

## SCHEDA ISCRIZIONE

NOME COGNOME \_\_\_\_\_

FUNZIONE \_\_\_\_\_

NOME COGNOME \_\_\_\_\_

FUNZIONE \_\_\_\_\_

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### Dati per la fatturazione

Numero d'ordine da riportare in fattura \_\_\_\_\_

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Codice Univoco Ufficio \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

Referente ammin.vo \_\_\_\_\_

### PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

- Bonifico Bancario Anticipato  
 Bonifico Bancario a Ricevimento Fattura  
 Assegno in sede di registrazione

### QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA

Timbro e firma:

## NOTE ORGANIZZATIVE Cod. 17D171

### Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria ITA  
(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).  
In seguito confermare l'iscrizione via fax (011/53.01.40)  
o via internet (<http://www.itasoi.it>).

### Quota di partecipazione individuale

Euro **1.450,00** più IVA  
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione,  
colazioni di lavoro e coffee-break.

**SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E  
CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE.  
PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

### Modalità di pagamento

Versamento della quota con:

- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**  
oppure presso UBI Banca spa - FIL. Torino 10  
**IBAN: IT56 0031 1101 0080 0000 0002 626**

### Data e Sede

**Lunedì 18 e Martedì 19 Dicembre 2017**

Roma - Hotel Ambasciatori Palace Hotel  
Via V. Veneto, 62

### Orario

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00

### Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per  
prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti  
delle disponibilità.

### Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni  
lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata  
l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è  
possibile sostituire il partecipante.

**ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino**  
**Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40**  
**[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**



Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)  
I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti recapiti indicati (ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino, Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140 - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)).  
E' possibile consultare l'Informativa Privacy completa sul sito [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it).



ITA dal 1973



# ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DELL'UFFICIO ACQUISTI TRA CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Roma, 18 e 19 Dicembre 2017**  
**Ambasciatori Palace Hotel**

*La richiesta dei Crediti Formativi Professionali presso l'Ordine degli Avvocati di Roma deve pervenire alla Segreteria ITA entro 24 giorni prima della data del corso*

Relatore

**Stefano Toschei**  
Consigliere di Stato

Programma

- Soggetti tenuti all'applicazione delle norme sui contratti pubblici
- L'affidamento di commesse pubbliche nell'organizzazione degli uffici
- Centrali di committenza ed uffici committenti: rapporti organizzativi con i soggetti aggregatori
- La organizzazione dell'ufficio acquisti nel sistema di prevenzione della corruzione nell'organizzazione degli acquisti
- Le disposizioni del Piano nazionale anticorruzione nei settori speciali in materia di acquisti (sanità, enti locali, beni culturali, governo del territorio, ecc.)
- Gestione dell'informazione dei dipendenti dell'ufficio acquisti: la problematica della conoscenza delle linee guida e dei precedenti giurisprudenziali
- Opportunità e tecnica di redazione nell'adozione di regolamenti interni, di circolari ed ordini di servizio sull'affidamento di commesse pubbliche e sulla gestione della contabilità pubblica
- Le linee guida di Anac sull'attività dei RUP e le criticità provocate dal correttivo 2017
- Il referente e il responsabile della pubblicazione degli atti ed il rapporto con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- La collaborazione del referente nella predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e degli altri atti regolamentari
- L'atto di assegnazione all'ufficio: incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 165/2001 (art. 35-bis) e D.P.R. 62/2013 (artt. 4, 5 e 6)
- Le quattro fasi dell'operazione contrattuale e le criticità dell'ufficio: in particolare la predisposizione e la pubblicazione dell'atto di decretazione degli ammessi e degli esclusi alla selezione
- Criteri specifici e peculiarità degli affidamenti sottosoglia e fino a 40.000 euro: in particolare l'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti dopo le correzioni del D.Lgs. 56/2017
- L'individuazione e la nomina dei soggetti che partecipano all'operazione contrattuale: il dirigente competente, il responsabile unico del procedimento, il seggio di gara, la commissione giudicatrice, il direttore dei lavori, il direttore dell'esecuzione, il direttore del contratto, il direttore di cantiere ed il responsabile della sicurezza, il verificatore, il collaudatore
- Metodi di scelta dei collaboratori esterni alla operazione contrattuale
- Il conflitto di interessi nel Codice dei contratti, nel D.P.R. 62/2013 e nel Piano nazionale anticorruzione 2016
- Le dichiarazioni ex DPR 445/2000 che debbono essere rese nelle fasi di progettazione, programmazione, scelta del contraente ed esecuzione
- La gestione del conflitto di interessi all'interno dell'organizzazione dell'ufficio e nel corso delle fasi dell'operazione contrattuale: le conseguenze della mancata dichiarazione
- Rapporti con il dirigente (se diverso dal RUP): delega di firma, delega di funzioni e relative responsabilità
- Gli obblighi di rotazione degli incaricati e del personale: rotazione ordinaria e rotazione straordinaria
- La reportistica ed i rapporti con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- La gestione degli obblighi di trasparenza ed il rapporto con il responsabile della pubblicazione
- L'ufficio tra accesso ai documenti agli atti della procedura contrattuale ed accesso civico dopo la delibera Anac 1309/2016 e la circolare di Funzione pubblica n. 2/2017
- Organizzazione ottimale dell'ufficio per fare fronte alle richieste del nuovo accesso civico (FOIA): metodi di standardizzazione e di dematerializzazione degli atti dell'operazione contrattuale
- Indicazioni operative in attesa del pronunciamento della Corte costituzionale dopo l'ordinanza del TAR Lazio, Sez. I-quater, 19 settembre 2017 n. 9828
- La trasparenza quale specifico obiettivo di risultato del dirigente della P.A. (dopo il D.Lgs. 97/2016) e della società in mano pubblica (dopo il D.Lgs. 175/2016): conseguenze in ordine al mancato raggiungimento degli obiettivi di trasparenza
- L'ufficio dinanzi alla gestione della fase precontenziosa (autotutela, parere precontenzioso ad ANAC), giudiziale (giudice amministrativo/giudice civile) e susseguente (intervento successivo di ANAC ai sensi della nuova formulazione dell'art. 211, nuovi commi 1-bis e 1-ter, del Codice dei contratti dopo il D.L. 50/2017 e della Corte dei conti ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 174/2016): suddivisione dei compiti e degli oneri tra i dipendenti dell'ufficio
- Sanzioni e profili di responsabilità e strumenti per la tranquillità operativa dei responsabili dell'operazione contrattuale