



PROT. N. 9184  
CLASSIFICA: 002-4  
FASCICOLO: 2/2014  
**MISURA N. 2/2016**  
DIRETTIVA N. 2/2016

Pesaro, 11 febbraio 2016

**Attuazione Piano Triennale della Corruzione 2016-2018 (L. 190/2012)  
“PROCEDURE IN ECONOMIA AI SENSI DELL’ART. 125 D.LGS N. 163/2006,  
MEDIANTE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO, PER L’AFFIDAMENTO DEL  
CONTRATTO PER PRESTAZIONI DI SERVIZIO OPPURE PER FORNITURE, DI  
IMPORTO INFERIORE A 1.000 EURO”.**

Il Piano anticorruzione di questo anno ha previsto un attento e vasto controllo in materia di contratti dalla fase di programmazione alla sua esecuzione.

**Appalti pubblici:**

Dall’esame della situazione in essere, si è ravvisato una difficoltà oggettiva degli uffici ad adottare provvedimenti conformi alla normativa, richiamando tutte le valutazioni e gli aspetti indispensabili alla corretta formazione dell’atto amministrativo.

Con la presente Misura, si ritiene di intervenire in questo ambito creando una traccia da seguire per la corretta impostazione dei contratti di acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso al mercato elettronico per **importi inferiori a 1000 euro**.

A questo fine, si trasmette in allegato un fac simile di determinazione (allegato 1), sulla base delle normative attuali, completa di tutti gli elementi richiesti e comprese alcune clausole alternative.

Alcune clausole sono riferite in particolare ai comuni per completezza di informazioni.

L’adozione di questo provvedimento, oltre a dare maggiore sicurezza sui comportamenti corretti da adottare consente di agevolare le forme di controllo in modo da renderle il più possibile tempestive, attuando nel caso un intervento sanante senza rilevanti effetti conseguenti.

Alcune clausole sono mantenute per completezza di informazione, salva facoltà di modifica.

A questo fine, si allega una tabella strutturata (allegato 2), che suddivide i vari fattori e clausole dell’atto in modo che l’ufficio procedente possa utilizzarlo per controllare la redazione dell’atto in forma completa.

Effettuato questo, può trasmetterlo all’ufficio controllo di regolarità amministrativa, in modo da avere in tempi brevi una verifica del provvedimento.

Stante l’avvio di questa procedura in modo sperimentale, si invita ad effettuare questa prassi con la compilazione di check list, dando facoltà agli Uffici di adeguare questo comportamento nel medio periodo. Gli Uffici adottando questo schema di provvedimenti sono invitati a segnalare a questa Segreteria problematiche, chiarimenti e/o suggerimenti, in modo da affinare il percorso in forma collaborativa.

Il responsabile dell’istruttoria  
f.to Liliana Travagliati

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Avv. Rita Benini