CORSO PRATICO OPERATIVO
Emergenza Covid-19

Come impostare le procedure di richiesta e di valutazione dei preventivi, attraverso analisi di casi, di modelli e di schemi

Come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi per l'affidamento diretto

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

- Segretari Comunali e Provinciali
- Responsabili Servizio Affari Istituzionali
- Responsabili Servizio Gare e Contratti / Appalti
- Responsabili Servizio Lavori Pubblici / Ufficio Tecnico
- Responsabili Servizio Provveditorato/Economato
- Responsabili Servizi Sociali / alla Persona
- Responsabili Unici di Procedimento

Obiettivi & Programma

L e modifiche apportate all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici dalla legge n. 55/2019 hanno ampliato la possibilità, per le stazioni appaltanti, di utilizzare procedure semplificate per l'individuazione dell'operatore economico con il quale procedere ad affidamento diretto, soprattutto attraverso la “richiesta di preventivi”. Tuttavia il quadro normativo non fornisce indicazioni risolutive in merito alle caratteristiche e alle modalità di sviluppo di tale percorso, determinando per le amministrazioni la necessità di definire alcune regole essenziali (in attesa del Regolamento unico), al fine di chiarire agli operatori economici le differenze di tale percorso dalle procedure negoziate con confronto comparativo (che sono invece vere e proprie gare).
Inoltre, la normativa connessa all'emergenza Covid-19 ha determinato un ampio ricorso alle procedure semplificate, in ragione dell'urgenza delle procedure di acquisto.
Il webinar consente ai partecipanti di acquisire, attraverso analisi di casi, di modelli e di schemi, gli elementi di base per poter impostare correttamente le procedure di richiesta e di valutazione dei preventivi.
Corso “open”: data la sua particolare impostazione operativa, al corso possono partecipare sia operatori specializzati sia operatori con media esperienza nella gestione dei contratti di appalto.

Argomenti

Richiesta di preventivi e differenza dalle procedure di gara: • I casi nei quali il Codice dei contratti pubblici consente o ammette esplicitamente la richiesta di preventivi come procedura per individuare un operatore economico (art. 36, comma 2, lett. a e b d.lgs. n. 50/2016) • Che cos'è la procedura di richiesta di preventivi: gli elementi che la definiscono nelle indicazioni della giurisprudenza e dell'Anac, la differenza dalle procedure comparative (di gara) • Che cos'è un preventivo: gli elementi caratteristici e le differenze dall'offerta (indicazioni dalla giurisprudenza).

Come individuare gli operatori economici ai quali richiedere i preventivi: • La formazione di elenchi di operatori economici • Gli avvisi finalizzati a costituire elenchi per più procedure simili o "a tempo" • Il singolo avviso finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse da parte di operatori economici • Analisi di uno schema di avviso • L'effettuazione di indagini di mercato con analisi di procedure realizzate da altre stazioni appaltanti • L'effettuazione di indagini di mercato con analisi di dati di mercato (es. assunti da siti internet) • La verbalizzazione del percorso di individuazione dell'operatore economico • Analisi di un verbale di indagine di mercato.

Come disciplinare le modalità di richiesta e di presentazione dei preventivi: • Le possibili regole per spiegare agli operatori economici cos'è una richiesta di preventivi e come viene effettuata • Analisi di uno schema di regole di processo • Come impostare una richiesta di preventivo (le clausole specifiche) • Analisi di schemi di richieste di preventivi • Come regolare la presentazione dei preventivi da parte degli operatori economici • Analisi di un possibile schema di preventivo da far utilizzare agli operatori economici • Come disciplinare le modalità di presentazione dei preventivi al fine di assicurare la segretezza del contenuto: soluzioni tecnologiche semplici • L'invio attraverso piattaforme telematiche che hanno percorsi specifici (analisi di alcuni esempi) • Le criticità nell'utilizzo della "trattativa diretta" sul Mepa per le richieste di preventivi • L'invio mediante posta elettronica certificata (pec) • Esempi di modalità di invio di preventivo tramite pec con soluzione che ne garantisce la segretezza sino a un certo momento • La valutazione dei preventivi: i possibili parametri di valutazione • La verbalizzazione del processo valutativo.

La formalizzazione del rapporto con l'OE individuato: • La formalizzazione dell'affidamento diretto: l'obbligo di utilizzo di una piattaforma telematica • I casi nei quali è possibile formalizzare il rapporto mediante altra soluzione (acquisti di beni e servizi di valore inferiore ai 5.000 euro) • Gli strumenti possibili nel Mepa e in altre piattaforme telematiche • I controlli sui requisiti dell'OE individuato come affidatario.

Come motivare gli atti di affidamento diretto: • La motivazione del provvedimento di affidamento diretto in base ai contenuti essenziali specificati nell'art. 32, comma 2 del Codice • Esempi di motivazione sintetica specificativa del percorso di individuazione di un OE • La motivazione relativa a provvedimenti per procedure semplificate in relazione alla situazione emergenziale Covid-19 • Esempi di motivazione per procedure determinate dalla situazione emergenziale.

Codice Corso: 2020C173/A

FORMEL®
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: Come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi per l'affidamento diretto

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

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** _____