

CORSO OPERATIVO

Analisi condivisa di modelli e schemi per rafforzare le proprie competenze in materia di **redazione di atti e di provvedimenti relativi alle gare**

Giornata di studio

La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia

EDIZIONI DISPONIBILI

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

- Segretari Comunali e Provinciali
- Responsabili Servizio Affari Istituzionali, Servizio Gare e Contratti / Appalti, Servizio Provveditorato/Economato, Servizio Lavori Pubblici/Ufficio Tecnico
- Responsabili Unici di Procedimento (RUP)

Obiettivi & Programma

Le procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sia soprasoglia che sottosoglia, sono precedute, accompagnate e concluse da atti amministrativi che traducono le varie fasi del processo, incidendo in molti casi sulla situazione giuridica degli operatori economici concorrenti.

La corretta impostazione degli atti e dei provvedimenti consente alla stazione appaltante (e ai soggetti che operano per essa) non solo di attestare il corretto sviluppo delle operazioni, ma anche e soprattutto di concretizzare le decisioni fondamentali nei vari livelli di sviluppo della procedura.

Il seminario, a elevato **contenuto operativo**, consente ai partecipanti di rafforzare le proprie competenze in materia di redazione di atti e di provvedimenti relativi alle gare (e alle procedure sottosoglia), confrontandosi con **i modelli e gli schemi** messi a disposizione.

Corso "open": data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione degli atti e dei provvedimenti relativi alle

Argomenti

Gli atti preliminari alla gara: • Il regolamento per la nomina dei componenti della Commissione giudicatrice nel periodo di sospensione dell'Albo (sino al 31.12.2020) • L'atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento: contenuti essenziali e possibili specificazioni • Il verbale di validazione del progetto (negli appalti di lavori pubblici) • L'atto di approvazione del progetto dell'appalto: eventuale distinzione dalla determinazione a contrarre • La determinazione a contrarre: contenuti essenziali, contenuti richiesti dal Codice (es. lotto unico, deroghe bando-tipo, ecc.) e implicazioni contabili (prenotazione d'impegno) • [Analisi di schemi di atti](#)

Gli atti relativi alla fase iniziale e alla fase di ammissione alla gara: ? La determinazione di nomina della Commissione giudicatrice (nelle gare con OEPV) • Gli atti relativi alla gestione del soccorso istruttorio • I provvedimenti di ammissione e di esclusione dalla gara (art. 76, comma 2-bis Codice): il rapporto motivazionale con il verbale di gara • Il provvedimento per la formazione della lista degli OE da invitare nelle procedure ristrette.

Gli atti relativi alla gestione delle operazioni di gara: • Il verbale di gara: contenuti essenziali, elementi da specificare, peculiarità determinate dall'utilizzo delle piattaforme telematiche • I provvedimenti di esclusione nella fase di valutazione delle offerte • Il verbale delle operazioni di verifica delle offerte anormalmente basse • La parte del verbale relativa alla proposta di aggiudicazione • [Analisi di uno schema di verbale di gara](#)

Gli atti successivi alla gara: • La determinazione di aggiudicazione (art. 32, comma 5 e art. 33 Codice): contenuti essenziali e specificazioni • Gli aspetti contabili conseguenti all'aggiudicazione in base al principio applicato 4/2 • Il verbale relativo alle operazioni di verifica dei requisiti • La comunicazione dell'aggiudicazione • Gli atti relativi al riconoscimento dell'efficacia dell'aggiudicazione (art. 32, comma 7 Codice) • L'eventuale atto di annullamento della gara (in caso di illegittimità rilevate): profili motivazionali specifici e peculiarità del dispositivo • L'eventuale atto di revoca della gara (in caso di reconsiderazione di interessi pubblici): profili motivazionali specifici (anche in rapporto alla casistica nota) • L'ordine di esecuzione in via anticipata/d'urgenza dell'appalto (in base alle condizioni ex art. 32, comma 8 del Codice): elementi della motivazione • Il verbale di riscontro del decorso del termine dilatorio e la comunicazione della stipulazione • [Analisi di schemi di atti](#).

Le peculiarità relative agli atti per le procedure di affidamento sottosoglia: • La determinazione per l'indizione delle procedure relative alla costituzione di un elenco di operatori economici • La determinazione di approvazione dell'elenco di OE • La determinazione a contrarre nel caso di procedura avviata con un avviso sollecitatorio per manifestazioni d'interesse • Il verbale di attestazione degli OE individuati per la procedura di confronto competitivo o per l'affidamento diretto • L'atto "unico equivalente" per l'affidamento diretto: i contenuti obbligatori in base all'art. 32, comma 2 del Codice e le eventuali specificazioni • Come impostare la motivazione degli atti relativi ad affidamenti sottosoglia qualora si intenda derogare all'applicazione del principio di rotazione • La possibile regolamentazione delle spese economali per ottimizzare i processi di acquisto di valore inferiore ai 5.000 euro • Gli atti per gli affidamenti "semplificati" di beni e

Codice Corso: 2019C213/B



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia

- ☐ Non abbonato
☐ Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
☐ Ente abbonato al portale Paefficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ Ente Pubblico ☐ Società/Altro ☐ Privato

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ **Importo complessivo €** _____

Impegno di spesa n° _____ **Importo complessivo €** _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____