'appaltatore deve inoltre garantire l'osservanza delle disposizioni di legge relative alle assunzioni obbligatorie ove applicabili.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impiegate, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile.

L'Amministrazione può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali (es. DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza d'irregolarità definitivamente accertate.

Tutti gli oneri inerenti alla gestione del personale impiegato sono in capo all'appaltatore, così come ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso la cittadinanza e le autorità e deve uniformarsi alle disposizioni emanate dall'autorità comunale in materia d'igiene e sanità e agli ordini impartiti dall'appaltatore.

Il personale deve inoltre osservare gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novate Milanese, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 189 del 10 dicembre 2013, per quanto compatibili.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di chi si rendesse responsabile d'insubordinazioni o gravi mancanze nell'espletamento delle sue mansioni, nonché di contegno abitualmente scorretto con gli utenti del servizio o con il pubblico.

L'appaltatore è tenuto a richiamare, sanzionare e, se il caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile o di non comprovata capacità a giudizio dell'amministrazione concedente.

ART. 10 - RESPONSABILE DELL'APPALTO

L'appaltatore deve comunicare, entro cinque giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, il nominativo del Responsabile Generale, al quale compete la supervisione sull'esecuzione del servizio oggetto di appalto per conto dell'Impresa; questi garantisce altresì la massima collaborazione possibile al Responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016.

Il Responsabile Generale è responsabile dell'organizzazione messa a disposizione

dall'Impresa per l'esecuzione dei servizi oggetto di appalto e deve essere in grado di assicurare il regolare svolgimento dei medesimi.

Il Responsabile Generale deve essere sempre reperibile telefonicamente, anche al di fuori del normale orario d'ufficio per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie dell'esecuzione dei servizi.

In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile Generale (ferie, malattie, etc.) l'Impresa dovrà provvedere a nominare tempestivamente un sostituto e comunicarne il nominativo al Comune.

È facoltà del Comune chiedere la sostituzione del Responsabile generale, previa congrua motivazione.

ART. 11 - OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'appaltatore s'impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i., anche rispetto ai rischi da interferenza.

L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Trattandosi di servizi per i quali non è previsto l'intervento diretto di operatori comunali, non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI e conseguentemente di indicare i costi della sicurezza da parte del Comune appaltante.

ART. 12 - PENALI

In caso di irregolarità o inadempienze contrattuali, il Comune procederà all'applicazione di penali previa contestazione degli addebiti.

Verranno applicate penali per le seguenti ipotesi di inadempimento:

- 1) mancato rispetto del calendario dei corsi, salvo giustificato motivo oggettivo;
- 2) gestione del servizio qualitativamente insoddisfacente a giudizio del Comune, rilevata a seguito di controlli effettuati d'ufficio o reclami provenienti dai partecipanti ai corsi;
- 3) inadempienze o violazioni degli obblighi di cui al presente capitolato, quali, ad esempio iniziative non concordate nello svolgimento del servizio;
- 4) comportamento scorretto dei dipendenti/collaboratori dell'appaltatore, nell'esecuzione del servizio.

In relazione alla gravità dell'inadempienza le penali saranno comprese tra un minimo di € 50,00 ed un massimo di € 500,00, salvo diverse disposizioni normative sopravvenute.

Viene, in ogni caso, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti dal Comune nel caso del mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione da parte del Responsabile del Procedimento, rispetto alla quale l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni con istanza di disapplicazione della penale entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla notifica della contestazione stessa.

Trascorso tale termine ed in mancanza di controdeduzioni congrue e documentate, il

Responsabile del Procedimento provvederà all'applicazione della penalità.

In caso di applicazione di penali, la garanzia definitiva è proporzionalmente escussa, fatto salvo l'obbligo del concessionario di reintegrare la somma garantita entro e non oltre 10 giorni dall'intervenuta escussione.

