



---

**FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO**

**Allegato “A” PTPC 2015-2018**

**“ESECUZIONE CONTRATTUALE”**

## **INDICE**

- PIANO DI LAVORO IN TEMA DI CONTROLLI SULL'ESECUZIONE CONTRATTUALE
- RELAZIONE ESPLICATIVA DEI CONTROLLI
- FAC – SIMILE di CAMPIONAMENTO E RELATIVO VERBALE
- FAC – SIMILE di COMUNICAZIONE DI AVVIO DI AUDIT
- FAC-SIMILE DI CHECK-LIST
- FAC – SIMILE di INVIO DI REPORT DEFINITIVO
- LA FORMAZIONE DEL DEC COME STRUMENTO PREVENTIVO DELL'ILLEGALITÀ
- LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE E LA PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ
- DICHIARAZIONE RELATIVA AL CONFLITTO DI INTERESSI

## **PIANO DI LAVORO IN TEMA DI CONTROLLI SULL'ESECUZIONE CONTRATTUALE**

### **I. Inserimento nel Piano triennale anticorruzione, 2016-2018 nell'area di rischio "E" "Esecuzione contrattuale ", del processo "esecuzione del contratto" prevedendo le seguenti azioni:**

1. Adozione di un regolamento aziendale/procedura che disciplini i seguenti elementi essenziali:
  - 1.1. Obbligo di individuazione del DEC nei casi previsti dal regolamento/procedura;
  - 1.2. Esercizio della facoltà di nomina del DEC per contratti di "valenza strategica" per ogni azienda;
  - 1.3. Definizione di ruolo, compiti e funzioni del DEC;
  - 1.4. Criteri di scelta del DEC secondo le competenze specialistiche e tenuto conto delle responsabilità funzionali, così come delineate nel POA della Fondazione;
  - 1.5. Soggetto competente alla nomina (indicativamente, il Direttore Generale) del DEC e momento della nomina (indicativamente, determinazione di indizione o di aggiudicazione). Si segnala la necessità di notificare l'appaltatore della avvenuta nomina del DEC, o indicandolo nel contratto o con apposita comunicazione.
  - 1.6. In merito ai compiti, dovrà essere specificata l'effettuazione di verifiche tecnico-contabili della fornitura/servizio e le modalità di verifica di eventuali non conformità. Si evidenzia la necessità che, a fronte delle verifiche svolte, il DEC renda un'espressa dichiarazione dalla quale si evidenzia la regolare esecuzione del lavoro/fornitura/servizio non solo quale verifica finale, ma anche nel corso dell'esecuzione contrattuale (soprattutto nei casi di prestazioni continuative) e prima della liquidazione delle fatture. A tali fini prevede l'adozione di apposita modulistica (o di integrare quella eventualmente già in uso) che contenga i seguenti elementi essenziali:
    - a) Che la prestazione è stata eseguita nel termine contrattualmente previsto;
    - b) Che la prestazione è stata eseguita secondo le concrete modalità pattuite nel contratto (a titolo esemplificativo: quantità, orari, qualità ecc.);
    - c) Che la prestazione è stata eseguita senza che siano state rappresentate doglianze degli utilizzatori che possano integrare inadempimento contrattuale;
    - d) Che gli importi fatturati corrispondano a quanto pattuito.
2. Previsione di un piano di controlli secondo la relazione esplicativa (documento 1) e relativi allegati.

## **RELAZIONE ESPLICATIVA DEI CONTROLLI**

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, si ritiene opportuno che il Responsabile Prevenzione Corruzione esegua controlli anche nella fase di esecuzione contrattuale, con particolare riguardo al corretto espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite al DEC, ove previsto, o al RUP.

Il RPC dovrà, dunque, vigilare sull'effettività della verifica nella fase esecutiva del contratto da parte del DEC/RUP.

Si prevede la predisposizione di un piano di lavoro (**fac-simile allegato 1**) che consideri le diverse fasi in cui si articola la verifica:

- ☐ **Fase di apertura:** Inserimento del "controllo sull'esecuzione contrattuale" nel Piano triennale anticorruzione da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.
- ☐ **Fase di conduzione della verifica,** a sua volta da scomporre in più sotto-fasi:

II.1. Richiesta di documenti ed informazioni utili, compresi verbali di eventuali audit precedenti, regolamenti aziendali e acquisizione dell'elenco contratti in corso di esecuzione. Si prevede un termine per la trasmissione documentale. Ai fini della ricognizione dei contratti può essere utile la tabella già predisposta ai sensi dell'art. 1 comma 32 L. 190/2012.

