

## **DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 195 del 19 maggio 2020**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEDICATO AL PERSONALE AZIENDALE IN TEMA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.**

#### **il Direttore Generale**

##### **Premesso che:**

- con propria determinazione n. 174 del 30 aprile 2020 è stata prorogata a tutto il 29 maggio 2020 l'autorizzazione generalizzata alla effettuazione del lavoro in modalità agile da parte del personale;
- nell'ambito delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni, la Direttiva n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri afferma che "è inoltre fondamentale il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro";

**Ritenuto** opportuno organizzare, a favore del personale amministrativo e tecnico – anche dirigenziale -, un percorso di formazione che rafforzi e integri le conoscenze e competenze dei lavoratori sui procedimenti amministrativi, sulle responsabilità del procedimento, sull'affidamento di lavori, beni e servizi e sulla gestione dei contratti;

##### **Richiamati:**

- l'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 50/2016, il quale stabilisce che i servizi di importo inferiore a 40.000 euro possano essere affidati mediante affidamento diretto, senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi – contratti sotto soglia" approvato con Provvedimento del Presidente n. 105 del 18/11/2019, ai sensi del quale i servizi di formazione e aggiornamento del personale possono essere affidati mediante procedura diretta;

**Concordato** con l'Avv. Elisabetta Mariotti, che dal settembre 2019 presta all'Azienda un servizio di consulenza quale esperta in ambito di diritto amministrativo e normativa delle politiche abitative pubbliche e della contrattualistica pubblica ed è docente universitario di diritto amministrativo e dell'ambiente, un programma di formazione on-line che si sviluppa in n. 8 incontri, di cui 4 di livello base e 4 di approfondimento, sulle seguenti tematiche:

- 1) principi e presupposti minimi per la redazione dell'atto amministrativo - decreto/delibera/altri atti - e principi di diritto amministrativo applicabili alle ALER secondo la l.r.16/2016 e le Direttive alle Aler per l'anno 2020;
- 2) approfondimenti per la redazione dell'atto amministrativo - decreto/delibera/altri atti - e principi di diritto amministrativo applicabili alle ALER secondo la L.R.16/2016 e le Direttive alle ALER per l'anno 2020; concetto di standard, concetto di indicatore, concetto di controllo nella L.R.;
- 3) compiti e responsabilità del Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e dell'istruttoria del procedimento amministrativo e tecnico;

- 4) approfondimento sulla gestione dei contratti pubblici di lavori, somme urgenze, affidamenti diretti, manifestazione di interesse, categorie di lavori;
- 5) compiti e responsabilità del RUP e del DEC per le procedure di affidamento dei contratti pubblici e dell'istruttoria del procedimento in materia di contratti pubblici, compiti istruttori e di impulso degli uffici richiedenti gli acquisti;
- 6) focus compiti specifici del RUP ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 smi e compiti di dirigenza;
- 7) focus gestione dell'esecuzione: regole e principi di gestione della esecuzione dei contratti di servizi e forniture, principi per il controllo dell'esecuzione;
- 8) focus affidamento incarichi ai professionisti tecnici e attuazione delle direttive alle ALER 2020 sugli affidamenti degli incarichi professionali;

**Convenuto** di riconoscere al docente euro 740,00 per ciascuna sessione formativa online, oltre a spese generali e oneri di legge secondo la normativa per gli avvocati;

**Visto** l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che per ogni intervento venga nominato un Responsabile Unico del Procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;

**Valutate** e segnalate da parte dei Dirigenti le esigenze formative individuali del personale di riferimento e definito il calendario degli incontri, che avranno inizio il 19 maggio 2020;

**Acquisito** agli atti il visto del Dirigente dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Mariagrazia Maffoni, in merito alla regolarità del presente atto sotto i profili di competenza;

**Visto** l'art. 9 dello Statuto aziendale, che regola le competenze in capo al Direttore Generale;

#### **Determina**

1. di affidare all'avv. Elisabetta Mariotti, CF MRTLBT68M64F205C, esperta in diritto amministrativo, in appalti e in contrattualistica pubblica con studio in Largo Domodossola n. 7, 20145 Milano, l'incarico di docenza di corsi di formazione on line dedicati al personale aziendale in materia di procedimenti amministrativi, responsabilità del procedimento, affidamento di lavori, beni e servizi e gestione dei contratti;
2. di quantificare in € 5.920,00 (oltre spese generali secondo la normativa per gli avvocati (15%) e oneri di legge (IVA e CPA 2%) il costo del percorso formativo, strutturato in n. 8 sessioni di n. 3 ore ciascuna da tenersi in videoconferenza a partire dal 19 maggio 2020;
3. di nominare RUP del presente procedimento la dott.ssa Mariagrazia Maffoni, Dirigente dell'Area Amministrativa;
4. di prevedere la partecipazione tra un minimo di 20 e un massimo n. 35 tra dipendenti e dirigenti dell'Azienda per ogni sessione formativa;
5. di demandare agli uffici l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di motivi di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico con la presente affidato all'avv. Elisabetta Mariotti, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, e le attività necessarie all'esecuzione della presente determinazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Diomira Caterina Ida Cretti**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
(art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)

Visto: il Dirigente dell'Area Contabile  
dott.ssa Mariagrazia Maffoni