## CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SULLA RIFORMA DEL CODICE DEGLI APPALTI

**PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CHIETI**

# PREMESSA

L’affidamento e la gestione dei contratti pubblici, infatti, costituiscono rilevanti momenti di interazione tra il comparto pubblico e quello privato. La trasparenza e la correttezza delle procedure di affidamento e di gestione dei contratti pubblici favoriscono un più efficiente impiego delle risorse pubbliche, con conseguente approvvigionamento di beni, nonché di servizi ed opere tempestivo ed efficace.

La materia dei contratti pubblici è particolarmente rilevante e, pertanto, oggetto di una importante opera di riordino, realizzata dapprima con il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 163/2006), il cui originario impianto ha subito sensibili modifiche dai decreti correttivi, ed è stato poi affiancato dal nuovo Regolamento di esecuzione (DPR 207/2010), infine sensibilmente innovato dal Decreto Legge 70 del 2011 (Decreto Sviluppo) ed in ultimo abrogato a seguito dell’adozione del D.Lgs. 50/2016.

# OBIETTIVI FORMATIVI

Com’è noto, le amministrazioni pubbliche devono permettere ai propri dipendenti adeguati percorsi di formazione tesi a garantire l’aggiornamento delle competenze riguardo la gestione dei rapporti di affidamento per la fornitura di servizi e le prestazioni d’opera.

In questa ottica si inserisce il corso di formazione proposto che offre una panoramica completa della disciplina in materia, riferendosi ai contenuti del Decreto legislativo 50 del 2016, non trascurando le peculiarità del periodo transitorio, e delle linee guida ANAC in corso di adozione.

Considerato il pubblico a cui è rivolto, non sarà trascurato il rapporto con il d.p.r. n. 254/2005.

# CAPACITA’ E COMPETENZE DA ACQUISIRE

Il corso si propone di fornire ai partecipanti conoscenze utili al fine di: accrescere le competenze in materia di affidamento di servizi o prestazioni di opera e forniture; rafforzare la

capacità di formulare contratti di servizio dettagliati; migliorare l’organizzazione del rapporto con gli affidatari e la definizione dei programmi di realizzazione; garantire integrità e trasparenza nelle procedure di affidamento anche delle Camere di Commercio.

# METODOLOGIE DIDATTICHE

Si prevede l’utilizzo di metodologie diversificate orientate a promuovere la partecipazione attiva attraverso lezioni frontali e studio dei casi. Sono altresì previsti momenti di confronto e di dibattito sulle migliori pratiche, con la partecipazione di professionisti del settore, in prevalenza Avvocati con comprovata esperienza, magistrati amministrativi, contabili e dirigenti delle Autorità amministrative indipendenti.

Ciò al fine di fornire ai partecipanti gli strumenti utili al reale miglioramento delle proprie competenze e della capacità di saper gestire procedure complesse in un'ottica di soluzione dei problemi.

IL PROGRAMMA DEL CORSO “L’AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI” -40 ORE

### Modulo 1 – I principi, le tipologie contrattuali- 6 ore

I principi e il loro bilanciamento (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità); applicazione alla materia degli appalti della legge sul procedimento amministrativo e delle disposizioni stabilite nel codice civile; appalti di lavori, di servizi, di forniture. Interrelazioni con il

d.p.r. n. 254/2005. Casi e applicazioni pratiche

Nomenclatura comunitaria di riferimento e metodi di individuazione; contratti misti; contratti sopra e sotto soglia comunitaria; metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici; eccezioni all’applicazione del Codice. Le concessioni. In house. Casi e applicazioni pratiche.

### Modulo 2 – Le attività preliminari all’espletamento della procedura ad evidenza pubblica.- 6 ore

Le esigenze della stazione appaltante; la programmazione dell’approvvigionamento, la stima del fabbisogno e la copertura finanziaria; la determinazione a contrarre; le specifiche tecniche, il capitolato speciale e lo schema di contratto; il responsabile del procedimento. Casi e applicazioni pratiche.

Tipologie di acquisto di beni e servizi, scelta della procedura e dei criteri di selezione delle offerte (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, accordo quadro, affidamenti in economia). I sistemi elettronici di acquisizione ed aste on line. Le centrali di committenza e il modello Consip. Casi e applicazioni pratiche.

### Modulo 3 – La gestione della gara- 6 ore

1. L’avviso di preinformazione; il bando di gara; gli inviti a presentare offerte; la partecipazione alla gara, soggetti ammessi, soggetti plurimi; ambito soggettivo e oggettivo di applicazione; analisi dei singoli requisiti di ordine generale. Casi e applicazioni pratiche.

### 6 ore

1. requisiti di idoneità professionale; requisiti di capacità economica e finanziaria; capacità tecnica e professionale; avvalimento; il soccorso istruttorio. Casi e applicazioni pratiche.

### 6 ore

1. gli organi deputati a svolgere le operazioni di gara; il criterio del massimo ribasso; il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa; il procedimento di veirfica dell’anomalia dell’offerta; il controllo dei requisiti; l’aggiudicazione provvisoria e definitiva. Casi e applicazioni pratiche.

### Modulo 4 – La stipula del contratto e il sistema dei controlli– 4 ore

Gli adempimenti della stazione appaltante preliminari alla stipula del contratto; la sottoscrizione del contratto; l’approvazione del contratto; il subappalto. L'immodificabilità soggettiva. L'incidenza delle procedure concorsuali sui contratti in corso di esecuzione. Casi e applicazioni pratiche.

I controlli esterni; i controlli dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Casi e applicazioni pratiche.

### Modulo 5 – L’esecuzione del contratto, i poteri di autotutela e la gestione del conflitto – 6 ore

Il direttore dell’esecuzione del contratto, l’avvio e la sospensione dell’esecuzione; la modifica delle prestazioni contrattuali; il collaudo e la liquidazione del contratto; la risoluzione; il potere di autotutela della stazione appaltante, la revoca e l’annullamento di ufficio; l’oggetto e i presupposti del potere di autotutela; l’esercizio procedimentale del potere di autotutela; le conseguenze dell’esercizio del potere di autotutela; gli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie; il contenzioso. Casi e applicazioni pratiche.

# CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

A fine corso i partecipanti riceveranno un attestato di partecipazione.

Per quanti desiderino acquisire CFU, è previsto un esame consistente in un colloquio orale che si svolgerà presso una delle sedi di Universitas Mercatorum oppure presso la Camera di Commercio, sulla base di un numero minimo di richieste.

# LA FACULTY DI DOCENTI ED ESPERTI SENIOR

Il corpo docente sarà costituito da avvocati con comprovata esperienza, magistrati amministrativi, contabili e dirigenti delle Autorità amministrative indipendenti esperti della materia, che, per ogni modulo formativo, assicureranno il giusto mix di conoscenze teoriche ed analisi di casi pratici.

# TEMPI DI REALIZZAZIONE

Il corso sarà realizzato entro il 31 dicembre 2016.

Il calendario delle lezioni sarà stabilito in accordo con la Camera di commercio di Chieti.