



Servizio di supporto all'attività contrattuale degli
Enti toscani: supporto giuridico-normativo,
formazione mirata e supporto tecnico-operativo

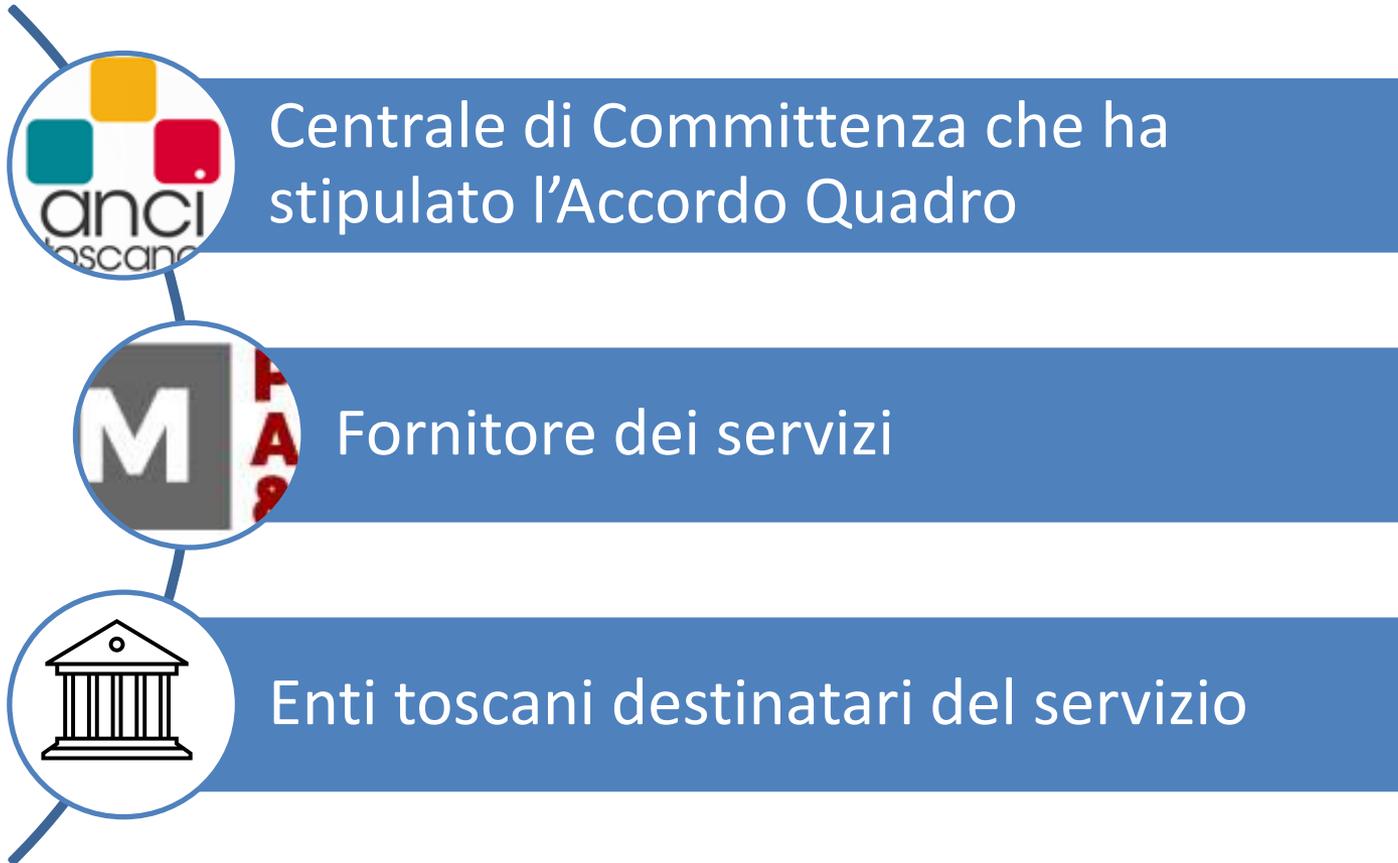
CIG: 81700266BC



Acceleriamo gli acquisti

• Scopri il nostro nuovo servizio

GLI ATTORI COINVOLTI





Acceleriamo gli acquisti

• Scopri il nostro nuovo servizio

I SERVIZI

Programmazione

- Supporto alla raccolta dei fabbisogni e alla programmazione di forniture, servizi e lavori, nel rispetto del D.M.I.T. n. 14/2018

