



adottata dal Direttore Generale in data \_\_\_\_\_

**Oggetto:** invio in aggiornamento professionale obbligatorio del Responsabile e dei dipendenti del Servizio Acquisti ai corsi “Gli acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico” e “Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del fare”. Cagliari, 3 e 4 dicembre 2013.

Su proposta del Responsabile Ufficio Formazione e Qualità, il quale:

- Premesso** che il Responsabile del Servizio Acquisti ha chiesto l'autorizzazione per l'invio in aggiornamento professionale obbligatorio di se medesimo e dei dipendenti dott.ssa Daniela Follesa, dott.ssa Antonia Pintore, sig.ra Rina Tiddia, sig.ra Alessandra Ventura, sig.ra Gigliola Ventura, sig. Gianfranco Zandara finalizzato alla partecipazione ai corsi di formazione dal titolo “Gli acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico” e “Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del fare”;
- Atteso** che i suddetti corsi si svolgeranno a Cagliari, rispettivamente in data 3 e 4 dicembre 2013, secondo il programma allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- Rilevato** che la partecipazione ai citati eventi formativi comporta una quota di iscrizione individuale (per entrambi i corsi) pari a € 350,00 oltre alle spese di viaggio e vitto quantificabili presuntivamente in € 30,00 per dipendente;
- Preso atto** che il Direttore Generale ha autorizzato la partecipazione ai corsi in argomento;
- Ritenuto** di dovere disporre l'invio in missione per aggiornamento professionale obbligatorio dei dipendenti dott. Carlo Contini, dott.ssa Daniela Follesa, dott.ssa Antonia Pintore, sig.ra Rina Tiddia, sig.ra Alessandra Ventura, sig.ra Gigliola Ventura, sig. Gianfranco Zandara finalizzato alla partecipazione ai corsi di formazione in oggetto;

#### IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto dell'istruttoria svolta dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e Qualità  
Sentiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario



## DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

1. di disporre l'invio in missione per aggiornamento professionale obbligatorio dei dipendenti dott. Carlo Contini, dott.ssa Daniela Follesa, dott.ssa Antonia Pintore, sig.ra Rina Tiddia, sig.ra Alessandra Ventura, sig.ra Gigliola Ventura, sig. Gianfranco Zandara finalizzato alla partecipazione ai corsi di formazione dal titolo "Gli acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico" e "Le novità in materia di appalti pubblici contenute nella legge di conversione del decreto del fare" da svolgersi a Cagliari, in data 3 e 4 dicembre 2013;
2. di demandare al Servizio Bilancio il pagamento di sette quote di iscrizione individuale pari a € 350,00 (per entrambi i corsi) tramite emissione di mandato di pagamento;
3. di demandare al Servizio del Personale la liquidazione ed il pagamento, nelle competenze stipendiali, delle spese sostenute, autorizzate e regolarmente documentate dai citati dipendenti;
4. di affidare ai dipendenti in argomento il compito di trasmettere all'Ufficio Formazione e Qualità l'attestato di partecipazione e una relazione scientifica contenente la sintesi del programma del corso, gli obiettivi formativi e le modalità di applicazione nel servizio di competenza;
5. di demandare al Responsabile dell'Ufficio Formazione e Qualità gli adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto deliberativo;
6. di movimentare l'importo di € 2.450,00 sul conto n° 0506030205 (Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale) e di € 210,00 sul conto n° 0510010701 (rimborsi spese personale dipendente per la formazione) del piano dei conti aziendale;
7. di imputare la spesa presunta complessiva di € 2.660,00 sul codice centro n° 10210103 (Servizio Acquisti) del Piano dei Centri di rilevazione aziendale.

Il Direttore Generale  
Dott. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Claudio Ferri

Resp. Ufficio Formazione e Qualità  
Dott. Gianfranco Desogus



Il Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Corrias



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASL n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione  
n. 2016 del - 3 DIC 2013

è stata pubblicata

nell'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7

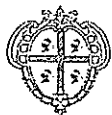
a partire dal - 4 DIC. 2013 al 18 DIC. 2013

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

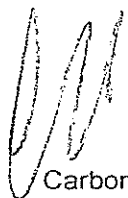
Archivio deliberazioni del sito [www.aslcarbonia.it](http://www.aslcarbonia.it)

Servizio Affari Generali





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASL n° 7 Carbonia

27/11/2013  
AR CTS  


Carbonia, 27 novembre 2013

PI/2013/6441

Data: 27/11/2013

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Responsabile Formazione e Qualità


S E D E

Oggetto: partecipazione corsi personale Servizio Acquisti.