II.2. Trasmissione della documentazione da parte degli Uffici di competenza.

II.3. Campionamento e sorteggio e richiesta dei fascicoli da assoggettare ad audit. Stante l'elevato numero dei contratti in corso di esecuzione, si ritiene sufficiente, almeno nella fase di avvio della verifica, che il RPC effettui un controllo a campione dei contratti. Potrebbe essere idonea garanzia della terzietà del controllore una selezione per estrazione.

Il campione individuato potrà constare di un numero variabile di contratti, secondo opportuna valutazione di ogni PA e anche in ragione del numero complessivo dei contratti stipulati. Indicativamente, si consiglia un campione nella misura di 4/6 contratti.

Ai fini della individuazione dei contratti oggetto del controllo, ogni azienda potrà applicare tre diversi metodi:

A) Mero sorteggio casuale;

B) Individuazione di sotto-categorie di contratti individuate in base ai seguenti criteri:

B1. Contratti differenziati a seconda che attengano a lavori/servizi/forniture;

B2. Contratti differenziati per soglie di valore: si consiglia di individuare un contratto sotto la soglia di € 500.000; un contratto il cui valore sia compreso tra € 500.000 ed € 2.000.000 ed un ultimo contratto di valore superiore ad € 2.000.000;

B3. Contratti conclusi in ambiti strategici: farmacia, concessioni, ambito tecnico-alberghiero;

C) Contratti conclusi in aree di rischio;

Si evidenzia che i criteri di cui sopra potranno essere anche combinati tra loro, per esempio selezionando per estrazione un contratto per ciascuna delle sotto-categorie preliminarmente individuate.

In aggiunta alla verifica a campione dei contratti, si evidenzia, inoltre, l'opportunità di monitorare l'andamento delle proroghe contrattuali per valutare se la PA di appartenenza, nell'anno di verifica considerato, abbia ridotto il ricorso alle stesse.

Si allega fac-simile di verbale di campionamento e sorteggio (**allegato 2**)

II.4. Esecuzione audit. In via preliminare si consiglia di inviare una lettera con cui si comunica all'Ufficio vigilato l'avvio dell'audit, indicando contestualmente gli obiettivi della verifica, il programma dell'audit, la data fissata, la presenza di collaboratori e si richiede la trasmissione della documentazione necessaria entro un termine intermedio (7/10 giorni prima dell'audit). Si allega fac-simile della comunicazione di avvio (**allegato 3**).

Per l'esecuzione dell'audit, potrà essere utile premunirsi di una check-list; si allega un fac-simile che dovrà essere poi calibrato sulle singole esigenze aziendali e sulla diversa tipologia di contratto (**allegato 4**).

☐ **Fase di chiusura:**

III.1. Formalizzazione e invio di bozza di report relativo all'audit effettuato.

III.2. Nel caso in cui, durante l'audit, fossero emerse anomalie o irregolarità, dovranno essere indicate anche le segnalazioni e/o raccomandazioni opportune

III.3. Invio di report definitivo, come da allegato fac-simile (**allegato 5**).

☐ **Follow-up:** verifica della correzione delle anomalie e irregolarità oggetto di segnalazione/raccomandazione con l'attuazione dei piani di azione.

***L'attività di controllo operata dal Responsabile Prevenzione della Corruzione sarà indicata nella relazione annuale.***

## **Allegato 2**

### **FAC – SIMILE di CAMPIONAMENTO E RELATIVO VERBALE**

#### **OGGETTO: RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – AUDIT SUI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO.**

##### **Verbale di campionamento e di sorteggio.**

Il giorno ..... il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dott....., assistito dal collaboratore amministrativo Dott....., si riuniscono presso l'Ufficio per dare luogo alla individuazione dei contratti da esaminare, come da piano di prevenzione della corruzione.

In considerazione della numerosità e varietà dei contratti in corso di esecuzione nell'anno ..... e conformemente a quanto indicato nel citato Piano, il controllo verrà effettuato su un campione di n.... contratti.

