



# COMUNE DI CAPPELLE SUL TAVO

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 117 del 09/12/2013

Oggetto: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, ai sensi dell'art. 1 VIII comma e IX della L. 06/11/2012 n. 190..

L'anno DUEMILATREDICI, il giorno nove del mese dicembre alle ore 14,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza la Dr.ssa Maria Felicia Maiorano Picone nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			Presente	Assente
1)	D.ssa M. Felicia MAIORANO PICONE	SINDACO	X	
2)	Geom. Sandro SACCOCCIA	ASSESSORE	X	
3)	Sig.ra Michaela MUSA	ASSESSORE	X	
4)	Dott. Enzo DI ZIO	ASSESSORE	X	
5)	D.ssa Cristina DI STEFANO	ASSESSORE		X
6)	Rag. Daniela D'ANGELO	ASSESSORE	X	
Totale			5	1

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 285, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Costatato che la suddetta legge n. 190/2012, dispone, tra l'altro, una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, che testualmente recita:

*\*Entro centoventi giorni dalle date di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenze unificate di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.\**

Vista questa Amministrazione con precedente deliberazione ha approvato il piano provvisorio di prevenzione della corruzione;

Ritenuto necessario, approvare il definitivo Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto lo schema di Piano allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale e ritenuto di dover approvare lo stesso;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

Con il seguente risultato della votazione: unanimità

### DELIBERA

1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:

**«PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016, AI SENSI DELL'ART. 1 VIII COMMA E IX COMMA DELLA L. 06/11/2012», n. 190**

che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante;

2) Di dare atto che l'approvazione del presente Piano comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile, nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso;

3) di pubblicare copia del presente Piano, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'ente;

CON VOTAZIONE SEPARATA ED UNANIME IL PRESENTE ATTO VIENE DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, STANTE L'URGENZA.

**COMUNE DI CAPPELLE SUL TAVO**

**Provincia di Pescara**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2014-2016 ai sensi dell'articolo 1, VIII e IX comma  
della  
Legge 6 novembre 2012 n.190**

### **Articolo 1 – Premesse**

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di Responsabili di P.O. e dei dipendenti.

### **Articolo 2 – La nomina del Responsabile.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, il Segretario Comunale pro tempore.

### **Articolo 3 – Durata**

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2014/2016, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

### **Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano**

- il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione il quale provvede a:
  - a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;



- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisire, di volta in volta, la formale presa d'atto da parte degli stessi;
- c) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proporre le modifiche, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

**- i responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:**

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

**- Nucleo di Valutazione /OIV che:**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della Indennità di risultato.

**- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

**- tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di P.O. o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi;

**- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito;

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

### **Articolo 5 – Responsabilità**

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

### **Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.**

1. Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute, con riferimento specifico alle "aree di rischio comuni obbligatorie" e alla "esemplificazione rischi", nei rispettivi allegati alla delibera CIVIT n. 72/2013, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente Piano, sebbene non materialmente allegati, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato al presente piano (**ALLEGATO 1**).

Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio:

- a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
  - a1) procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:
    - 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
    - 2) *varianti urbanistiche;*



3) condoni edilizi, "concessioni in sanatoria" ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di "fiscalizzazione" ex art. 34 DPR 380/2001, "permessi a costruire in deroga" ex art. 14 DPR 380/2001;

4) controlli su DIA e SCIA;

5) vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;

6) attribuzione di bonus volumetrici;

7) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo;

8) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;

9) rilascio certificati di destinazione urbanistica;

10) rilascio certificati di agibilità / abitabilità;

11) procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;

a2) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a5) rilascio concessione occupazione suolo pubblico;

a6) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari;

a7) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a8) rilascio concessioni cimiteriali;

a9) rilascio contrassegno parcheggio invalidi;

a10) autorizzazioni di P.S.;

a11) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP intercomunale;

b) i procedimenti di selezione e scelta del contraente, comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;

4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";

5) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;

6) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;

- 7) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
- 8) *affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;*
- 9) *predispozione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
- 10) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
- 11) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
- 12) *autorizzazione al subappalto;*
- 13) *sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- 14) *rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, costituzione di società mista);*
- c) alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi;
- d) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi;
- e) locazioni passive;
- f) procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
- g) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- i) conferimento di incarichi di collaborazione e altre tipologie contrattuali flessibili;
- j) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- k) affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
- l) materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- m) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale);
- n) retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale;
- o) rilascio atti di stato civile;
- p) rilascio carte di identità, documenti di riconoscimento e certificazioni anagrafiche;
- q) rilascio cittadinanza italiana;
- r) rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- s) trasferimenti di residenza;
- t) autenticazione di copie e firme;



- u) liquidazione e pagamento fatture;
- v) rimborso maggiori tributi versati;
- w) sgravi tributi comunali;
- x) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- y) accertamenti con adesione;
- z) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
- aa) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - 2) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
  - 3) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
  - 4) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
  - 5) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
  - 6) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
  - 7) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;
  - 8) compiti di vigilanza e verifica di P.S.

L'identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento di ciascun Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- *rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio.*

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rievii la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

a) redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;

b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

c) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

d) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

e) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente;

b) rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;

c) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

d) vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con

applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- e) predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli Agenti di P.M., un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza urbanistico – edilizia e ambientale;
- f) predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive, un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;
- g) predisporre, a cura degli Agenti di PM, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

### **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed organi politici, come definito dagli art. 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- b) prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione a rischio di corruzione;
- c) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Questo Comune ha approvato il regolamento sui controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012.

### **Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:**

- *nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara;*
- *motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valorefunzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi-criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;*

COMUNE DI CAPPELLE SUL TAVO

( Provincia di Pescara)

Allegato alla deliberazione di G.C.117/2013

Parere espresso sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, ai sensi dell'art. 1 VIII comma e IX della L. 06/11/2012, n. 190

La sottoscritta Dott.ssa Maria Felicia Maiorano Picone nella qualità di responsabile del settore I ,  
relativamente alla proposta di deliberazione in oggetto esprime il seguente parere di regolarità tecnica:  
FAVOREVOLE, per quanto di competenza.

Addì ,09/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

F.to ( Dott.ssa Maria Felicia Maiorano Picone )

COMUNE DI CAPPELLE SUL TAVO

( Provincia di Pescara)

Allegato alla deliberazione di G.C.117/2013

Parere espresso sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, ai sensi dell'art. 1 VIII comma e IX della L. 06/11/2012, n. 190

La sottoscritta Dott.ssa Arduino Anna Claudia nella qualità di segretario Comunale , relativamente alla proposta di deliberazione in oggetto esprime il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE, per quanto di competenza.

Addi ,09/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

F.to ( Dott.ssa Anna Claudia Arduino )

Letto e sottoscritto:

Il Presidente  
F.TO Dott.ssa M. Felicia MAIORANO PICONE

Il Segretario Comunale  
F.TO Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata trasmessa in elenco con lettera prot. n. 1801 in data 21.02.2016, ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

Cappelle sul Tavo, li 21.02.2016

F.TO Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale  
F.TO Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO

Il Segretario Comunale attesta

• Che la presente deliberazione:

diviene esecutiva per decorrenza termini (art. 134 – comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000);

è divenuta immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Cappelle sul Tavo, li 21.02.2016

F.TO Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Cappelle sul Tavo, li 21.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO