



Commissario Delegato ex Ordinanza CDPC n. 102 del 5 luglio 2013
“Primi interventi urgenti di protezione civile conseguenti all’evento sismico
che il 21 giugno ha colpito il territorio delle province di Lucca e Massa Carrara”

Ordinanza N. 6 del 3 giugno 2014

Allegato A – Disposizioni sulle modalità di rendicontazione dei contributi di cui all’OCDPC n. 102/2013 e relativa modulistica

Introduzione

Gli elenchi degli interventi urgenti, dei relativi soggetti attuatori e degli importi ammissibili a finanziamento sono definiti nel “Piano dei primi interventi e misure urgenti” adottato con Ordinanza del Commissario delegato [n. 3 del 26 agosto 2013](#), e successivi aggiornamenti e integrazioni. Lo stato della pianificazione è riportato sul sito istituzionale <http://www.sismapuane.it> alla pagina [atti del commissario](#) dalla quale si accede anche alle tabelle allegate alle ordinanze medesime.

Per ogni chiarimento si può fare riferimento all’indirizzo rendicontazione@sismapuane.it.

I soggetti attuatori devono presentare al Commissario delegato la rendicontazione delle spese sostenute per ogni intervento riferito a una scheda della pianificazione e a uno specifico articolo di ordinanza. Si tratta degli interventi relativi:

1. al Piano dei primi interventi urgenti di cui all’Ordinanza commissariale [2/2013](#)
2. alla prima integrazione di cui all’Ordinanza commissariale [4/2013](#)
3. alla seconda integrazione, di cui alle Ordinanze commissariali [2/2014](#) e [4/2014](#)
4. alla proposta di terza integrazione

Gli stessi interventi, ai fini delle modalità di rendicontazione, possono essere raggruppati secondo sei tipologie, in base alla seguente tabella.

A.1	Articolo 1, comma 3, lettera a, primo capoverso - Spese di soccorso
A.2	Articolo 1, comma 3, lettera b - Messa in sicurezza edifici pubblici e privati
A.3	Articolo 1, comma 3, lettera c - Esecuzione interventi provvisori urgenti
B.1	Articolo 1, comma 3, lettera a, secondo capoverso - Spese di sistemazione alberghiera
B.2	Articolo 2, comma 1 - Contributi per autonoma sistemazione (CAS)
C.1	Articolo 3, comma 1, comma 2, comma 2bis - Corresponsione di compensi per prestazioni di lavoro straordinario a personale

- I casi A.1, A.2 e A.3 (gruppo “A”), fanno riferimento a spese finalizzate ad acquisti di beni e servizi e/o a lavori
- I casi B.1 e B.2 (gruppo “B”) riguardano l’assistenza ai nuclei familiari
- Il caso C.1 (gruppo “C”) riguarda le prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale degli enti

Per accedere al finanziamento è necessario produrre i documenti relativi a ciascun intervento raccogliendoli nella apposita cartellina prestampata e fornita dall’Ufficio del Commissario

Rendicontazione degli interventi del gruppo "A"

Per gli interventi di soccorso, è necessario produrre i titoli, i documenti e le certificazioni giustificative che consentano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, e laddove redatti e acquisiti:

1. verbale di somma urgenza;
2. atto che dispone l'intervento (determinazione dirigenziale, buono d'ordine, ordinanza, capitoli e/o contratto o altro) dal quale si evincano almeno gli elementi essenziali del rapporto contrattuale;
3. eventuale certificato di ultimazione lavori;
4. certificato di regolare esecuzione, collaudo o analoga attestazione datata e firmata;
5. fatture comprovanti la spesa complessiva, complete con il visto che attesti la congruità della spesa, di visto di liquidazione e visto di pagamento, con gli estremi, datati e firmati;
6. atto di liquidazione della spesa e copia dell'ordinativo di pagamento debitamente quietanzato o analoga documentazione rilasciata dal tesoriere;
7. DURC, DUVRI, CIG, CUP, verifica inadempimenti, comunicazioni AVCP etc. e ogni altra attestazione relativa ai passaggi procedurali previsti dalla normativa vigente anche in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Rendicontazione degli interventi del gruppo "B"

Per gli interventi relativi ai nuclei familiari evacuati, occorre produrre:

1. ordinanza che ha disposto l'evacuazione, eventuali successive ordinanze modificative o integrative, e ordinanza che ha disposto il rientro; dalla documentazione devono evincersi le coordinate catastali dell'immobile evacuato (foglio, particella e subalterno).
2. documentazione che attesta la composizione del nucleo familiare del quale l'immobile evacuato è abitazione principale, abituale e continuativa alla data del sisma.

Nel caso di sistemazione alberghiera (B.1):

1. documentazione relativa alla individuazione e scelta della struttura ricettiva e attestazione del numero dei giorni di permanenza;
2. fatture comprovanti la spesa complessiva, complete con il visto di liquidazione e quello di pagamento con gli estremi, datati e firmati;
3. atti di liquidazione della spesa e copia degli ordinativi di pagamento debitamente quietanzati o analoga documentazione rilasciata dal tesoriere.

Nel caso di contributo di autonoma sistemazione (B.2)

1. richiesta di contributo da parte dell'avente diritto;
2. attestazione del responsabile del procedimento relativa al controllo di regolarità della richiesta;
3. attestazione del numero di giorni effettivamente trascorsi in autonoma sistemazione (in alternativa ad ogni altra forma di sistemazione alloggiativa a carico di strutture pubbliche) e dell'eventuale numero di componenti di età superiore a 65 anni, portatori di handicap, ovvero disabili con una percentuale di invalidità non inferiore al 67%;
4. prospetto di liquidazione del contributo;
5. atti di liquidazione della spesa, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, copia degli ordinativi di pagamento debitamente quietanzati o analoga documentazione rilasciata dal tesoriere.