Attività precontrattuali

- Supporto all'organizzazione di ufficio gare, per rendere pareri e fare approfondimenti sulla normativa di settore

Supporto giuridico operativo

- Supporto continuo al RUP per lo svolgimento di procedure di tutte le fasi della procedura, dalla progettazione alla sottoscrizione del contratto.

Formazione

- Formazione in linea con gli aggiornamenti normativi in ambito di contrattualistica pubblica

Esecuzione contrattuale

- Supporto al DEC per lo svolgimento dei compiti previsti dal Codice e dal D.M.I.T. n. 49 del 7 marzo 2018, nell'ambito dei contratti di beni e servizi.

Pubblicità legale

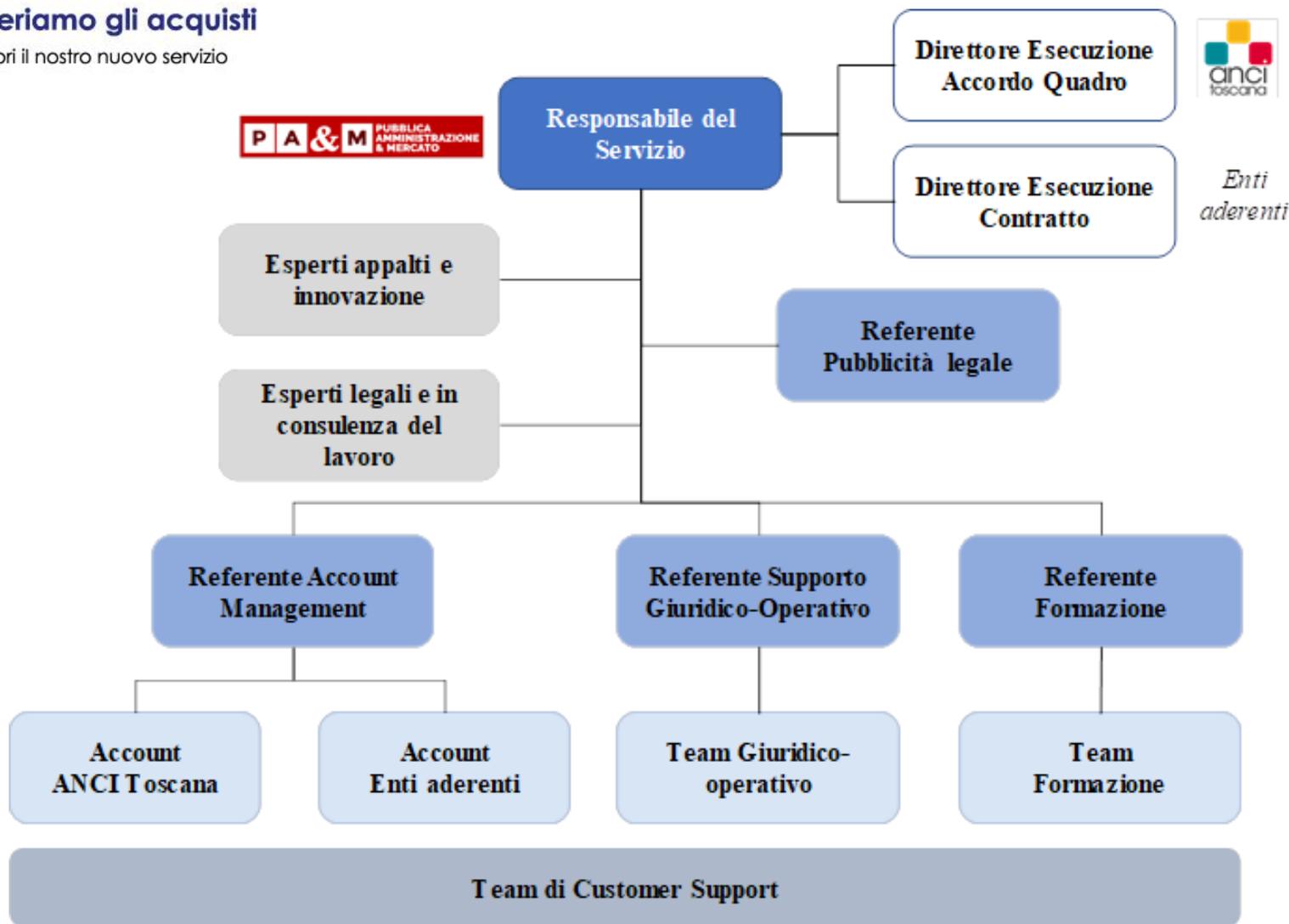
- Servizio di pubblicità legale delle procedure di appalto e concessione