I contratti da sottoporre vengono selezionati come segue *(selezionare la modalità scelta da ciascuna azienda)*:

D) Mero sorteggio casuale;

E) Individuazione di sotto-categorie di contratti individuate in base ai seguenti criteri:

B1. Contratti differenziati a seconda che attengano a lavori/servizi/forniture;

B2. Contratti differenziati per soglie di valore: si consiglia di individuare un contratto sotto la soglia di € 500.000; un contratto il cui valore sia compreso tra € 500.000 ed € 2.000.000 ed un ultimo contratto di valore superiore ad € 2.000.000;

B3. Contratti conclusi in ambiti strategici: farmacia, concessioni, ambito tecnico-alberghiero;

F) Contratti conclusi in aree di rischio;

G) Combinazione dei criteri .....

A seguito della selezione di cui sopra sono stati individuati i seguenti contratti:

1

2

3

4

Data, luogo e firma

**FAC – SIMILE di COMUNICAZIONE DI AVVIO DI AUDIT**

**OGGETTO: PIANO DI AUDIT DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE – CONTROLLI SULLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI.**

Nell'ambito delle attività programmate nel Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato con delibera n. .... del ....., è prevista l'attuazione di un intervento di audit.

L'obiettivo dell'intervento è verificare che il DEC/RUP abbia vigilato sulla corretta esecuzione del contratto.

Per l'esame di quanto sopra, si indica la fissazione dell'audit per la data del ....., alle ore ....., con durata di circa .....

Il programma dell'audit si articola come segue:

1. 15 minuti per l'esposizione del programma di lavoro;
2. 1 ora per le verifiche

All'incontro programmato parteciperà anche un collaboratore dello scrivente Ufficio, dott....

Si richiede di far pervenire alla scrivente U.O., entro 10 giorni prima della data dell'audit, la seguente documentazione:

- 1
- 2
- 3

Durante l'incontro si richiede la presenza di vostri collaboratori per rendere disponibili i fascicoli oggetto di controlli.

Distinti saluti.

Data, luogo e firma

Il Responsabile Prevenzione Corruzione

**FAC-SIMILE DI CHECK-LIST**

AREA	SÌ	NO	NOTE
<b>AREA REGOLAMENTARE 1.</b> La Fondazione è dotata di un Regolamento specifico per la nomina del DEC/RUP?			
<b>AREA REGOLAMENTARE 2.</b> La Fondazione è dotata di un Regolamento specifico per i controlli in capo al DEC/RUP nella fase esecutiva del contratto?			
<b>AREA DEC 3.</b> È stato nominato un DEC? (in caso di risposta affermativa, proseguire con le domande da 4 a 6, altrimenti passare alla domanda 7)			
<b>AREA DEC 4.</b> Il DEC è consapevole del suo ruolo?			
<b>AREA DEC 5.</b> Il DEC si avvale di assistenti?			
<b>AREA DEC 6.</b> Gli assistenti del DEC sono consapevoli del proprio ruolo?			
<b>AREA ESECUZIONE CONTRATTUALE 7.</b> Il termine contrattuale è stato rispettato?			
<b>AREA ESECUZIONE CONTRATTUALE 8.</b> È stato predisposto un documento attestante la corretta esecuzione del contratto?			
<b>AREA ESECUZIONE CONTRATTUALE 9.</b> Nel caso di fornitura di macchinario, è stato predisposto un verbale di collaudo?			
<b>AREA ESECUZIONE CONTRATTUALE 10.</b> Ci sono attestazioni di corretta esecuzione del contratto allegate alle fatture?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 11.</b> Ci sono moduli attraverso i quali gli utilizzatori possono segnalare anomalie o ritardi?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 12.</b> Sono state inoltrate a controparte contestazioni contrattuali?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 13.</b> Sono state applicate clausole penali o risolutive?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 14.</b> C'è stato contenzioso? (in caso di risposta positiva proseguire con le successive domande)			



<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 15.</b> Il contenzioso è ancora pendente?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 16.</b> Nel caso di contenzioso già concluso, l'azienda è stata soccombente?			
<b>AREA CONTESTAZIONI CONTRATTUALI 17.</b> Il contenzioso è stato definito con transazione?			

**Allegato 5**

**FAC – SIMILE di INVIO DI REPORT DEFINITIVO**

**OGGETTO: REPORT DEFINITIVO DELL'AUDIT SVOLTO DAL RESPONSABILE PREVENZIONE  
CORRUZIONE IN DATA .....**

A seguito dell'audit svoltosi in data ..... ed avente ad oggetto i controlli nella fase di esecuzione del contratto, si conclude con la valutazione che segue:

*(appare utile che la sintesi riporti l'esito delle domande proposte con la check-list allegato 4)*

.....  
.....  
.....