Rendicontazione degli interventi del gruppo "C"

È necessario produrre i titoli, i documenti e le certificazioni giustificative che consentano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, e quantomeno:

1. calendario mensile individuale, indicando le ore prestate nella giornata, quelle dedicate ad altre attività e quelle di straordinario di cui si è chiesto rimborso;
2. dichiarazione del responsabile del personale nella quale si attesti che le ore per le quali si richiede il rimborso sono orario straordinario prestato nel rispetto delle modalità previste dall'articolo 3 dell'OCDPC 102/2013;
3. atto o prospetto di liquidazione delle competenze erogate dal quale si evincano le modalità di calcolo;
4. atto o prospetto di liquidazione dal quale si evincano le modalità di determinazione delle indennità forfettarie spettanti al personale titolare di incarico di posizione organizzativa o dirigenziale;
5. cedolini di pagamento e/o prospetti paga;
6. atti di liquidazione della spesa e copia degli ordinativi di pagamento debitamente quietanzati o analogo documentazione rilasciata dal tesoriere, anche relativa gli oneri previdenziali e assistenziali.

Per tutti gli interventi

La documentazione relativa a ciascun intervento, come dianzi specificato, deve essere inserita negli appositi fascicoli forniti dal Commissario in formato digitale il cui modello si allega con la lettera "B" alla presente Ordinanza. Gli stessi fascicoli, aggregati in un singolo file per ciascun Ente attuatore, sono scaricabili dal sito istituzionale del Commissario. Ogni fascicolo deve essere tassativamente corredato di un elenco dei documenti contenuti.

La stessa documentazione va prodotta in due copie cartacee, dichiarate conformi all'originale, e in formato PDF e fatta pervenire all'Ufficio del Commissario. Nei fascicoli devono essere indicati il nominativo, l'indirizzo e-mail ed i recapiti del responsabile della rendicontazione.

Scheda di sintesi

Con la nota di trasmissione della rendicontazione, sarà inoltre presentata una tabella riassuntiva, anche in formato digitale, contenente, per ogni tipologia di spesa, il codice di ciascun intervento, l'importo pianificato e quello delle spese sostenute.

Responsabile del procedimento

Il RUP attesta che sono stati svolti, con esito positivo, sulla documentazione i controlli relativi alla presenza dei documenti indicati, alla loro congruenza con l'intervento eseguito e all'importo ammesso al finanziamento. Deve altresì attestare nel frontespizio del fascicolo se, per la realizzazione degli interventi di emergenza, ci si è avvalsi delle deroghe indicate nell'articolo 4 dell'OCDPC 102/2013 indicando, in caso affermativo, le disposizioni derogate.

Responsabile per la trasparenza (D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni)

Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti deve attestare che sono stati rispettati gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui rispettivi siti istituzionali di cui al decreto legislativo 33/2013 e adempiuti gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

Anticipazioni e saldo

Nella nota di trasmissione della rendicontazione dovranno essere indicati gli importi ricevuti quali anticipazioni nel corso dell'emergenza. L'erogazione del saldo del finanziamento da parte del Commissario delegato avviene a seguito della presentazione da parte del soggetto attuatore della documentazione attestante la regolare conclusione dell'intervento e la quantificazione definitiva della spesa sostenuta secondo la procedura appena presentata. La documentazione sarà soggetta a verifica di ammissibilità. Lo stesso saldo sarà determinato come differenza tra l'importo complessivo delle spese ammesse a rendiconto e il totale delle anticipazioni ricevute.

Il caso delle rimodulazioni

Vi sono azioni attivate in una fase di pianificazione e successivamente rimodulate in momenti successivi, con importi tanto in aumento che in diminuzione. Ciascuna di queste fasi appare come un singolo “intervento” di pianificazione e dà comunque luogo alla generazione di una cartellina. La prima di queste indica sul frontespizio l'importo originariamente pianificato, quelle successive, l'importo della rimodulazione oltre alla chiara indicazione dell'intervento di riferimento. Sarà cura dell'Ente Attuatore accorpate il tutto in un unico fascicolo relativo all'intervento originario. Ad esempio: un'opera viene originariamente prevista e pianificata per € 10.000 e il codice I_901. Con la successiva integrazione al piano, l'importo è incrementato di ulteriori € 2.000 con un intervento il cui codice è I_950. L'ente riceverà due cartelline, una relativa all'intervento I_901 con indicata la pianificazione dei 10.000 euro e un'altra relativa all'intervento I_950 con l'importo aggiuntivo di 2000 euro e la dicitura “in rimodulazione intervento I_901”. In questo caso sarà l'ente ad aggregare la documentazione in un'unica cartellina riferita all'intervento originario. Userà pertanto la cartellina I_901 e porrà al suo interno anche la I_950 oltre ad altre eventualmente intercorse nel seguito.

Interventi cancellati

Gli interventi cancellati figurano come rimodulazioni pari all'intero importo. Se dunque un intervento è stato inizialmente pianificato e successivamente è stato poi superato da altre azioni e cancellato, nelle ulteriori fasi di pianificazione si troverà un successivo intervento in rimodulazione di pari importo. Non deve in questi casi essere prodotta alcun documento.