



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**  
**DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione – Via Donzi, 5, Modena*

*Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669 e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)*

<http://formazione.unimore.it/>

## **CORSO DI FORMAZIONE**

# **LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI IN ATTESA DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO**

**Modena, 23 novembre 2009**

### **PROGRAMMA**

#### **1. Le modifiche apportate al D.Lgs 163/2006**

- la anomalia delle offerte;
- le lettere m ter) e m quater) dell'articolo 38;
- la procedura negoziata nei lavori pubblici fino a € 500.000;

#### **2. Le modifiche apportate al D.Lgs 81/2008**

- la dinamicità del DUVRI
- l'ambito oggettivo del DUVRI
- la competenza alla redazione del DUVRI;

#### **3. La nuova legge comunitaria e il disegno di legge di recepimento**

- i nuovi termini impugnatori
- il processo abbreviato per gli appalti

#### **4. II DURC**

- quando è necessario richiedere il DURC
- come si richiede il DURC
- la durata del DURC

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto al personale tecnico amministrativo della Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali , Direzione Economico Finanziaria e Direzione Tecnica.

### **PERIODO DI SVOLGIMENTO e SEDE**

23 Novembre 2009 – 9.00 - 13.30

L'incontro si terrà presso la Sala del Consiglio – Rettorato – Via Università 4, Modena.

## **DOCENTE DEL CORSO**

- Avv. Vittorio Miniero, avvocato del Foro di Bologna specializzato in appalti, consulente di varie amministrazioni pubbliche e collaboratore di riviste specialistiche di settore.

## **METODOLOGIA DIDATTICA**

Lezione frontale.

## **MATERIALE DIDATTICO**

Ai partecipanti verranno messi a disposizione articoli scritti dal docente e pubblicati su riviste specialistiche di settore.

## **FREQUENZA**

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio predisposto dall'Ufficio Formazione. Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di allontanamento.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

## **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine del corso sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di gradimento e valutazione circa i contenuti, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

Il controllo di qualità viene effettuato dall'Ufficio Formazione.

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

Dott. PAOLA MICHELINI – Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (tel. 059/2056550 – 059/2056549; fax 059/2056669; e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)).