

*COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO EX ART. 10 D.L 24 GIUGNO 2014, N. 91 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 11 AGOSTO 2014, N. 116*

## REGOLAMENTO

RECANTE NORME E PROCEDURE DEL RAPPORTO DI AVVALIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DALL'ACCORDO DI PROGRAMMA TRA IL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE E LA REGIONE TOSCANA DEL 3 NOVEMBRE 2010 E RELATIVI ATTI INTEGRATIVI, FINALIZZATO ALLA PROGRAMMAZIONE E AL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI URGENTI E PRIORITARI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO

*Approvato con Ordinanza Commissariale n. del*

## INDICE

### 1. AVVALIMENTO: SOGGETTI E DEFINIZIONI

- 1.1. *Il commissario straordinario delegato-Presidente della Regione*
- 1.2. *Supporto tecnico e amministrativo*
- 1.3. *Ruolo dell'ente avvalso*

### 2. PROCEDURE DI AVVALIMENTO E DISCIPLINA DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

- 2.1. *Individuazione dell'ente avvalso*
- 2.2. *Esecuzione per stralci funzionali*
- 2.3. *Documento preliminare alla progettazione e cronoprogramma*
- 2.4. *Ordinanza di avvalimento*
- 2.5. *RUP e referente del Commissario*
- 2.6. *Convenzione di avvalimento*
- 2.7. *Codice unico di progetto – CUP. Codice identificativo di gara – CIG. Migrazione*
- 2.8. *Approvazione dei livelli di progettazione preliminare e definitivo*
- 2.9. *Progetto esecutivo e sua approvazione*
- 2.10. *Espropri*
- 2.11. *Procedure di affidamento*
- 2.12. *Quadro economico a seguito dell'aggiudicazione e somme a disposizione per imprevisti*
- 2.13. *Approvazione del contratto di appalto*
- 2.14. *Condotta dei lavori*
- 2.15. *Sospensione dei lavori e proroghe*
- 2.16. *Varianti in corso d'opera*
- 2.17. *Quadro economico finale, conto finale e collaudo. Documentazione per il pagamento del saldo.*

### 3. SPESE PER LA PROGETTAZIONE, SPESE PER LE ATTIVITÀ TECNICHE, SOMME DESTINATE ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO, INCENTIVAZIONE.

- 3.1. *Spese tecniche*
- 3.2. *Incentivi per la progettazione*
- 3.3. *Somme a favore dell'ufficio del commissario*

### 4. CONTRATTI. FATTURE. PAGAMENTI.

- 4.1. *Contratti*
- 4.2. *Fatture. Modalità di liquidazione delle fatture*
- 4.3. *Contratti di progettazione e di attività tecniche (disciplinari).*
- 4.4. *Spese sostenute dall'ente avvalso*

### 5. INSTATAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI. APPROVAZIONI. COMUNICAZIONI. AGGIORNAMENTO DEL PAI

- 5.1. *Archiviazione e conservazione della documentazione*
- 5.2. *Comunicazioni*
- 5.3. *Aggiornamento del PAI*

### 6. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

### 7. RENDICONTAZIONE

### 8. UFFICIO DEL COMMISSARIO

### 9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- 9.1. *Entrata in vigore*
- 9.2. *Convenzioni di avvalimento già firmate*
- 9.3. *Attività già espletate*
- 9.4. *Adempimenti per il subentro nella gestione commissariale.*

### 10. QUADRO RIASSUNTIVO

## 1. AVVALIMENTO: SOGGETTI E DEFINIZIONI

### 1.1. *Il Commissario straordinario delegato- Presidente della Regione*

Per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo di programma del 3 novembre 2010 e dai relativi atti integrativi, il D.L. 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 116, ha stabilito, all'articolo 10, che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del medesimo D.L. i Presidenti delle Regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi medesimi e nella titolarità delle relative contabilità speciali. Il Commissario straordinario delegato-Presidente della Regione (d'ora in avanti Commissario) è titolare dei procedimenti di approvazione e autorizzazione dei progetti e si avvale dei poteri di sostituzione e di deroga di cui all'art. 17 del D.L. 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26. A tal fine emana gli atti e i provvedimenti e cura tutte le attività di competenza delle amministrazioni pubbliche necessari alla realizzazione degli interventi, in proprio o tramite avvalimento dei soggetti previsti dal medesimo D.L. 91/2014, nel rispetto degli obblighi internazionali e di quelli derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea.

### 1.2. *Supporto tecnico e amministrativo*

Per l'espletamento di tutte le attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi, il Commissario può avvalersi oltre che delle strutture e degli uffici regionali, degli uffici tecnici e amministrativi dei comuni, dei provveditorati interregionali alle opere pubbliche, nonché della società A.N.A.S. S.p.A., dei consorzi di bonifica e delle autorità di distretto, nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015, e delle società a totale capitale pubblico o delle società dalle stesse controllate.

### 1.3. *Ruolo dell'ente avvalso*

Con "avvalimento" si intende la modalità con la quale un organo della pubblica amministrazione, in questo caso il Commissario, utilizza le capacità organizzative e tecniche insediate in un apparato organizzativo di un'altra pubblica amministrazione o direttamente l'amministrazione stessa, in qualità di ente avvalso, pur conservando la titolarità e l'esercizio della propria funzione. Poiché il regime giuridico applicato è quello proprio dell'organo che si avvale, ad esso vanno imputati tutti gli effetti degli atti giuridici compiuti dall'ente o dall'organo dell'ente avvalso. Il rapporto di avvalimento è regolato da una convenzione.