Nel caso venissero presentate controdeduzioni pertinenti e documentate, il Dirigente sovraordinato al Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di disapplicazione delle penali su proposta del Responsabile del Procedimento.

Le penalità potranno essere tra loro cumulabili a seconda del tipo di inadempienza contestata.

Non si dà luogo all'applicazione di penali, qualora circostanze particolari, accertate ed attestate dal Responsabile del procedimento, impediscano temporaneamente la regolare esecuzione del servizio, ovvero in tutti i casi in cui sia il Responsabile del procedimento ad ordinare la sospensione dell'esecuzione.

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea l'esecuzione del servizio, il Responsabile del procedimento ordina la sospensione dell'esecuzione del servizio, compilando il verbale di sospensione con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione del servizio e l'imputabilità delle medesime e delle cautele adottate affinché alla sua ripresa gli utenti non subiscano danni o disservizi. Il verbale deve essere sottoscritto dall'appaltatore .

La sospensione può essere disposta per ragioni di necessità o di pubblico interesse. Qualora la sospensione duri per un periodo superiore ai sei mesi consecutivi, l'appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennizzo.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il Rup dispone la ripresa dell'esecuzione e, qualora lo ritenga necessario, indica il nuovo termine contrattuale.

Ove successivamente all'avvio dell'esecuzione del servizio, per cause imprevedibili o di forza maggiore, insorgano circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento del servizio, l'appaltatore è tenuto a proseguire il servizio per le parti eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle parti non eseguibili, dandone atto in apposito verbale.

Qualora la sospensione duri per un periodo superiore ai sei mesi consecutivi, l'appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennizzo.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE PRESTAZIONI

1. Oltre che nelle ulteriori ipotesi previste dalla legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) perdita del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale richiesti per l'ammissione alla gara e per la stipulazione del contratto;
- c) per ritardo nell'inizio o per ingiustificata sospensione delle prestazioni;
- d) nel caso di mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui a D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- e) per mancata costituzione o reintegrazione della garanzia definitiva;
- f) per ripetute inadempienze, che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità, nel corso di un anno solare, per un importo superiore a €

5.000,00;

g) cessione anche parziale del contratto o subappalto delle prestazioni;

2. La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

L'appaltatore inadempiente è tenuto alla continuazione del rapporto contrattuale fino a quando avrà avuto notizia mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento dell'avvenuta aggiudicazione a terzi del servizio. L'appaltatore si impegna, inoltre, a porre in essere ogni opportuna azione volta a limitare nei loro effetti i danni prodotti all'Ente per effetto dell'intervenuta risoluzione del contratto.

Penalità, spese, interessi e danni conseguenza della risoluzione sono posti a carico dell'inadempiente e sono corrisposti all'Ente a mezzo di escussione della garanzia definitiva fino alla capienza della somma garantita e mediante recupero crediti per la parte ancora eccedente, fino a completa soddisfazione dell'Ente.

L'accertamento delle somme dovute all'Ente, se richiesto dall'appaltatore, potrà essere eseguito in contraddittorio e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte.

ART. 15 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, in quanto compatibili.

ART. 16 - CONTENZIOSO

In caso di contenzioso, le parti valutano, in via primaria, se sussistano le condizioni per avvalersi della transazione o dell'accordo bonario.

E' escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

Qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione del presente capitolato o del contratto, se non risolta in via stragiudiziale, sarà sottoposta alla giurisdizione ed alla competenza esclusiva del Foro di Milano.

L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime il concessionario dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 il concessionario è designato quale responsabile del trattamento dei dati personali, che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti la gestione del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D. Lgs. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Il concessionario assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati i dati e le informazioni in cui venga in possesso e non li divulghi.

L'Amministrazione e il concessionario prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo alla presente concessione, con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 18 - DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO

Sono parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale;
- l'Offerta tecnica;
- l'offerta economica;
- la garanzia definitiva.