Al fine della corretta attuazione delle disposizioni normative in materia di acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico e in vista degli obblighi derivanti dalla più recente normativa contenuta nella legge di conversione del "decreto del fare" si chiede l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi che si terranno nei giorni 3 e 4 dicembre a Cagliari, per i seguenti dipendenti:

Carlo Contini Responsabile Servizio Acquisti  
Gigliola Ventura Coordinatore  
Alessandra Ventura sett. Investimenti  
Rina Tiddia settore gare  
Daniela Follesa settore gare  
Atonia Pintore settore gare  
Gianfranco Zandara gestione banche dati AVCP

Il costo complessivo per l'iscrizione è pari ad € 1435,00 esente iva.

Servizio Acquisti  
Dott. Carlo Contini  


Allegati: programma corsi e moduli adesione

Prot. 913/VFA DEL 28.11.2013

*Giornata di studio*

## **GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEL MERCATO ELETTRONICO** **Esercitazione pratica**

**CAGLIARI 3 dicembre 2013**

*L'iniziativa intende approfondire sul piano pratico-operativo la gestione degli acquisti sul mercato elettronico alla luce dei nuovi vincoli introdotti dalla spending review e dalla Legge di stabilità 2013.*

*Partendo da una ricostruzione del quadro normativo vigente, si procederà successivamente ad una simulazione pratica di acquisto sul MEPA evidenziando le criticità sottese alla gestione di una R.d.O., compresa la configurazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.*

### **PROGRAMMA**

- L'obbligatorietà del mercato elettronico per i Comuni
- I profili giuridici della procedura di acquisto sul mercato elettronico nell'art. 328 del DPR n. 207/2010.  
La regola del confronto concorrenziale.
- Gli acquisti mediante ordine diretto :ambito normativo e criticità operative
- La procedura "ordinaria": la gestione della richiesta di offerta .
- Il ricorso alle procedure in economia nel mercato elettronico.
- La gestione della R.d.O. mediante procedure in economia.
- La seduta pubblica "virtuale".
- La graduatoria degli offerenti.
- L'aggiudicazione e la verifica dei requisiti.
- Verifiche e valutazioni preliminari da effettuare prima di procedere ad acquisti sul Mercato elettronico:  
analisi dei Metaprodotto e dei Capitolati presenti sul MEPA.
- La corretta scelta degli operatori abilitati da invitare.
- I principi di trasparenza ed imparzialità.
- I requisiti da richiedere e da non richiedere agli operatori iscritti sul MEPA.
- I documenti che possono essere allegati.
- I documenti generati dal sistema. Analisi della modulistica da impiegare.
- Le possibili opzioni. L'Ordine di Acquisto (O.d.A) e la Richiesta di Offerta (R.d.O.).
- La regolamentazione interna degli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria dopo le manovre di spending review.
- La gestione operativa di una R.d.O. e la simulazione di una procedura di acquisto sul MEPA:  
la ricerca sul catalogo e carrello, la ricerca semplice, la ricerca per prodotto, la ricerca per strumento.
- Gli acquisti diretti sul MEPA: la scelta dell'operatore, la qualificazione dello stesso, la generazione .  
diretta dell'ordine, invio ordine e relativa conferma di invio, l'inserimento dei dati nell'ordine diretto.
- Gli acquisti tramite R.d.O.: la creazione dell'R.d.O., gli oggetti di fornitura, la ricerca e l'invito dei fornitori,  
l'inserimento delle date, riepilogo ed invio.
- Gli errori da evitare nello svolgimento di una procedura di acquisto sul MEPA.