Acceleriamo gli acquisti

• Scopri il nostro nuovo servizio

IL TEAM DI SPECIALISTI PA&M/1



PA & M PUBBLICA AMMINISTRAZIONE & MERCATO



Enti aderenti



Acceleriamo gli acquisti

- Scopri il nostro nuovo servizio

IL TEAM DI SPECIALISTI PA&M/2

• **Gian Domenico Volpi.**

- Definisce l'organizzazione generale del servizio

Responsabile del servizio



• Referente: **Fabiola Santi.**

- Gestisce l'esecuzione del servizio da parte del team di professionisti dedicati alla esecuzione di tutte le attività rientranti nel servizio, dalla programmazione all'esecuzione contrattuale

Account management



• Referente: **Irene Bargilli.**

- Coordina l'attività di supporto per lo svolgimento di appalti e concessioni e la formazione svolta dagli specialisti in procedure a evidenza pubblica ed esperti del settore

Supporto giuridico operativo e Formazione



• Referente: **Elena Aiazzi.**

- Cura lo svolgimento del servizio di pubblicità legale e i rapporti con IPZS e le agenzie di stampa

Pubblicità legale



- **Supporto legale** nell'ambito della contrattualistica pubblica: **Avv. Iaria e Avv. Marrone (Studio Lessona), Avv. Corsinovi, Avv. Mammana**
- **Strategia** di acquisto, **organizzazione** e **revisione** dei processi: **Dr. Federico Maffezzini**
- **Analisi finanziaria** e redazione PEF per PPP: **Dr. Tommaso Melani**
- **Diritto del lavoro**, analisi costo della **manodopera**: **Dr. comm. Roberto Lucarini**

Aree specialistiche e innovative



• Referente: **Francesca Tognocchi**

- Monitora l'erogazione del servizio di supporto del tipo *l'esperto risponde*, sulle tematiche relative ai servizi erogati con il presente Accordo Quadro.

Customer Support



I SERVIZI NEL DETTAGLIO/1

Programmazione

Riunione preliminare con l'Ente per individuare per fornire indicazioni per procedere alla **raccolta dei fabbisogni** tra i propri uffici e per fornire la modulistica standard

Definizione delle **tempistiche di svolgimento delle attività e di approvazione della programmazione**, stante l'organizzazione specifica del cliente

Analisi dei fabbisogni trasmessi per proporre **aggregazioni di spesa e metodologie ottimali** di svolgimento delle procedure

Supporto alla **compilazione delle tabelle della programmazione** individuate dal D.M.I.T. 16/01/2018, n. 14 e al loro inserimento sul servizio **SITAT-SA**