ART. 19 - STIPULA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto di appalto è stipulato mediante corrispondenza commerciale consistente in un apposito scambio di lettere firmate digitalmente tramite posta elettronica certificata

L'aggiudicatario dovrà essere provvisto di firma digitale certificata.

ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, sono a totale ed esclusivo carico dell'affidatario.

ART. 21 - COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione o notifica relativa all'appalto sarà eseguita per iscritto in lingua italiana, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (P.E.C.) e si intenderà validamente effettuata al momento del ricevimento.

Comunicazioni informali potranno avvenire anche tramite posta elettronica non certificata o altre forme di comunicazione che le parti potranno concordare.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al concedente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima entro 5 giorni dalla formalizzazione della variazione o trasformazione, ferma restando la facoltà dell'Ente di applicare una penale in caso di mancata o ritardata comunicazione.

PARTE SECONDA - SPECIFICHE TECNICHE

ART. 22 - CORSO "CONTRATTI E GESTIONE DEGLI APPALTI - FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE". PROGRAMMA.

- Ruolo e funzioni del Responsabile Unico del Procedimento;
- Ruolo e funzioni del Direttore lavoro/Esecuzione;
- Gestione stati di avanzamento e pagamenti;
- Subprocedimenti della fase esecutiva:
 - Subcontratti;
 - Subappalti;
- Controlli sui requisiti di ordine generale e di capacità dei subcontraenti e dei subappaltatori;
- Varianti e modifiche contrattuali;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture analoghi o complementari;
- Rinnovo e proroga del contratto;
- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Obblighi di comunicazione (ANAC E OSSERVATORIO).

ART. 23 - CORSO "CODICE DEI CONTRATTI: APPALTI SOTTO SOGLIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE". PROGRAMMA.

1. GLI APPALTI SOTTOSOGLIA

- I principi per l'aggiudicazione di appalti di lavori servizi e forniture.
- L'affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.
- Il criterio di rotazione degli inviti.
- Determina di indizione e determina a contrarre
- I criteri di aggiudicazione dell'appalto.
- Gli obblighi e le funzioni del RUP
- La commissione di aggiudicazione.
- La stipula del contratto.
- Gli obblighi di trasparenza.

2. OBBLIGHI DI UTILIZZO DI STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE TELEMATICI

2.1. LE PROCEDURE DI ACQUISTO SUL MEPA

- Le novità introdotte dal D.Lgs. 50/2016 E MODIFICAZIONI inerenti al MePA.
- Come eseguire le procedure di acquisto impiegando gli strumenti Richiesta di Offerta e Ordine Diretto di Acquisto.
- La ricerca dei meta prodotti: tramite i bandi; tramite la funzione "Sfoggia Catalogo".
- La verifica dei metaprodotto tramite i capitolati tecnici.
- Come riconoscere le offerte illegittime nel catalogo.
- La ricerca delle Offerte: per bando; tramite "Sfoggia Catalogo"; per codice; tramite il metodo "Trova prodotti"; a testo libero.
- La scelta del metodo di ricerca in base alle circostanze.
- La definizione dei requisiti tramite la "scheda tecnica" prevista dal sistema.
- La definizione dei requisiti tramite un capitolato tecnico.
- Le regole da rispettare perché il confronto concorrenziale sia eseguito correttamente.
- La Richiesta di Offerta aperta a tutti.
- Le specifiche dei beni e dei servizi oggetto della Richiesta di Offerta; I requisiti dei soggetti che possono partecipare; La scelta dell'importo a base di gara; La pubblicità della Richiesta di Offerta; Che cosa si deve fare se la Richiesta di Offerta va deserta.
- Come realizzare una Procedura Negoziata tramite una Richiesta di Offerta.
- I metodi legittimi per scegliere le Imprese da invitare (art. 36 D. Lgs. 50/2016).
- Che cosa si deve fare se la Procedura Negoziata va deserta.
- Esempi pratici di creazione di Richiesta di Offerta legittime.
- Esempi di Richieste di Offerta viziate o illegittime presenti sul MePA.
- Gli errori più comuni da evitare per lanciare una RdO esente da vizi.
- La valutazione delle Offerte ricevute.
- L'Affidamento Diretto.
- Come realizzare un Affidamento Diretto tramite un Ordine Diretto; Come affrontare i casi in cui l'Ordine Diretto non è efficace e il Fornitore può comunicare il "rifiuto".
- Come realizzare un Affidamento Diretto tramite una Richiesta di Offerta.