Il Commissario si avvale dell'Ente avvalso per l'espletamento di tutte le funzioni e le attività tecniche e amministrative proprie della stazione appaltante, ovvero relative a progettazione, compresa la convocazione di conferenze dei servizi e/o la richiesta pareri o autorizzazioni, procedure di esproprio, affidamento dei lavori e gestione dell'appalto, direzione e contabilità dei lavori, ivi comprese quelle di responsabile del procedimento e di coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, fino alla loro completa esecuzione.

## 2. PROCEDURE DI AVVALIMENTO E DISCIPLINA DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 2.1. *Individuazione dell'ente avvalso*

Il Commissario individua con propria ordinanza, ai sensi di quanto disposto al successivo 2.4, l'ente di cui avvalersi per la realizzazione dell'intervento anche a seguito di contatti ed intese preliminari, di norma individuando l'ente competente in via ordinaria.

Qualora non ritenga possibile ricorrere all'ente competente in via ordinaria, il Commissario può, sentito preventivamente l'ente stesso, individuare un soggetto diverso quale ente di cui avvalersi fra quelli previsti dall'art. 10 comma 4 del D.L. 91/2014 conv. in L. 116/2014..

## *2.2. Esecuzione per stralci funzionali*

Fermo restando l'importo complessivo previsto per l'opera dall'Accordo di programma, l'ente avvalso, valutate le circostanze, può proporre all'Ufficio del Commissario l'attuazione dell'intervento anche per stralci funzionali ove ne ricorrano le ragioni di opportunità e convenienza. In tal caso il presente Regolamento si applica ad ogni stralcio funzionale in cui è stato suddiviso l'intervento previsto dall'Accordo di programma.

## *2.3. Documento preliminare alla progettazione e cronoprogramma*

L'ente di cui il Commissario intende avvalersi, prima della formalizzazione dell'avvalimento redige il documento preliminare alla progettazione di cui agli artt. 93 D.Lgs. 163/2006 e 15 D.P.R. 207/2010 corredato dal cronoprogramma relativo a tutte le fasi di attuazione dell'intervento fino al collaudo/C.R.E. dello stesso.

## *2.4. Ordinanza di avvalimento*

Il rapporto di avvalimento è disposto con ordinanza, con la quale il Commissario:

- individua l'ente avvalso o l'organo dell'ente avvalso;
- approva il documento preliminare alla progettazione di cui al precedente paragrafo 2.3. o il livello di progettazione già disponibile
- approva la bozza della convenzione di avvalimento (vedi successivo paragrafo 2.6) da sottoscrivere con l'ente avvalso;
- impegna le risorse finanziarie necessarie progettazione e/o l'esecuzione dell'opera sulla base del documento preliminare alla progettazione o del livello di progettazione già disponibile;
- specifica ulteriori disposizioni ritenute necessarie;
- concede i poteri di deroga motivatamente richiesti dall'ente avvalso per l'esecuzione dell'intervento nel rispetto comunque della normativa comunitaria sull'affidamento di contratti relativi a lavori, servizi e forniture, nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

## *2.5. RUP e referente del Commissario.*

Le funzioni di responsabile unico del procedimento dell'intervento sono affidate a soggetto scelto dall'Ente avvalso in possesso di adeguata professionalità, la cui nomina è comunicata all'Ufficio del Commissario. Per ogni intervento è individuato un referente tecnico, che costituisce il soggetto di riferimento per il RUP, all'interno dell'Ufficio del Commissario.

## *2.6. Convenzione di avvalimento*

La disciplina di dettaglio del rapporto di avvalimento è regolata da una convenzione tra il Commissario, l'ente avvalso e, se del caso, altri soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento. La convenzione specifica quanto già previsto dal presente Regolamento in relazione al singolo intervento o gruppo di interventi e agli enti coinvolti.

## *2.7. Codice unico di progetto CUP. Codice identificativo di gara CIG. Migrazione*

La richiesta del CUP è effettuata dall'ente avvalso in qualità di ente aggiudicatore.

Agendo in nome e per conto del Commissario, il RUP deve chiedere al sistema SIMOG l'abilitazione alla richiesta dei CIG relativi all'intervento, indicando che il suo ruolo non è svolto per l'amministrazione da cui dipende, bensì per il Commissario in virtù dell'avvalimento, attuando la seguente procedura:

### *2.7.1. Accreditamento*

- Richiesta al sistema SIMOG di abilitazione ad agire in qualità di RUP per il Commissario;
- invio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, generata automaticamente dal sistema, al Commissario, che provvederà all'inoltro all'A.N.A.C. (ex AVCP) per il seguito di competenza;
- conferma da parte del servizio telematico dell'avvenuta abilitazione, tramite messaggio elettronico indirizzato al RUP.

### *2.7.2. Richiesta CIG*

- Per ogni contratto la richiesta del CIG è effettuata dal RUP utilizzando le credenziali personali di accesso al sistema SIMOG e indicando quale stazione appaltante il Commissario.

### *2.7.3. Migrazione*

- Qualora il RUP abbia già richiesto il CIG indicando come contraente la propria amministrazione, dovrà inviare all'Osservatorio dei contratti pubblici presso l'A.N.A.C. (ex AVCP), la richiesta di migrazione.

Ovviamente restano immutati tutti gli ordinari adempimenti del RUP previsti dalla normativa vigente.

