



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Il Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2015
(art. 1 comma 1 OCDPC 360/16)

ALLEGATO ALL'ORDINANZA COMMISSARIALE N. 10 DEL 14/12/2016

MODALITÀ DI EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 6 DELL'OCDPC N. 360/2016 E RELATIVA MODULISTICA

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Comuni, dalle Province e dagli altri Enti per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano, in conseguenza degli eventi del periodo 30 settembre – 10 ottobre 2015.

Gli Allegati A1-A2-A3 del Piano degli interventi adottato con Ordinanza del Commissario delegato n. 6 del 27/10/2016, contengono l'elenco degli interventi, realizzati o da realizzare, segnalati dalle Amministrazioni competenti con specifica degli importi ammessi a finanziamento.

Gli enti indicati nei succitati Allegati A1-A2-A3 sono individuati quali soggetti attuatori degli interventi stessi.

L'erogazione del finanziamento avviene secondo due distinte modalità:

- per gli interventi ancora da avviare (Allegato A3 del Piano degli interventi), il Commissario delegato provvede a seguito della presentazione da parte del soggetto attuatore di istanza di finanziamento corredata da cronoprogramma procedurale e finanziario, nei limiti massimi previsti nei suddetti Allegati per ogni intervento.
- per gli interventi conclusi o in corso di esecuzione (Allegati A1-A2 del Piano degli interventi), il Commissario delegato provvede a seguito della presentazione da parte del soggetto attuatore di istanza di rimborso corredata da documentazione attestante la regolare conclusione dell'intervento e la liquidazione della spesa sostenuta, nei limiti massimi previsti nei suddetti Allegati per ogni intervento;

2. MODALITÀ DI RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

La procedura di erogazione è la seguente:

a) Soggetto attuatore

Il soggetto attuatore predispone la richiesta di finanziamento secondo il modello allegato F-1 per ciascuno degli interventi ancora da avviare, riportati negli Allegati del Piano degli interventi, e li

trasmette al Commissario delegato.

Alla richiesta deve essere allegata, in duplice originale, la seguente documentazione finalizzata all'ottenimento del finanziamento nei limiti dell'importo ammissibile stabiliti negli Allegati del Piano degli interventi:

- cronoprogramma procedurale e finanziario, come da modello allegato F-2 predisposto secondo le Delibere della Giunta Regionale della Sardegna n. 40/8 del 07/08/2015 e n. 25/19 del 30/05/2016;
- autocertificazione per l'erogazione del finanziamento, come da modello allegato F-3.

b) Commissario delegato

Per ogni intervento, il Commissario delegato, attraverso il proprio Ufficio:

- verifica l'esistenza del nesso di causalità tra l'evento calamitoso e il danno subito;
- richiede eventuali chiarimenti e integrazioni riguardo alla documentazione trasmessa;
- valuta la necessità di applicare le procedure previste dai commi 7, 8, 9 e 10 dell'art. 1 dell'OCDPC n. 360/2016 e l'eventuale ricorso alle deroghe di cui all'art. 4;
- valuta la compatibilità del cronoprogramma presentato con i tempi disposti per la gestione dell'emergenza e la congruità dell'intervento per il quale si richiede il finanziamento con quanto indicato negli Allegati del Piano degli interventi;
- entro i limiti di importo indicati negli Allegati del Piano degli interventi, provvede alle liquidazioni a favore dei soggetti attuatori, mediante mandati sulla contabilità speciale in Banca d'Italia;
- consegna la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa alla Ragioneria generale dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente;
- conserva agli atti una copia conforme di tutti i fascicoli predisposti ai fini di eventuali richieste o controlli da parte della Ragioneria generale dello Stato.

Modifiche al cronoprogramma devono essere preventivamente sottoposte alla valutazione del Commissario delegato; qualora si riscontrassero rilevanti e ingiustificati scostamenti nella tempistica indicata, il soggetto attuatore potrebbe decadere in tutto o in parte dal finanziamento assegnato con obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito.

A conclusione dei lavori, il soggetto attuatore è tenuto a presentare la documentazione indicata al successivo paragrafo 4.

3. MODALITA' DI RICHIESTA DI RIMBORSO

La procedura di erogazione è la seguente:

a) Soggetto attuatore

Il soggetto attuatore predispone la richiesta di erogazione del rimborso secondo il modello allegato R-1, cumulativa per tutti gli interventi conclusi, riportati negli Allegati del Piano degli interventi.