- L'aggiudicazione e la stipula del Contratto.

2.2. LE PROCEDURE DI ACQUISTO SU SINTEL

Presentazione di ARCA Lombardia e dei servizi offerti da ARCA per tutti gli Enti della Lombardia.

- Illustrazione del sito di ARCA, con particolare evidenza su:

Area "Convenzioni";

Piattaforma telematica per l'e-procurement Sintel: Bandi, manualistica e modalità d'uso Sintel;

Funzionalità estrazione dati.

- Presentazione delle novità in piattaforma (adeguamenti al D.Lgs. 50/2016)

- Simulazione pratica:

navigazione e illustrazione dell'area riservata della piattaforma (scheda utenti, fornitori, categorie merceologiche, procedure);

lancio di una procedura multilotto composta da 2 lotti con criteri di aggiudicazione differenti:

creazione modello;

lancio della procedura;

sottomissione offerte (Operatori Economici);

valutazione e aggiudicazione della procedura.

ART. 24 - CORSO "OPEN DATA E PRINCIPI DELL'OPEN GOVERNMENT". PROGRAMMA.

Introduzione generale ai concetti di trasparenza amministrativa e amministrazione trasparente.

Cosa vuol dire e come si fa open data: concetti base dell'open data e elementi che definiscono la pratica dei dati aperti.

Accessibilità e fruibilità dei dati:

- normativa in materia di accessibilità;
- Problematiche di accesso di un non vedente;
- modalità di creazione di documenti elettronici accessibili.

ART. 25 - CORSO "CONTABILITÀ ARMONIZZATA: APPROFONDIMENTI SU PRINCIPIO DELLA COMPETENZA POTENZIATA, RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI, FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ E FONDO PLURIENNALE VINCOLATO". PROGRAMMA.

- La struttura del piano dei conti;
- Il piano dei conti e gli schemi di bilancio;
- La classificazione per missioni e programmi;
- Le variazioni di bilancio (cenni);
- Il principio contabile della competenza potenziata;
- Le regole per l'imputazione degli accertamenti e degli impegni e le relative deroghe;
- Le regole specifiche per le spese di personale e le spese per gli acquisti di beni e servizi;
- Le nuove modalità di contabilizzazione degli investimenti sulla base del crono programma;
- Il fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Il fondo pluriennale vincolato: esempi di entrate e spese investimento che determinano FPV;
- Il nuovo riaccertamento ordinario dei residui;

- Contabilità economica patrimoniale e l'inventario per le spese d'investimento.

ART. 26 - CORSO "STESURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI". PROGRAMMA

- L'atto amministrativo: decreti, determine, delibere;
- Gli autori dell'atto;
- Il procedimento di formazione dell'atto;
- La partecipazione al procedimento;
- Peculiarità del procedimento avente ad oggetto l'esercizio del potere di autotutela decisoria;
- Patologia del provvedimento amministrativo;
- La nuova conferenza di servizi;
- Tempi del procedimento amministrativo;
- La motivazione dell'atto;
- La pubblicità dell'atto;
- L'accesso ai documenti, l'accesso civico e l'accesso FOIA (D.Lgs. 33/2013): modifiche del D.Lgs. 97/2016 e Linee guida dell'ANAC;
- Le novità in materia di SCIA e i poteri dell'amministrazione.

La Responsabile del Settore
Segreteria Generale e Servizi Interni
Maria Carmela Vecchio