### *2.8. Approvazione dei livelli di progettazione preliminare e definitivo*

L'ente avvalso, completato ogni livello di progettazione (preliminare e/o definitivo) e prima di procedere alla relativa approvazione, trasmette il progetto, su supporto informatico, all'Ufficio del Commissario, accompagnato dagli esiti della verifica di cui all'art. 54 del D.P.R. 207/2010, specificando altresì se l'intervento da realizzare è conforme alle previsioni urbanistiche, se necessita dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e se è soggetto alle procedure di valutazione di impatto ambientale.

L'ufficio del Commissario rilascia un visto di conformità che attesta:

- la conformità del progetto con l'intervento previsto dall'Accordo di programma e dai relativi atti integrativi
- il rispetto del limite del finanziamento assegnato dal Commissario
- il rispetto delle presenti disposizioni e in particolare delle spese di cui al successivo paragrafo 3.

L'Ufficio del Commissario non rilascia il visto di conformità ove si evidenzino carenze negli elaborati progettuali che potrebbero determinare ritardi nelle successive fasi di progettazione o realizzazione.

L'atto di approvazione del livello progettuale è successivamente trasmesso dall'ente avvalso all'Ufficio del Commissario.

### *2.9. Progetto esecutivo e sua approvazione*

Il progetto esecutivo deve essere integrato con i facsimili del bando di gara o dell'avviso e dell'invito ed essere accompagnato dalla relazione di validazione, di cui all'art. 112 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. e agli artt. 44 e seguenti del D.P.R. n. 207/2010.

Il progetto deve essere inviato su supporto informatico all'Ufficio del Commissario ed è approvato con ordinanza commissariale.

Con la medesima ordinanza il Commissario autorizza anche l'avvio, da parte dell'ente avvalso, delle procedure di gara e concede eventuali ulteriori deroghe, riferite in particolare alla procedura di appalto, ove motivatamente richieste dall'ente avvalso.

Nel caso in cui sia previsto il ricorso all'appalto integrato, con le medesime modalità è approvato il progetto definitivo.

### *2.10. Espropri*

Ai sensi dell'art. 10 comma 6 D.L. 91/2014 conv. in L. 116/2014, per le occupazioni di urgenza e per le eventuali espropriazioni delle aree occorrenti per l'esecuzione delle opere e degli interventi, i termini di legge previsti dal testo unico di cui al D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii, sono ridotti alla metà.

### *2.11. Procedure di affidamento*

L'affidamento è effettuato dall'ente avvalso ricorrendo alle procedure previste dalla normativa vigente in materia di pubblici appalti, salvo le deroghe normative eventualmente concesse dal Commissario nel rispetto comunque della normativa comunitaria sull'affidamento di contratti relativi a lavori, servizi e forniture, nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico. L'ente avvalso trasmette all'Ufficio del Commissario l'atto di aggiudicazione definitiva dell'intervento.

### *2.12. Quadro economico a seguito dell'aggiudicazione e somme a disposizione per imprevisti*

A seguito dell'aggiudicazione dei lavori l'Ente avvalso può procedere alla rimodulazione del quadro economico dell'intervento: nel caso non abbia trovato sufficiente capienza nel quadro economico

del progetto esecutivo, la somma a disposizione per imprevisti è adeguata al 5% dell'importo contrattuale oltre IVA attingendo dal ribasso d'asta al netto del 50% del ribasso conseguito.

In ogni caso i quadri economici devono dare evidenza di eventuali cofinanziamenti dell'intervento fuori dalle risorse previste dall'Accordo di programma, nonché della ripartizione del ribasso d'asta in modo proporzionale alle originarie percentuali di cofinanziamento.

Il quadro economico post aggiudicazione, eventualmente rimodulato nei termini di cui ai commi precedenti, è trasmesso all'Ufficio del Commissario.

### *2.13. Approvazione del contratto di appalto*

Il contratto è stipulato dall'ente avvalso in nome e per conto del Commissario. Dell'avvenuta stipula viene data comunicazione all'Ufficio del Commissario da parte dell'ente avvalso. Ove il contratto sia mutato rispetto allo schema allegato al progetto esecutivo ed inviato ai sensi del precedente paragrafo 2.9 l'ente avvalso prima di procedere alla stipula dello stesso deve trasmetterlo all'Ufficio del Commissario per la sua approvazione con ordinanza commissariale.

### *2.14. Condotta dei lavori*

L'ente avvalso dà comunicazione dell'inizio dei lavori all'Ufficio del Commissario.

Il cartello di cantiere identificativo di ciascun intervento deve contenere la stampa dello stemma del MATTM e della Regione Toscana e della seguente dicitura "l'intervento è finanziato nell'ambito dell'Accordo di programma MATTM-Regione Toscana del 3 novembre 2010 con risorse del MATTM e della Regione Toscana"

I certificati di pagamento degli stati di avanzamento con allegati fattura e la documentazione attestante la regolarità contributiva, sono inviati all'Ufficio del commissario, che provvederà alla loro liquidazione

L'ultimazione dei lavori è comunicata tempestivamente dall'Ente avvalso all'Ufficio del Commissario allegando copia del relativo certificato.

### *2.15. Sospensione dei lavori e proroghe*

Ogni sospensione dei lavori è prontamente comunicata dall'ente avvalso all'Ufficio del Commissario allegando il verbale di sospensione redatto dal direttore dei lavori. Altrettanto prontamente è comunicata la ripresa dei lavori allegando il relativo verbale.

In caso di richiesta di proroga da parte dell'appaltatore, la risposta del RUP è comunicata per conoscenza anche all'Ufficio del Commissario.