*Giornata di studio*

**LE NOVITÀ IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI CONTENUTE  
NELLA LEGGE DI CONVERSIONE DEL “DECRETO DEL FARE” (L. N. 98/13)**

**Frazionamento appalti, costo del personale, concessione anticipazione,  
AVCPASS, DURC, DUVRI**

*Inoltre, il parere del Consiglio di Stato n. 3014 del 2013  
che annulla il sistema di qualificazione dei lavori*

**CAGLIARI 4 dicembre 2013**

*E' stato richiesto l'accreditamento per la formazione continua degli avvocati*

*La legge di conversione del cosiddetto "Decreto del fare" ha introdotto importanti modifiche al codice dei contratti pubblici. Nello specifico, la giornata di studio esamina le seguenti novità:*

- il frazionamento degli appalti;
- la reintroduzione dell'obbligo di indicare il costo del personale in sede di gara;
- la reintroduzione della concessione dell'anticipazione;
- AVCPASS;
- DURC;
- DUVRI.

*Durante lo svolgimento dei lavori si farà costante riferimento alle recenti pronunce dell'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici.*

*La parte finale dell'intervento verrà dedicata all'analisi del Parere del Consiglio di Stato n. 3014 del 2013 che annulla la struttura portante del sistema di qualificazione dei lavori pubblici.*

**PROGRAMMA**

**Le modifiche ai principi del codice appalti e l'ampliamento della possibilità di ricorrere alle procedure negoziate**

- La suddivisione degli appalti in lotti funzionali: presupposti e condizioni.
- Il coinvolgimento delle piccole e medie imprese negli appalti.
- L'obbligo di indicare la motivazione della mancata suddivisione nella determina a contrattare.
- La limitazione del principio di economicità.
- Il coinvolgimento delle piccole e medie imprese nei grandi appalti.
- Le verifiche dell'AVCP sulla suddivisione in lotti funzionali.
- Le comunicazioni all'AVCP dell'avvenuta divisione in lotti.

**Il sistema AVCPASS. Cenni**

- L'oggetto e l'ambito di applicazione del sistema.
- I vantaggi derivanti dall'utilizzo del sistema.
- Le modalità di utilizzo del sistema.
- Gli strumenti ed i mezzi necessari per il funzionamento del sistema.
- Le modalità operative.
- I documenti messi a disposizione dal sistema per la verifica dei requisiti di carattere generale, economico finanziario e tecnico organizzativo.
- La protezione dei dati personali.
- I termini di entrata a regime del sistema.
- Le indicazioni fornite dalla medesima AVCP per il funzionamento del sistema.

#### **Il documento unico di regolarità contributiva**

- L'obbligo di acquisire d'ufficio il documento anche attraverso strumenti informatici
- La durata del documento.
- Il documento per il pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto.
- L'intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di irregolarità.
- Le fasi in cui è necessaria la richiesta del documento e la validità del documento nelle singole fasi.
- Il documento per i subappalti.
- L'allegazione del documento ai titoli di pagamento.
- La regolarizzazione della posizione a cura dell'operatore economico.

#### **Le novità in tema di documento unico di valutazione dei rischi da interferenza**

- I casi in cui è obbligatoria la redazione del documento.
- L'obbligo di allegare il documento al contratto.
- L'adeguamento in funzione dell'evoluzione della prestazione.
- L'individuazione dell'incaricato e della sua sostituzione nel contratto di appalto.
- Il soggetto cui compete la redazione del documento.
- I casi in cui il documento non deve essere redatto.

#### **I criteri di aggiudicazione, il costo del personale e l'anomalia delle offerte**

- Il prezzo più basso.
- Il prezzo più basso determinato al netto delle spese relative al costo del personale.
- L'offerta economicamente più vantaggiosa: analisi delle metodologie di criteri da utilizzare per l'attribuzione dei punteggi, esame delle indicazioni fornite dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.
- La determinazione dell'anomalia dell'offerta ed i casi in cui è possibile l'esclusione automatica con relativo nuovo periodo transitorio.
- Il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta.

#### **Le novità in tema di concessione di costruzione e gestione**

##### **Le novità in tema di qualificazione nei lavori pubblici**

- L'analisi del parere del Consiglio di Stato sull'annullamento delle norme del DPR n. 207/10.
- L'eliminazione delle categorie di opere speciali di cui all'art. 107, c. 2 del DPR 207/10.
- Le tipologie di categorie scorporabili: quelle non totalmente subappaltabili e quelle necessariamente da subappaltarsi.
- L'eseguibilità in proprio delle categorie scorporabili.
- La qualificazione del subappaltatore.

