



## **RUP E UFFICIO ACQUISTI: MODELLI OPERATIVI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI E SOTTOSOGLIA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI**

### **Corso Webinar in diretta streaming**

lunedì 16 Giugno 2025

#### **Relatore:**

**DOTT. PIER LUIGI GIRLANDO** - Program Manager e Vice Direttore di Area in ambito Federazioni Sportive Nazionali del CONI. Già RUP e Responsabile Procurement di Stazione Appaltante qualificata. Specializzato in Public Procurement con particolare riferimento alle procedure sottosoglia, è giornalista pubblicista, autore per diverse riviste tecniche e giuridiche di settore, nonché formatore in materia. Co- autore dei manuali "Guida Pratica per Rup all'affidamento diretto" I e II edizione agg. al Dlgs 36/2023, edito da Grafill Editoria Tecnica.

#### **1. INTRODUZIONE AI PRINCIPI DEL DLGS 36/2023**

1.1. LE PRINCIPALI NOVITA' DEL DLGS 36/2023 NEL "SOTTOSOGLIA COMUNITARIO"

#### **2. LE PROCEDURE NEGOZiate SOTTOSOGLIA / SENZA BANDO -Introduzione**

2.2.. LA PROGETTAZIONE DI BENI E SERVIZI

2.3. LA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: ITER BIFASICO INDAGINE DI MERCATO E ITER DI SELEZIONI DEI PARTECIPANTI

2.4. LE VERIFICHE SUI REQUISITI -FVOE 2.0 ANAC E CRITICITA'

#### **3 -L'AFFIDAMENTO DIRETTO COME PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -introduzione**

3.1. PROGRAMMARE IL FABBISOGNO: L'ANALISI DELLA DOMANDA E LA STRATEGIA DI ACQUISTO

3.2.: GLI ACCORDI QUADRO NEGLI AFFIDAMENTI SEMPLIFICATI

3.3. COME SI PROGETTA NEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI: CLAUSOLE GENERALI APPLICABILI NEL SOTTOSOGLIA

3.4. LA FASE ISTRUTTORIA, I PREVENTIVI E L'ITER NEGOZIALE CON L'O.E. INDIVIDUATO

3.5. VERIFICHE REQUISITI SEMPLIFICATE FINO A 40.000

3.6. LA STIPULA PER CORRISPONDENZA

#### **4. IL RUP, I RESP. DI FASE, DEC E ALTRE FIGURE OPERATIVE**

## 5. LA REGOLAMENTAZIONE DEL SETTORE ACQUISTI NELLE STAZIONI APPALTANTI

### DESTINATARI

Il corso è rivolto a:

- **RUP:** responsabili unici del procedimento di affidamento di contratti pubblici.
- **Personale degli uffici acquisti:** operatori coinvolti nelle procedure di gara.
- **Dirigenti e funzionari:** responsabili delle decisioni strategiche in materia di appalti.
- **Consulenti:** esperti in materia di contratti pubblici.

### OBIETTIVI

- **Comprendere a fondo il nuovo Codice degli Appalti:**
  - Analizzare in modo approfondito le novità introdotte dal nuovo codice in materia di affidamenti diretti e sotto soglia.
  - Interpretare correttamente le disposizioni normative e le linee guida applicabili.
  - Identificare le principali differenze rispetto alla precedente normativa.
- **Acquisire le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RUP:**
  - Definire il profilo professionale del RUP e le sue responsabilità.
  - Applicare le procedure corrette per la redazione delle indagini di mercato e delle richieste di offerta.
  - Valutare le offerte pervenute e selezionare il contraente più conveniente.
  - Gestire le fasi successive all'aggiudicazione, compresa la stipula del contratto e la verifica dell'esecuzione.
- **Ottimizzare i processi di acquisto dell'ufficio acquisti:**
  - Adottare modelli operativi efficienti ed efficaci per gli affidamenti diretti e sotto soglia.
  - Garantire la massima trasparenza e imparzialità nelle procedure di gara.
  - Ridurre i rischi di contenzioso e di responsabilità amministrativa.
- **Applicare i principi di economicità, efficacia ed efficienza:**
  - Scegliere la procedura di affidamento più adatta a ciascuna esigenza.
  - Utilizzare strumenti informatici per la gestione delle procedure di gara.
  - Monitorare costantemente l'andamento delle procedure e intervenire tempestivamente in caso di criticità.
- **Rispondere alle sfide poste dalla digitalizzazione degli acquisti pubblici:**
  - Utilizzare le piattaforme telematiche per la gestione delle procedure di gara.
  - Adottare misure di sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili.
  - Sfruttare le nuove tecnologie per migliorare l'efficienza dei processi di acquisto.

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

9.00-13.00

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 310**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 250 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €2000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": €3000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "IN-HOUSE": €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo [segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

### **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

### **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute

tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

## **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