### *2.16. Varianti in corso d'opera*

Gli enti avvalsi possono procedere direttamente all'approvazione di varianti che, nel rispetto di quanto indicato all'art. 132 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, non prevedono aumento di spesa ovvero prevedano un aumento della spesa contenuto all'interno dell'accantonamento per imprevisti fissato nel quadro economico, eventualmente rimodulato a seguito di quanto previsto dal paragrafo 2.12, e comunque non superiore al 5% dell'importo originario del contratto. L'Ente avvalso comunica tempestivamente l'approvazione della variante all'Ufficio del Commissario allegando la perizia di variante su supporto digitale e l'atto di sottomissione sottoscritto dall'impresa.

Per tutte le altre varianti che determinano un aumento di spesa, non ricomprese in quelle di cui al comma precedente, l'ente avvalso può procedere alla relativa approvazione soltanto previo visto di conformità da parte dell'Ufficio del Commissario, in analogia con quanto previsto al paragrafo 2.8. L'Ente avvalso comunica tempestivamente l'approvazione della variante all'Ufficio del Commissario allegando anche gli atti contrattuali.

Alla comunicazione di approvazione delle varianti all'Ufficio del Commissario nei casi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo, l'ente avvalso allega l'attestazione dell'avvenuto rispetto degli adempimenti di cui all'art. 37 D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014.

### *2.17. Quadro economico finale, conto finale e collaudo. Documentazione per il pagamento del saldo.*

L'ente avvalso trasmette all'Ufficio del Commissario il quadro economico finale con le eventuali economie residue, il conto finale, la relativa relazione di accompagnamento e il certificato di regolare esecuzione o il collaudo ove dovuto per legge. L'Ente trasmette altresì la fattura del saldo, il DURC e la

fideiussione a garanzia della rata di saldo.

### 3. SPESE TECNICHE, INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE, SOMME DESTINATE ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO.

#### 3.1. *Spese tecniche*

Per tutte le attività tecniche di progettazione degli interventi, per gli incentivi di cui all'art. 93 commi 7bis e seguenti del D.Lgs. n. 163/2006, compreso quello al R.U.P., per le attività di indagine, di redazione del piano di sicurezza e coordinamento, di direzione e contabilità dei lavori, emissione del certificato di regolare esecuzione o collaudo, di coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, comprensive di IVA ed ogni altro onere, è riservata una quota massima pari al 10% dell'ammontare complessivo del finanziamento previsto nell'Accordo di programma.

Per interventi il cui finanziamento complessivo risulta inferiore o uguale a € 200.000,00, il limite di cui al comma precedente potrà essere elevato al 15%. A tal fine l'Ente avvalso deve presentare motivata richiesta all'Ufficio del Commissario il quale si esprimerà tenendo in considerazione la complessità e la natura del progetto in questione.

#### 3.2. *Incentivi per la progettazione*

All'Ente avvalso sono riconosciuti gli incentivi per la progettazione di cui all'art. 93, commi 7bis e seguenti, del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

Tali incentivi sono riportati tra le somme a disposizione per la realizzazione dell'intervento nella misura prevista dal regolamento adottato dall'ente avvalso, che non potrà comunque superare complessivamente l'1,8% dell'importo a base di gara.

Indipendentemente dal livello della progettazione (art. 16, comma 1, lettera b) paragrafo 7 del d.p.r. n. 207/2010), nel quadro economico sarà riportata la somma destinata agli incentivi nella misura corrispondente alle prestazioni che dovranno essere effettivamente svolte dal personale dipendente, secondo la ripartizione prevista dal regolamento adottato dall'ente avvalso.

#### 3.3. *Somme a favore dell'ufficio del commissario*

Una somma pari allo 0,2% dell'importo posto a base di gara,, è riservata alla copertura dei compensi e delle spese relative all'ufficio del Commissario. A tal fine il Commissario accantona le relative risorse, disponendo il trasferimento su apposito capitolo di entrata della gestione commissariale avente vincolo di destinazione.

### 4. CONTRATTI. FATTURE. PAGAMENTI.

#### 4.1. *Contratti*

Tutti i contratti, ancorché resi in forma di convenzioni, disciplinari d'incarico, ordini o altro, devono riportare CUP e CIG.

I contratti di cui sopra sono stipulati dagli enti avvalsi precisando che l'amministrazione contraente "*agisce in qualità di ente in avvalimento del commissario straordinario delegato ai sensi del D.L. 91/2014 convertito, con modificazioni, dalla L. 116/2014, giusta Ordinanza (data e numero)*".

Riguardo ai pagamenti il contratto dovrà puntualizzare: "*Agendo (l'amministrazione contraente) in qualità di Ente in avvalimento del Commissario straordinario delegato, giusta Ordinanza (data e numero), tutti i pagamenti scaturiti dal presente atto saranno imputati sulla contabilità speciale n. 5588 "CS RISCHIO IDROGEOL TOSCANA" intestata al Commissario medesimo. L'Appaltatore si impegna pertanto a intestare le fatture all'Ufficio del Commissario, c.f. 94200620485, con sede in Piazza Duomo, 50122 Firenze.*"

#### 4.2. *Fatture. Modalità di liquidazione delle fatture*

Tutte le fatture o ricevute dovranno essere intestate al Commissario, come precisato al precedente paragrafo 4.1.

Ai sensi dell'art.3 della legge 13.08.2010 n.136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i creditori indicano in calce alle fatture emesse il conto corrente bancario o postale, tra quelli dedicati all'appalto, da utilizzare per il pagamento.

Le fatture sono inviate dall'operatore economico all'Ufficio del Commissario con modalità telematica all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it), e per conoscenza all'Ente avvalso sottoscrittore del contratto.