Revisione dei **provvedimenti di approvazione** della programmazione

Monitoraggio circa il rispetto della programmazione e **aggiornamento** della stessa

I SERVIZI NEL DETTAGLIO/2

Attività precontrattuali

Incontro preliminare con l'Ente per **verificare lo stato di fatto** per la rilevazione degli adempimenti necessari per strutturarsi come stazione appaltante

Attività di organizzazione dell'ufficio gare: definizione dell'organigramma, dei ruoli e delle responsabilità da assegnare, delle competenze necessarie e del dimensionamento dell'ufficio

Redazione dei regolamenti da adottare e della modulistica da utilizzare per l'espletamento delle diverse procedure di gara

Erogazione della **formazione specialistica di partenza** al responsabile e al personale impiegato presso l'ufficio gare

Affiancamento in modalità "training on the job" al personale individuato

I SERVIZI NEL DETTAGLIO/3

Supporto giuridico operativo

<p>Progettazione della gara:</p> <p>Selezione della procedura di gara appropriata</p> <p>Definizione del valore e della durata dell'appalto</p> <p>Suddivisione in lotti</p> <p>Stima dei costi della manodopera e della sicurezza</p> <p>Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione</p> <p>Applicazione dei Criteri ambientali minimi (CAM) ove presenti</p>	<p>Redazione della documentazione:</p> <p>Provvedimenti amministrativi</p> <p>Redazione della documentazione amministrativa</p> <p>Revisione/redazione della documentazione tecnica</p> <p>Redazione/revisione della documentazione economica</p>	<p>Fase di gara:</p> <p>Acquisizione CIG e CUP</p> <p>Inserimento della gara sulla piattaforma di e-Procurement utilizzata dalla SA</p> <p>Pubblicità legale</p> <p>Pubblicazione della gara</p> <p>Supporto alla risposta ai chiarimenti</p> <p>Supporto nel corso delle sedute pubbliche di esame delle offerte</p> <p>Revisione dei verbali di gara</p> <p>Provvedimenti di esclusione</p>	<p>Valutazione, aggiudicazione e stipula:</p> <p>Verifica dell'anomalia dell'offerta o del costo della manodopera</p> <p>Provvedimenti e comunicazioni ex art. 76</p> <p>Supporto all'esecuzione dei controlli</p> <p>Pubblicità dell'esito di gara</p> <p>Accesso agli atti</p> <p>Richiesta e analisi documentazione per la stipula</p> <p>Redazione del contratto</p>
--	--	--	---

I SERVIZI NEL DETTAGLIO/4

Formazione

Convegni a carattere informativo focalizzati sulla **normativa dei contratti pubblici**

Corsi in house focalizzati sulla **normativa dei contratti pubblici** con un numero contenuto di partecipanti e quindi improntati su una **logica maggiormente partecipativa e seminariale**

Formazione a distanza mediante webinar

Attività di affiancamento (*training on the job*) a favore di singoli Enti a seguito di cambiamenti organizzativi e/o di personale, avviamento di un nuovo ufficio gare ovvero di una attività di CUC.

Articoli di approfondimento, newsletter e pillole informative per favorire l'aggiornamento continuo degli Enti veicolati attraverso la **Comunità di Pratica Contratti Pubblici**

Esecuzione Contrattuale

Organizzazione delle attività dei soggetti che si occupano dell'esecuzione contrattuale mediante la definizione di check-list, schemi e vademecum quali le linee guida per lo svolgimento delle attività previste in fase di esecuzione contrattuale

Supporto alla redazione dei processi verbali di avvio e di conclusione del contratto e degli **ordini di servizio** da impartire all'esecutore

Supporto al DEC all'organizzazione dei **controlli** da svolgere in corso di esecuzione e del **collaudo/verifica di conformità** o della regolare esecuzione finale;
formulazione di **contestazioni** all'esecutore, analisi delle controdeduzioni ed eventuale applicazione delle **penali**

