



**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.unimo.it/>*

Prot. n. 3022 - VII / 14

Modena, 11/02/2009

Ai DESTINATARI IN INDIRIZZO  
e, p.c. Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori dei Centri  
Al Direttore Amministrativo  
Ai Dirigenti  
Alle OO.SS - R.S.U.

**LORO SEDI**

Oggetto: Corso di Formazione "Tutte le fasi procedurali di acquisti di beni e servizi nella P.A."

Con la presente si comunica che, nell'ambito delle attività di formazione ed aggiornamento le SS.LL. sono invitate a partecipare al corso in oggetto che si terrà a Modena presso il Centro Servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Largo del Pozzo 71, nei giorni **17 e 18 Febbraio 2009**, secondo il programma allegato.

Con l'occasione si ricorda che la partecipazione al corso è considerata quale attività formativa obbligatoria e che, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate a tutti gli effetti attività di servizio; i Segretari di Dipartimento possono segnalare allo scrivente Ufficio un'unità di personale in Loro sostituzione che, per competenza e rotazione, ritengano di far partecipare al corso in oggetto.

L'Ufficio Formazione (tel. 6549-6550; e-mail: [formazione@unimo.it](mailto:formazione@unimo.it)) è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito.

Confidando nella fattiva collaborazione delle SS.LL. si coglie l'occasione per inviare i più distinti saluti.

Il Dirigente  
Pianificazione, Controllo e Formazione  
Dott.ssa Paola Michelini  
*f.to Paola Michelini*



**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.unimo.it/>

## **CORSO DI FORMAZIONE**

### **TUTTE LE FASI PROCEDURALI DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLA P.A.**

#### **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

L'Ufficio Formazione, in collaborazione con la Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali, ritiene importante organizzare un corso di aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica alla luce delle ultime novità normative introdotte dal Terzo Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

#### **DESTINATARI**

Personale responsabile di procedure di acquisti di beni e servizi all'interno della struttura in cui opera.

#### **DURATA DEL CORSO**

Il presente corso si compone complessivamente di 12 ore (2 lezioni).

#### **PERIODO DI SVOLGIMENTO E SEDE**

Modena, 17 e 18 febbraio 2009 dalle **9.30** alle **13.00** e dalle **14.00** alle **16.30**

CENTRO SERVIZI DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA, LARGO DEL POZZO 71, AULA: **T02**  
(17 FEBBRAIO) e **P02** (18 febbraio)

#### **PROGRAMMA**

#### **PRIMA GIORNATA –17 febbraio 2009**

#### **I PRINCIPI APPLICABILI AI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE**

##### **Le soglie di applicazione**

- il metodo di calcolo per determinare il valore dell'appalto;
- il diritto al rinnovo e alla proroga;

## **GLI ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

### **Gli acquisti in economia**

- le disposizioni del Codice (Art.125) e i principi comunitari ribaditi dalla Comunicazione interpretativa del 23/6/2006;
- ambito di applicazione

## **LE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA**

### **Le ordinarie procedure di gara**

- la procedura aperta;
- la procedura ristretta;

### **Le straordinarie procedure di gara**

- la procedura negoziata;
- il sistema dinamico di acquisizione;

## **LA QUALIFICAZIONE DEI CONCORRENTI NEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**

### **L'ambito soggettivo**

- I soggetti che possono essere affidatari di appalti pubblici;
- le ATI
- i Consorzi;

### **La qualificazione degli appaltatori**

- Requisiti generali;
- Requisiti finanziari
- Requisiti tecnici;

### **Forme speciali di qualificazione**

- L'avvalimento

## **I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA**

### **I criteri di aggiudicazione**

- Il prezzo più basso;
- L'offerta economicamente più vantaggiosa;

### **L'anomalia delle offerte**

- - La esclusione delle offerte sottosoglia
- - La valutazione delle offerte sopra soglia
- - il DUVRI

### **Il contratto d'appalto**

- - In forma pubblica;
- - In forma pubblico-amministrativa
- - In forma privata

## **SECONDA GIORNATA – 18 febbraio 2009**

### **APPROFONDIMENTO DI ALCUNI ASPETTI PARTICOLARMENTE IMPORTANTI ED INNOVATIVI DEL CODICE DEI CONTRATTI**

#### **Le novità del terzo decreto correttivo**

- Le modifiche all'istituto dell'avvalimento
- La nuova disciplina dei consorzi stabili parificata a quella dei consorzi di artigiani e cooperative
- I requisiti finanziari per forniture e servizi: le modifiche all'art.41
- La falsa dichiarazione dei subappaltatori diviene requisito generale ai sensi dell'art.38
- Il limite alle esclusioni automatiche delle offerte anomale
- Il procedimento di valutazione dell'offerta anomala;
- La modifica all'art.83: la Commissione Giudicatrice e i criteri motivazionali nell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Le tipologie contrattuali alternative all'appalto**

- L'accordo quadro
- La concessione
- Il global service
- Accenni al dialogo competitivo

### **II DUVRI**

- La L.123/2007
- Il D.Lgs 81/2008

#### **La esecuzione del contratto**

- Il direttore dell'esecuzione
  - la consegna dell'esecuzione
  - le varianti
  - il subappalto
  - la richiesta del DURC in corso di esecuzione contrattuale
  - il collaudo
  - Legge n. 201 del 22/12/2008 di conversione del D.L. n. 162 del 2008
- 
- [Verifica finale - test](#)

### **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.

### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezioni frontali.

### **MATERIALI DIDATTICI**

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

### **VERIFICA FINALE E ATTESTATO**

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 superamento della verifica finale, purché si sia frequentato almeno il 75 % della durata complessiva.

### **CREDITI FORMATIVI**

Ai sensi del Regolamento per la formazione, al superamento della verifica finale si attribuiranno **3 crediti formativo-professionali**.

### **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine di ogni corso sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di valutazione circa il contenuto, 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.