Le fatture vengono registrate cronologicamente da parte del settore Contabilità della Regione Toscana in apposito registro, nel quale vengono altresì annotati gli estremi dei pagamenti.

L'Ente avvalso, espletati i controlli di rito, trasmette all'ufficio del Commissario le fatture da liquidare, corredate, oltre che dalla documentazione attestante la regolarità contributiva, dal certificato di pagamento o dalla verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione/verifica quali-quantitativa attestante che le prestazioni sono state eseguite in conformità al contratto e che si può procedere alla liquidazione. Sulla base della detta documentazione, l'Ufficio del Commissario dispone la liquidazione delle fatture.

Il settore Contabilità predispone i titoli di pagamento da sottoscrivere da parte del Commissario e dall'addetto al riscontro contabile, e cura l'invio degli stessi alla sezione provinciale della Banca d'Italia competente.

#### 4.3. *Contratti di progettazione e di attività tecniche (disciplinari).*

Tutti i contratti, ancorché resi in forma di convenzioni, disciplinari d'incarico, ordini o altro, relativi a spese tecniche, oltre a quanto previsto dal precedente paragrafo 4.1., sono trasmessi all'Ufficio del Commissario per il visto di conformità che attesta:

- il rispetto del limite di spese previsto dal precedente paragrafo 3.1.;
- necessità e coerenza dell'attività tecnica rispetto all'intervento.

#### 4.4. *Spese sostenute dall'ente avvalso*

Qualora l'ente avvalso prima del provvedimento di avvalimento abbia sostenuto con risorse proprie spese inerenti all'intervento o assunto impegni di spesa che non si ritiene conveniente trasferire al Commissario, su richiesta dell'ente avvalso il Commissario provvede al trasferimento all'ente avvalso delle somme da questo anticipate. Tali somme sono rimborsate all'ente stesso dietro presentazione di riepiloghi di spesa con allegati in originale ovvero in copia conforme all'originale, secondo i principi ordinamentali dell'ente avvalso, le ordinazioni, le fatture e gli atti di liquidazione certificati dal RUP. Con analoga procedura sono rimborsate all'ente avvalso le somme anticipate in corso di avvalimento su richiesta del Commissario.

L'ente avvalso, qualora presenti le copie conformi dei giustificativi di pagamento per ottenerne il rimborso, terrà gli originali a disposizione del Commissario. Il Commissario potrà, in qualsiasi momento e senza formalità prendere visione ovvero richiedere l'esibizione degli originali, fermo restando quanto stabilito al successivo paragrafo 5.1.

## 5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI. COMUNICAZIONI. AGGIORNAMENTO DEL PAI

### 5.1. *Archiviazione e conservazione della documentazione*

Ove non diversamente previsto dal presente regolamento, l'ente avvalso è tenuto a conservare in originale la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'intervento affidatogli per il tempo previsto dalla normativa vigente e comunque per un periodo non inferiore a dieci anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa.

### 5.2. *Comunicazioni*

La trasmissione di note, fatture, lettere, documenti, elaborati progettuali è effettuata per via telematica ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 all'indirizzo di posta certificata: [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)

### 5.3. *Aggiornamento del PAI*

Le modifiche e integrazioni della perimetrazione delle aree a pericolosità e dei livelli di pericolosità delle cartografie del PAI, conseguenti alla realizzazione dell'intervento, possono essere proposte dall'amministrazione comunale all'Autorità di bacino territorialmente competente soltanto dopo



l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dell'intervento.

Le modifiche di cui sopra sono approvate dall'Autorità di bacino secondo le disposizioni contenute nella normativa del PAI e costituiscono aggiornamento del quadro conoscitivo del PAI. Qualora, a seguito di modifica della localizzazione, l'intervento ricada in zona non classificata dal PAI, si provvederà all'aggiornamento del quadro conoscitivo del medesimo Piano, in base ai criteri e alle norme in esso contenute.

## 6. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Ai sensi dell'art. 9 dell'Accordo di programma provvede al monitoraggio degli interventi la Direzione generale per la tutela del territorio e delle risorse idriche del MATTM di concerto con la Direzione Politiche territoriali, ambientali e per la mobilità della Regione Toscana.

Il monitoraggio è attuato col supporto tecnico e operativo dell'ISPRA e mediante il sistema informativo del Repertorio nazionale degli interventi per la difesa del suolo (ReNDiS) in coordinamento con il monitoraggio effettuato per la Regione Toscana da ARTEA.

Le informazioni relative agli adempimenti tecnico-amministrativi posti in essere per la realizzazione degli interventi acquisite da ISPRA sono:

- a. la comunicazione della nomina del RUP e dell'affidamento della progettazione e/o di eventuali studi;
- b. l'atto di approvazione del progetto definitivo;
- c. l'avvenuta aggiudicazione dei lavori, con la relativa delibera ed il quadro economico risultante;
- d. la comunicazione di inizio lavori;
- e. lo stato di attuazione degli interventi e le eventuali modifiche in corso d'opera, nonché l'eventuale assistenza ai sopralluoghi tecnici;
- f. gli atti di sospensione e ripresa dei lavori ovvero di proroga;
- g. l'avvenuta conclusione dei lavori con certificato di collaudo delle opere o del certificato di regolare esecuzione, corredato dal quadro economico finale con le eventuali economie residue;
- h. copia del progetto esecutivo approvato e delle eventuali perizie di variante su supporto digitale ovvero in modalità telematica.