## INFORMAZIONI COMUNI

### DESTINATARI

Responsabili, e loro collaboratori, di Amministrazioni ed Aziende pubbliche.

### DOCENTE

**Alberto Ponti,**

Avvocato amministrativista. Esperto ed autore in materia di contrattualistica pubblica.

### ORARI DI SVOLGIMENTO

09.00 – 14.00

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE

€ 205 + IVA\*

€ 160 (esente iva) per le Amministrazioni comunali con popolazione inferiore a 5000 abitanti

*Per gli Enti che aderiscono ad entrambe le iniziative:*

€ 350 + IVA\*

€ 250 (esente iva) per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti

**La quota comprende accesso alla sala lavori, materiale didattico e coffee break**

*\* 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)*

Codice iniziative da citare nella causale del versamento:

CAGLIARI 3 dicembre **FCAP131203** – CAGLIARI 4 dicembre **FCAP131204**

### SEDE DI SVOLGIMENTO

Caesar's Hotel – **Cagliari**

Via Darwin 2/4 - tel. 070 340750

In auto: Dalla S.S. 131 ci si immette sull'asse mediano attraverso lo svincolo Cagliari/San Benedetto.

Si procede sempre diritto fino alla biforcazione, si prende a dx direzione Ospedale Binaghi.

Alla rotondina seguire indicazioni Caesar Hotel

In treno: l'Hotel dista un paio di km dalla stazione ferroviaria di Cagliari

In aereo: l'Aeroporto di Elmas dista ca. 15 minuti di macchina dalla struttura



**MODULO DI ADESIONE**

L'iniziativa è a numero chiuso.

**PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO** Per effettuare l'iscrizione occorre inviare il modulo di adesione via fax o via mail oppure procedere con l'iscrizione on-line dal sito [www.formazione.maggioli.it](http://www.formazione.maggioli.it). Il contratto si intenderà concluso, quindi efficace e vincolante tra le parti con il ricevimento da parte di Maggioli spa della scheda di iscrizione e del presente modulo sottoscritti dal cliente, quale accettazione della proposta contrattuale. La sottoscrizione del presente modulo e della scheda di iscrizione da parte del cliente vale come accettazione delle condizioni ivi previste. In caso di iscrizione on line il contratto si intenderà concluso, e quindi efficace e vincolante tra le parti nel momento in cui il cliente avrà inoltrato telematicamente il modulo di iscrizione seguendo l'apposita procedura on line. Qualora il cliente sia un ente pubblico o una società pubblica dovrà essere allegata al presente modulo e alla scheda di iscrizione, anche in caso di iscrizione on line, copia della determina e dell'impegno di spesa.

**ANNULLAMENTO ISCRIZIONE** L'annullamento può avvenire solo in forma scritta tramite fax al n. 0541-628768 o e-mail all'indirizzo [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it). Qualora l'annullamento dell'iscrizione venga comunicato a meno di sette giorni dalla data dell'iniziativa, si provvederà a fatturare l'intera quota di partecipazione, così come anche nel caso di annullamento dell'iscrizione effettuata nei sei giorni precedenti la data dell'iniziativa. È sempre possibile per uno stesso Ente la sostituzione del nominativo di uno o più iscritti. Per motivi organizzativi, non si accetteranno iscrizioni presentate il giorno stesso dell'iniziativa.

**SEGRETERIA** La segreteria apre mezz'ora prima dell'inizio dell'iniziativa di studio e rimane a disposizione dei partecipanti per tutta la sua durata.

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CORSI** I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate dalla direzione nella scheda di presentazione del corso. La direzione potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, anche telefonica al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio. Maggioli spa in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..) Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** Ai partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione che potrà costituire valido titolo personale di qualificazione professionale.