Per ogni intervento, il soggetto attuatore predispone un fascicolo secondo il modello allegato R-2 contenente tutta la documentazione, in originale e una copia conforme (oppure in duplice copia conforme), finalizzata all'ottenimento del rimborso nei limiti dell'importo ammissibile stabiliti negli Allegati del Piano degli interventi:

- autocertificazione per l'erogazione del rimborso, come da modello allegato R-3;
- atti di liquidazione della spesa;
- mandati di pagamento quietanzati.

In caso di fornitura di beni e servizi, è richiesta la seguente ulteriore documentazione:

- atto che dispone la spesa;
- fatture o scontrini fiscali dettagliati comprovanti la spesa complessiva;

In caso di lavori, è richiesta la seguente ulteriore documentazione:

- verbale di urgenza o di somma urgenza;
- certificato di ultimazione lavori;
- certificato di regolare esecuzione o collaudo (se previsto);
- atto di regolarizzazione del verbale di somma urgenza (determina dirigenziale o delibera di giunta o delibera di consiglio);
- fatture comprovanti la spesa complessiva.

In caso di lavori eseguiti con procedura ordinaria, in luogo del verbale di urgenza o di somma urgenza, deve essere prodotta tutta la documentazione progettuale e di affidamento dell'appalto inerente l'intervento.

In casi specifici in cui il soggetto attuatore abbia realizzato i lavori in amministrazione diretta, è richiesta la seguente documentazione firmata dal responsabile del procedimento:

- Regolamento dell'Ente per i lavori eseguiti in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 (in cui sia contemplata l'amministrazione diretta);
- ordine di servizio con l'indicazione delle attività svolte dalle maestranze ed il tempo di svolgimento;
- fogli di presenza delle maestranze relativi ai periodi di riferimento;
- buste paga con indicata la quota parte dell'impegno economico riferibile al tempo impiegato per le attività rendicontate (con oscurati eventuali dati sensibili);
- descrizione della metodologia seguita per il calcolo del costo del lavoro e della mano d'opera e per il calcolo del costo dei mezzi;
- riepilogo finale di tutti i costi relativi alla parte dell'intervento realizzato con le maestranze dell'Ente.

È ammesso il rimborso degli incentivi ex art. 92 del D.Lgs. 163/2006 corrisposti ai dipendenti della pubblica amministrazione che hanno svolto l'attività prima del 19 aprile 2016 (ad esclusione degli interventi in applicazione di procedura di somma urgenza) ed è richiesta la seguente documentazione:

- Regolamento interno per la disciplina dell'incentivazione adottato dall'Ente;

- provvedimenti di affidamento dell'incarico di RUP, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo e degli eventuali collaboratori coinvolti nelle suddette attività;
- provvedimento di impegno e liquidazione dell'incentivo;
- buste paga con evidenza degli importi corrisposti a titolo di incentivo ex art. 92 del D.Lgs. 163/2006 (con oscurati eventuali dati sensibili);
- mandati di pagamento;
- copia dell'F24 per l'importo corrisposto agli enti previdenziali e contributivi;
- prospetto dettagliato firmato dal legale rappresentante pro-tempore dell'Ente, recante, per ogni dipendente, l'ammontare degli incentivi corrisposti e dei versamenti previdenziali ed assistenziali effettuati con riferimento all'intervento rendicontato.

b) Commissario delegato

Per ogni intervento, il Commissario delegato, attraverso il proprio Ufficio:

- verifica l'esistenza del nesso di causalità tra l'evento calamitoso e il danno subito;
- esegue su ogni fascicolo ricevuto i controlli relativi alla presenza dei documenti richiesti, alla loro congruenza con l'intervento eseguito e all'importo ammesso a finanziamento;
- richiede eventuali chiarimenti e integrazioni riguardo alla documentazione trasmessa;
- entro i limiti di importo indicati negli Allegati del Piano degli interventi, provvede alle liquidazioni a favore dei soggetti attuatori, mediante mandati sulla contabilità speciale in Banca d'Italia;
- consegna la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa alla Ragioneria generale dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente;
- conserva agli atti una copia conforme di tutti i fascicoli predisposti ai fini di eventuali richieste o controlli da parte della Ragioneria generale dello Stato.

In caso di necessità, in alternativa alla procedura sopra descritta, il trasferimento delle risorse al soggetto attuatore è ammissibile senza la presentazione degli atti di liquidazione e i mandati di pagamento quietanzati, previa presentazione degli atti che dispongono la spesa, delle fatture o scontrini comprovanti la stessa, e verifica della conformità delle fatture da pagare rispetto ai lavori eseguiti.