Gli interventi sono soggetti a verifica del rispetto del cronoprogramma di attuazione, anche attraverso sopralluoghi nei cantieri da parte del personale dell'Ufficio del Commissario.

Per l'aggiornamento dello stato di attuazione di ciascun intervento e più in generale per l'aggiornamento delle informazioni di pertinenza dell'ente avvalso relative alla conduzione dell'appalto, il R.U.P. è tenuto ad utilizzare l'applicazione web per il monitoraggio predisposta dalla Regione Toscana. L'aggiornamento dovrà essere effettuato non appena disponibili nuove informazioni, garantendo così la corretta e tempestiva informazione utile all'individuazione delle criticità e alla gestione dei finanziamenti mediante eventuale rimodulazione. L'utilizzo dell'applicativo di monitoraggio non è sostitutivo delle comunicazioni obbligatorie a carico dell'ente avvalso previste dal presente Regolamento.

Il RUP fornisce tempestivamente al referente del Commissario tutte le informazioni richieste e necessarie ai fini della sua attività. Il RUP è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Commissario ogni scostamento temporale dal cronoprogramma di attuazione dell'intervento superiore a 30 giorni.

Il referente regionale utilizza l'applicazione web anche per verificare l'andamento degli interventi coadiuvando all'occorrenza i RUP nell'utilizzo della procedura informatica. Il referente segnala altresì all'ente avvalso le eventuali carenze nell'aggiornamento dei dati di monitoraggio.

## 7. RENDICONTAZIONE

Al fine di provvedere alla rendicontazione della spesa, l'Ufficio del Commissario, raccoglie la documentazione trasmessa dall'Ente avvalso.

L'Ufficio de Commissario, entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmette al Settore Contabilità della Regione Toscana, compilando per ogni intervento il modello DS-R predisposto dall'Ufficio medesimo, la seguente documentazione in relazione a quanto già erogato dal Commissario:

- Quadro economico aggiornato;
- Atti di approvazione del progetto;
- Atti di affidamento di incarichi e lavori;
- Stati di Avanzamento dei Lavori;
- Atti di impegno e liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Fatture;
- Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.

Il Commissario straordinario delegato provvede alla rendicontazione alla Ragioneria generale dello Stato dei contributi liquidati per ogni intervento, mediante la consegna, tramite il Settore Contabilità della Regione Toscana, del modulo DS-R e relativa documentazione allegata.

A tal fine l'Ufficio del Commissario, dopo aver raccolto e ordinato la documentazione sopra indicata, consegna al Settore Contabilità i documenti, mantenendo copia di tutta la documentazione per eventuali controlli da parte della Ragioneria dello Stato. Il Settore Contabilità provvederà ad una ulteriore verifica ed alla consegna della documentazione alla Ragioneria dello Stato allegandoli al rendiconto delle entrate e delle spese dell'intervento delegato e alla sezione dimostrativa dei crediti e dei debiti secondo lo schema stabilito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 8. UFFICIO DEL COMMISSARIO

Ai fini delle comunicazioni, trasmissioni e adempimenti previsti dalle presenti disposizioni, per Ufficio del Commissario deve intendersi:

**Per gli interventi di tutela della costa:** i Settori regionali Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino e il Genio Civile territorialmente competente, come di seguito specificato.

Il Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino ha funzione di coordinamento dell'attività, cura i rapporti con il Commissario e emana eventuali indirizzi di dettaglio, raccordandosi con il Settore Difesa del Suolo per gli aspetti comuni. In particolare è compito del Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino la predisposizione e la trasmissione al Commissario della proposta di ordinanza di avvalimento di cui al paragrafo 2.4.

Il Genio Civile territorialmente competente, al cui interno dovrà essere individuato il referente del Commissario di cui al paragrafo 2.5, assume la funzione di supporto tecnico-amministrativo per l'Ufficio del Commissario e tiene i rapporti con l'Ente Avvalso. In particolare è compito del Genio Civile:

- il rilascio (dandone comunicazione al Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino) del visto di conformità di cui ai punti 2.8, 2.16 e 4.3;
- la predisposizione, previa verifica del rispetto delle presenti disposizioni, della proposta di ordinanza di approvazione del progetto esecutivo di cui al paragrafo 2.9 e, qualora necessario, della proposta di ordinanza di approvazione del contratto d'appalto di cui al paragrafo 2.13; le proposte dovranno essere inoltrate al Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino che li trasmetterà al Commissario per la loro adozione;
- la predisposizione, previa verifica del rispetto delle presenti disposizioni, e l'inoltro al Settore Contabilità della Regione Toscana, delle richieste di liquidazione di cui ai punti 2.14, 2.17, 4.2 e 4.4; le richieste di liquidazione sono inoltrate per conoscenza al Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino;
- l'esecuzione delle attività di monitoraggio e di sopralluoghi nei cantieri di cui al paragrafo 6;
- la raccolta, l'ordinamento e la trasmissione al Settore Contabilità della Regione Toscana della documentazione relativa alla rendicontazione di cui al paragrafo 7.

**Per tutti gli altri interventi:** i Settori regionali Difesa del Suolo e l'Ufficio Tecnico del Genio Civile territorialmente competente, come di seguito specificato.

Il Settore Difesa del Suolo ha funzione di coordinamento dell'attività, cura i rapporti con il Commissario e emana eventuali indirizzi di dettaglio, raccordandosi con il Settore protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino per gli aspetti comuni. In particolare è compito del Settore Difesa del Suolo a predisposizione e la trasmissione al Commissario della proposta di ordinanza di

avvalimento di cui al paragrafo 2.4.