**MODALITÀ DI PAGAMENTO** Il cliente potrà provvedere al pagamento scegliendo una delle seguenti opzioni: - Conto corrente bancario IBAN IT 47 Y 05387 68020 000000006525 intestato a Maggioli spa c/o Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Filiale di Santarcangelo di Romagna (RN); - Conto corrente postale n. 31669567 intestato a Maggioli SpA - clienti 03

**Nella causale del versamento si prega di indicare il codice dell'iniziativa e il nominativo del partecipante**

Qualora il cliente sia un'azienda privata o una persona fisica che partecipa al corso a titolo personale il pagamento dovrà avvenire prima della data di svolgimento dell'iniziativa. Copia della ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere trasmessa anticipatamente via fax alla segreteria organizzativa. Qualora il cliente sia un ente pubblico o una società pubblica il pagamento dovrà avvenire a 30 giorni dalla data di fatturazione.

Maggioli SpA si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13/08/2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni. Si ricorda che la Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 (punto 3.9) ha esentato le Amministrazioni Pubbliche dall'obbligo di richiedere il Cig per i corsi "a catalogo".

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità è disponibile sul sito [www.maggioli.it](http://www.maggioli.it) cliccando, a fondo pagina, sulla voce DURC

Titolo del corso \_\_\_\_\_

Sede e data del corso \_\_\_\_\_

**DATI DEL PARTECIPANTE**

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME

\_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE (necessario per la corretta identificazione del partecipante)

\_\_\_\_\_  
INCARICO E SETTORE DI APPARTENENZA

\_\_\_\_\_  
ENTE DI APPARTENENZA

\_\_\_\_\_  
TEL. FAX.

\_\_\_\_\_  
E-MAIL

**DATI PER LA FATTURAZIONE**

\_\_\_\_\_  
ENTE PUBBLICO O PERSONA FISICA A CUI INTESTARE LA FATTURA

\_\_\_\_\_  
VIA (SEDE LEGALE) N.

\_\_\_\_\_  
CAP CITTA' PROV.

\_\_\_\_\_  
PARTITA IVA

\_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE (obbligatorio)

\_\_\_\_\_ Determina/Buono ordine/altro impegno  
(se non è in grado di comunicare gli estremi al momento dell'iscrizione contattare la segreteria)

AMMINISTRAZIONE COMUNALE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5000 ABITANTI

\_\_\_\_\_ te aggiuntive per la fatturazione o eventuale diverso indirizzo per invio della fattura

**FORMATIVA EX ART. 13 D.Lgs. n. 196/2003** Maggioli SpA, titolare del trattamento, raccoglie presso di sé e tratta, con modalità anche automatizzate, i dati personali il cui conferimento è facoltativo ma indispensabile per fornire i servizi indicati. I suddetti dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici – in aderenza ad obblighi di legge – e a soggetti privati per trattamenti funzionali all'adempimento del contratto, quali: nostra rete agenti, società di factoring, istituti di credito, società di recupero crediti, società di assicurazione del credito, società di formazioni commerciali, professionisti e consulenti, aziende operanti nel settore del trasporto. Tali dati saranno inoltre trattati dai nostri dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento e preposti ai seguenti settori aziendali: c.e.d., servizi internet, editoria elettronica, mailing, marketing, fiere e congressi, formazione, teleselling, ufficio ordini, ufficio clienti, amministrazione. I dati non saranno diffusi. Lei potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/03 rivolgendosi a Maggioli Spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna – Ufficio privacy. Se non desidera ricevere altre offerte della nostra società, barri la casella a fianco.

\_\_\_\_\_  
**Luogo e data**

\_\_\_\_\_  
**Firma del cliente**

Il sottoscritto, in piena conoscenza dei contenuti del presente contratto e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c. il cliente dichiara di aver bene esaminato le clausole del presente contratto e di approvare espressamente il contenuto delle seguenti clausole: annullamento iscrizione (fatturazione intera quota in caso di annullamento dell'iscrizione avvenuto a meno di 7 giorni dall'iniziativa e in caso di annullamento dell'iscrizione effettuata nei 7 giorni precedenti la data dell'iniziativa); modalità di svolgimento dei corsi (facoltà della direzione di modificare i luoghi, le date e gli orari del corso e/o annullare l'iniziativa senza rimborso per i costi aggiuntivi sostenuti dal cliente – con possibilità di modificare il calendario dei corsi e il corpo docenti senza rimborso del corrispettivo al cliente)

\_\_\_\_\_  
**Luogo e data**

\_\_\_\_\_  
**Firma del cliente**