Indicazioni in merito al **controllo tecnico-contabile** del contratto, alle verifiche propedeutiche alla liquidazione (ad esempio: regolarità fiscale e contributiva) e al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari

Valutazione circa le modalità di attivazione delle **modifiche contrattuali** ai sensi dell'art. 106 del Codice

I SERVIZI NEL DETTAGLIO/6

Publicità legale

Reperimento delle informazioni delle procedure per le quali assicurare la pubblicità, in particolare oggetto, tipologia di gara e valore dell'appalto o della concessione, al fine di individuare la forma corretta di pubblicità

Predisposizione delle bozze di avviso ed esito per GURI e Quotidiani

In qualità di concessionari di IPZS, gestione dei contatti con IPZS;
Interfacciamento con i quotidiani, **al fine di ottenere le migliori quotazioni in relazione ai quotidiani scelti dall'Ente.**

Cura della pubblicità legale per conto dell'Ente su **GUCE, GURI, quotidiani, SITAT SA/MIT**



Acceleriamo gli acquisti

- Scopri il nostro nuovo servizio

COME ADERIRE ALL'ACCORDO QUADRO

Richiesta Piano di Lavoro (PdL) a PA&M

L'Ente invia la PA&M a **richiesta di preventivo** all'indirizzo:
assistenza.appalti@ancitoscana.it

PA&M analizzerà la richiesta e, entro 7 gg dalla richiesta, invia un **PdL contenente la descrizione dei servizi da erogare e la loro quotazione economica**

Manifestazione d'interesse

In caso di accettazione del PdL, l'Ente invia a mezzo PEC ad Anci Toscana la **relativa manifestazione d'interesse utilizzando l'apposito modulo**

Anci Toscana **verifica la capienza contrattuale** e in caso di disponibilità autorizza l'Ente a procedere con l'atto di adesione

Atto di adesione

PA&M trasmette all'Ente la **garanzia definitiva** (prevista solo per importi di adesione superiori a € 5,000,00 + IVA)

L'Ente acquisisce il **CIG derivato** per l'Atto di adesione e l'**impegno per l'importo da riconoscere ad Anci Toscana per la gestione dell'AQ**

L'Ente invia con PEC l'**atto di adesione**, utilizzando l'apposito modulo, compilato e firmato ad **Anci Toscana** che lo approva. PA&M lo **controfirma per accettazione**

LE PARTI DELL'ACCORDO QUADRO

Anci Toscana

- Ha stipulato l'AQ
- Gestisce le adesioni
- Monitora l'andamento generale del servizio

PA&M

- Controparte contrattuale degli Enti aderenti
- Esegue il servizio avvalendosi di un team di esperti
- Rispetta standard qualitativi elevati

Enti aderenti

- Aderiscono all'AQ in relazione ai propri fabbisogni
- Vigilano sul corretto svolgimento del servizio
- Dispongono di un servizio di supporto altamente specialistico usufruendo delle garanzie fornite dall'adesione a un accordo stipulato e gestito da una CUC



Acceleriamo gli acquisti

• Scopri il nostro nuovo servizio

REFERENTI DELL'ACCORDO QUADRO E CONTATTI

Direttore all'Esecuzione del Contratto di Anci Toscana

- Federico Campatelli
- [E-mail: federico.campatelli@ancitoscana.it](mailto:federico.campatelli@ancitoscana.it) - Cell. 389.9593322

Referenti PA&M

- Gian Domenico Volpi
 - giandomenico.volpi@pamercato.it - Cell. 335.8014670
- Fabiola Santi
 - fabiola.santi@pamercato.it - Cell. 328.2346719

Indirizzo e-mail per informazioni e preventivi

- assistenza.appalti@ancitoscana.it

Link al quale trovare informazioni utili e modulistica per l'adesione all'Accordo Quadro

- <https://ancitoscana.it/component/k2/29-assistenza-appalti>



Acceleriamo gli acquisti

- Scopri il nostro nuovo servizio

Grazie per l'attenzione!