L'Ufficio Tecnico del Genio Civile territorialmente competente, al cui interno dovrà essere individuato il referente del Commissario di cui al paragrafo 2.5, assume la funzione di supporto tecnico-amministrativo per l'Ufficio del Commissario e tiene i rapporti con l'Ente Avvalso. In particolare è compito dell'Ufficio Tecnico del Genio Civile:

- il rilascio (dandone comunicazione al Settore Difesa del Suolo) del visto di conformità di cui ai punti 2.8, 2.16 e 4.3;
- la predisposizione, previa verifica del rispetto delle presenti disposizioni, della proposta di ordinanza di approvazione del progetto esecutivo di cui al paragrafo 2.9 e, qualora necessario, della proposta di ordinanza di approvazione del contratto d'appalto di cui al paragrafo 2.13; le proposte dovranno essere inoltrate al Settore Difesa del Suolo che li trasmetterà al Commissario per la loro adozione;
- la predisposizione, previa verifica del rispetto delle presenti disposizioni, e l'inoltro al Settore Contabilità della Regione Toscana, delle richieste di liquidazione di cui ai punti 2.14, 2.17, 4.2 e 4.4; le richieste di liquidazione sono inoltrate per conoscenza al Settore Difesa del Suolo;
- l'esecuzione delle attività di monitoraggio e di sopralluoghi nei cantieri di cui al paragrafo 6;
- la raccolta, l'ordinamento e la trasmissione al Settore Contabilità della Regione Toscana della documentazione relativa alla rendicontazione di cui al paragrafo 7.

Per entrambe le tipologie di interventi, in caso di particolare urgenza, e senza particolari formalità, il Settore Difesa del Suolo può sostituirsi all'Ufficio Tecnico del Genio Civile nelle funzioni, sotto indicate, allo stesso attribuite. In tali casi l'atto adottato dal Settore Difesa del Suolo, in sostituzione dell'Ufficio Tecnico del Genio Civile, è inviato per conoscenza anche a quest'ultimo, nonché, per gli interventi di propria competenza, al Settore Protezione e valorizzazione fascia costiera e dell'ambiente marino

Per gli adempimenti di carattere contabile, quali la tenuta del bilancio della gestione commissariale, registrazione delle entrate e delle spese, degli incassi e pagamenti, della tenuta del registro delle fatture, predisposizione della rendicontazione finanziaria annuale delle attività, il Commissario si avvale del Settore Contabilità della Regione Toscana. Il Responsabile di detto settore sottoscrive, unitamente al Commissario, i mandati di pagamento in qualità di addetto al riscontro contabile.

## 9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### 9.1. *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Commissario. Da tale data cessa di avere efficacia il regolamento approvato con decreto n. 5 del 21 novembre 2011 e ss.mm.ii. e qualunque altra disposizione commissariale incompatibile con il presente regolamento.

### 9.2. *Convenzioni di avvalimento già firmate*

Nelle convenzioni di avvalimento e negli altri atti commissariali ove sia nominato il regolamento n. 5 del 21 novembre 2011 e ss.mm.ii il riferimento è da intendersi al presente regolamento. Rimangono valide le rimanenti disposizioni delle convenzioni già firmate ove non incompatibili con quanto previsto dal presente regolamento.

### 9.3. *Attività già espletate*

Per la disciplina delle attività già espletate dagli enti avvalsi si fa riferimento alle disposizioni commissariali vigenti all'epoca della loro conclusione.

In particolare per interventi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risulta già approvato dal precedente Commissario il livello di progettazione preliminare (o successivi) in coerenza con il previgente Regolamento di cui al decreto n. 5 del 21 novembre 2011 e ss.mm.ii. è fatta salva la quantificazione delle spese di progettazione e delle spese tecniche già contenuta nel quadro economico approvato nel rispetto dei previgenti massimali.

### 9.4. *Adempimenti per il subentro nella gestione commissariale.*

L'ente avvalso dovrà curare tutti gli adempimenti e le comunicazioni, ivi comprese quelle nei confronti delle imprese aggiudicatarie, connesse al subentro della gestione commissariale.

In particolare l'ente avvalso curerà di comunicare alle imprese aggiudicatarie la nuova intestazione delle fatture in conformità a quanto previsto al paragrafo 4.2

## 10. QUADRO RIASSUNTIVO

Nel quadro riassuntivo che segue, per ogni fase del processo di attuazione degli interventi, sono riportati in forma sintetica gli adempimenti di cui rapporto di avvalimento con gli enti avvalsi.

Avvertenza importante: La tabella seguente riporta gli adempimenti in forma necessariamente sintetica e deve servire esclusivamente da ausilio agli operatori degli enti avvalsi, si raccomanda di fare comunque sempre riferimento alle disposizioni del soprastante regolamento.