Si formulano pertanto le seguenti raccomandazioni:

1

2

Distinti saluti.

Data, luogo e firma

Il Responsabile Prevenzione Corruzione

## **LA FORMAZIONE DEL DEC COME STRUMENTO**

### **PREVENTIVO DELL'ILLEGALITÀ**

Prevedere nel PTCP Piani formativi per i DEC (ed eventuali assistenti) con i seguenti contenuti:

- la normativa di riferimento (D.Lgs n. 163\2006 e DPR n. 207\2010) e le responsabilità;
- il ruolo del DEC nella prevenzione dell'illegalità;
- la nozione di inadempimento in relazione agli appalti pubblici;
- la gravità dell'inadempimento e la risoluzione del contratto;
- il danno da inadempimento del fornitore nell'esecuzione degli appalti pubblici;
- le contestazioni contrattuali e l'applicazione delle penali;
- i rapporti tra il DEC e il RUP;
- i rapporti tra il DEC e gli assistenti del DEC;
- l'etica nell'adempimento dei contratti;
- il corretto assolvimento del ruolo del DEC (e degli assistenti) e i risvolti sulla gestione delle controversie.

È preferibile che la formazione avvenga prima della nomina del DEC.

Il taglio degli eventi formativi deve tenere in considerazione le professionalità dei destinatari ed essere il più possibile connotato da semplicità e intelligibilità delle nozioni soprattutto per il personale privo di competenze giuridiche (es: sanitario)

Gli eventi formativi devono essere caratterizzati dall'esame di casi pratici che mostrino con chiarezza il corretto\non corretto adempimento del ruolo di DEC e di assistente del DEC e le relative conseguenze.

## **LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE E LA PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ**

L'esame delle controversie in materia di esecuzione contrattuale (giurisdizione ordinaria) è un valido strumento per intercettare rischi di condotte non conformi e prodromiche a condotte illecite

I criteri di valutazione dell'operato della Pubblica Amministrazione nella gestione dell'esecuzione contrattuale (rinvenibili da transazioni\conciliazioni\sentenze) vengono di seguito sinteticamente individuati:

- le ragioni alla base del contenzioso
- il corretto rilievo dell'inadempimento e le contestazioni contrattuali (DEC\RUP)
- l'utilizzo degli strumenti contrattuali in caso d'inadempimento (es: escussione fideiussioni)/compensazioni.
- le scelte difensive adottate
- l'eventuale segnalazione alla Corte dei Conti per ipotesi di danno erariale

## DICHIARAZIONE RELATIVA AL CONFLITTO DI INTERESSI

(resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_

in qualità di DEC del contratto avente ad oggetto: \_\_\_\_\_

**nominato con formale atto aziendale \_\_\_\_\_ da parte dell' IRCCS**

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

### DICHIARA

☐ **l'assenza/la presenza di conflitto di interessi rispetto al contratto avente ad oggetto:**

stipulato tra IRCCS e la Ditta \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. **6 bis "Conflitto di interessi", Legge n. 241/190**, " *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* ».

☐ **di essere/non essere titolare di incarico conferito dalla Ditta aggiudicataria e di non intrattenere rapporti economici con la stessa.**

Dichiaro altresì di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali riportata nel retro della presente dichiarazione.

In fede,

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**La presente dichiarazione ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce**

**a) SOTTOSCRIZIONE APPOSTA IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

(Cognome , Nome ,qualifica del pubblico ufficiale che riceve la dichiarazione)

attesto che la sottoscrizione della presente dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal  
dichiarante Signor \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_

**Il Dipendente Addetto**

\_\_\_\_\_

**b) SOTTOSCRIZIONE NON APPOSTA IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO**

Alla presente dichiarazione è stata allegata fotocopia del documento di identità

n. \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.Lgs. 196/2003**

Si informa che:

- ☐ i dati personali forniti dal dichiarante saranno raccolti presso la S.C. .... e trattati dall'Azienda/AS/IRCCS ..... in base alla tipologia del procedimento; il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei e informatici
- ☐ il conferimento dei dati è obbligatorio
- ☐ in caso di mancato conferimento dei dati l'istanza non sarà presa in considerazione
- ☐ i dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per assolvimento di funzioni istituzionali
- ☐ il dichiarante gode dei diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/03, tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di ottenerne l'aggiornamento, la rettificazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendosi al responsabile del trattamento
- ☐ il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda/ASL/IRCCS..... Il Responsabile del trattamento

è il Direttore della S.C. ....