In questo caso il soggetto attuatore trasmette al Commissario, entro 45 giorni dal trasferimento delle risorse, i relativi atti di liquidazione e i mandati di pagamento quietanzati, pena la restituzione di quanto già erogato e l'esclusione da eventuali ulteriori richieste di rimborso a valere sul piano degli interventi.

4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN CASO DI FINANZIAMENTO

In caso di finanziamento disposto secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2, a conclusione dei lavori si attua la seguente procedura di rendicontazione:

a) Soggetto attuatore

Il soggetto attuatore predispone la comunicazione di conclusione dei lavori secondo il modello allegato F-4 con annesso il fascicolo predisposto secondo il sopraindicato modello allegato R-2,

contenente tutta la documentazione descritta al precedente paragrafo 3, in originale e una copia conforme (oppure in duplice copia conforme) e la trasmette tassativamente entro i termini previsti dal cronoprogramma approvato (di cui al modello allegato F-2).

In caso di economie, il soggetto attuatore provvede alla restituzione delle somme non utilizzate per la realizzazione dell'intervento.

b) Commissario delegato

Il Commissario delegato, attraverso il proprio Ufficio, analogamente a quanto indicato al paragrafo 3, esegue i controlli sul fascicolo presentato, consegna la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa alla Ragioneria generale dello Stato e conserva agli atti una copia conforme di tutti i fascicoli predisposti.

5. MODALITA' DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di rispettare le procedure amministrativo-contabili della Ragioneria generale dello Stato, non essendo accettato l'invio telematico in formato digitale, la richiesta di finanziamento o di rimborso deve essere inviata dal soggetto attuatore per posta raccomandata al seguente indirizzo:

Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2015

Via Vittorio Veneto, n. 28

09123 Cagliari

All'interno del plico deve essere inserito quanto segue:

- la documentazione indicata ai paragrafi precedenti, in originale e una copia conforme (oppure in duplice copia conforme);
- un CD-ROM contenente scansione di tutta la documentazione inviata (autocertificazioni, verbali, certificati, atti, fatture, scontrini e mandati) e copia di tutti i moduli PDF salvati in formato editabile (modelli F-1, F-2, F-3, F-4, R-1, R-2, R-3).

Ulteriori precisazioni:

- la documentazione all'interno del CD-ROM deve essere suddivisa in cartelle denominate con il Codice ID dell'intervento;
- nel caso siano da allegare più fatture e/o scontrini rispetto agli spazi consentiti nei moduli dei fascicoli (modello R-2), è possibile utilizzare più fascicoli per caricare i dati;
- analogamente, qualora per uno stesso intervento siano presenti più atti di spesa o di regolarizzazione, è possibile suddividere la documentazione in più fascicoli.

6. VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

Con la presentazione della documentazione allegata alla richiesta di rimborso, il soggetto attuatore si assume la responsabilità in ordine al rispetto della normativa statale e regionale vigente in materia di lavori pubblici e di altre normative di settore.

I controlli di cui alla normativa regionale in materia di edilizia sono eseguiti dalle strutture ordinariamente competenti ai sensi della normativa vigente.

Il Commissario delegato, anche attraverso il personale del proprio Ufficio, si riserva di sottoporre gli interventi realizzati a verifiche a campione di carattere amministrativo-contabile e di congruità economica.

La verifica amministrativo-contabile è finalizzata ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, attraverso l'esibizione dei documenti relativi alla progettazione o realizzazione degli interventi, anche attraverso sopralluoghi in sito.

La verifica di congruità economica è diretta ad accertare la congruità della spesa in riferimento ai prezzi regionali o, per le voci ivi non previste, attraverso l'analisi prezzi.

Qualora in sede di verifica venissero accertate delle irregolarità, queste verranno segnalate al soggetto attuatore affinché provveda alla loro rettifica o rimozione. In presenza di gravi irregolarità e qualora si rendesse necessaria, il soggetto attuatore potrebbe decadere in tutto o in parte dal finanziamento assegnato con obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito.

7. ALLEGATI

- F-1 Richiesta di erogazione del finanziamento
- F-2 Cronoprogramma procedurale e finanziario
- F-3 Autocertificazione per l'erogazione del finanziamento
- F-4 Comunicazione di conclusione dei lavori
- R-1 Richiesta di erogazione del rimborso
- R-2 Fascicolo per la rendicontazione delle spese
- R-3 Autocertificazione per l'erogazione del rimborso