<i>N.</i>	<i>Attività</i>	<i>Atto Commissario/Uffici o del Commissario</i>	<i>Adempimento ente avvalso</i>	<i>Riferimento paragrafo Regolament o</i>	<i>Descrizione attività</i>
1	<i>Documento preliminare alla progettazione e cronoprogramma</i>			2.3	L'ente di cui il Commissario intende avvalersi, prima della formalizzazione dell'avvalimento redige il D.P.P. corredato dal cronoprogramma relativo a tutte le fasi di attuazione dell'intervento fino al collaudo/C.R.E. dello stesso
2	<i>Individuazione ente avvalso e disciplina rapporto di avvalimento</i>	Ordinanza C.S.		2.4	Con l'ordinanza il C.D.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individua l'ente avvalso o l'organo dell'ente avvalso;</li> <li>• approva il documento preliminare alla progettazione di cui al precedente paragrafo 2.3. o il livello di progettazione già disponibile</li> <li>• approva la bozza della convenzione di avvalimento da sottoscrivere con l'ente avvalso;</li> <li>• impegna le risorse finanziarie necessarie alla progettazione e/o l'esecuzione dell'opera</li> <li>• specifica ulteriori disposizioni ritenute necessarie;</li> <li>• concede i poteri di deroga motivatamente richiesti dall'ente avvalso per l'esecuzione dell'intervento.</li> </ul>
3	<i>Convenzione di avvalimento</i>	Convenzione		2.6	Regola la disciplina di dettaglio del rapporto di avvalimento relativamente all'intervento da eseguirsi da parte dell'ente avvalso
4	<i>Richiesta CIG/CUP intervento</i>		Richiesta	2.7	Il CUP è richiesto dall'ente avvalso in qualità di ente aggiudicatore. Il CIG è richiesto dal RUP indicando quale S.A. il C.D.
5	<i>Approvazione dei livelli di progettazione preliminare e definitivo</i>	Visto di conformità dell'U.C.	Trasmissione progetti all'U.C.	2.8.	L'ente avvalso trasmette ogni livello di progettazione all'U.C. per il visto di conformità prima della sua approvazione. Una volta rilasciato il visto dall'U.C. approva il progetto e trasmette l'atto di approvazione all'U.C.
6	<i>Approvazione progetto esecutivo (o definitivo in caso di appalto integrato)</i>	Ordinanza C.S.	Trasmissione progetto all'U.C.	2.9	L'ente avvalso trasmette il progetto esecutivo all'U.C. per la sua approvazione con ordinanza corredato degli ulteriori documenti previsti al par. 2.9.
7	<i>Avvio procedure di gara ed eventuali deroghe</i>	Ordinanza C.S.		2.9-2.11	Con la medesima ordinanza di cui al paragrafo 6 il C.S. autorizza anche l'avvio delle procedure di gara da parte dell'ente avvalso e concede eventuali deroghe alla

					normativa sugli appalti pubblici motivatamente richieste
8	<i>Quadro economico a seguito dell'aggiudicazione e somme a disposizione per imprevisti</i>		Trasmissione q.e. rimodulato all'U.C.	2.12	A seguito dell'aggiudicazione dei lavori l'Ente avvalso può procedere alla rimodulazione del quadro economico dell'intervento
9	<i>Approvazione del contratto di appalto</i>	Ordinanza C.S. di approvazione del contratto di appalto da stipulare ove difforme da quello già approvato	Comunicazione sottoscrizione contratto di appalto all'U.C. (in caso sia conforme a quello già approvato)	2.13	Il contratto è stipulato dall'ente avvalso in nome e per conto del Commissario e ne viene data comunicazione all'U.C. da parte dell'ente avvalso. Ove il contratto sia mutato rispetto allo schema allegato al progetto esecutivo e già inviato l'ente avvalso prima di procedere alla stipula dello stesso deve trasmetterlo all'Ufficio del Commissario per la sua approvazione con ordinanza C.S..
10	<i>Inizio lavori</i>		Comunicazione all'U.C.	2.14	L'ente avvalso comunica all'U.C. l'inizio dei lavori
11	<i>Sospensione lavori e ripresa lavori</i>		Comunicazione all'U.C.	2.15	L'ente avvalso comunica all'U.C. la sospensione dei lavori e la ripresa degli stessi
12	<i>Proroghe data ultimazione lavori</i>		Comunicazione all'U.C.	2.15	In caso di richiesta da parte dell'impresa di proroga del termine di ultimazione lavori, la risposta alla richiesta da parte del RUP è comunicata all'U.C.
13	<i>Varianti in corso d'opera al di sotto del 5% dell'importo contrattuale</i>		Comunicazione all'U.C.	2.16	L'Ente avvalso comunica tempestivamente l'approvazione della variante all'Ufficio del Commissario allegando la perizia di variante su supporto digitale e l'atto di sottomissione sottoscritto dall'impresa.
14	<i>Varianti in corso d'opera al di sopra del 5% dell'importo contrattuale</i>	Visto di conformità dell'U.C.		2.16	Per le varianti al di sopra del 5% dell'importo contrattuale l'ente avvalso può procedere alla relativa approvazione soltanto previo visto di conformità da parte dell'U.C. L'Ente avvalso comunica tempestivamente l'approvazione della variante all'Ufficio del Commissario allegando anche gli atti contrattuali.
15	<i>Contratti di progettazione e di attività tecniche (disciplinari).</i>	Visto di conformità dell'U.C.	Trasmissione contratti all'U.C.		Tutti i contratti, ancorché resi in forma di convenzioni, disciplinari d'incarico, ordini o altro, relativi a spese tecniche, sono trasmessi all'U.C. per il visto di conformità
16	<i>Ultimazione dei lavori</i>		Comunicazione all'U.C.	2.14	L'ente avvalso comunica all'U.C. il termine dei lavori allegando il relativo certificato
17	<i>Quadro economico finale, conto finale e collaudo. Documentazione per il pagamento del saldo.</i>		Trasmissione documentazione all'U.C.	2.17	L'ente avvalso trasmette all'Ufficio del Commissario il quadro economico finale con le eventuali economie residue, il conto finale, la relativa relazione di accompagnamento e il certificato di regolare esecuzione o il collaudo ove dovuto per legge. L'Ente trasmette altresì la fattura del saldo, il DURC e la fideiussione a garanzia della rata di saldo.