



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE
COMMISSARIO DELEGATO EMERGENZA 2020 EX
OCDPC 721/2020



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

ALLEGATO A) ALL'ORDINANZA COMMISSARIALE N. 6 DEL 23/02/2021 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE SPESE AI SENSI DELL'ART.1 COMMA 6 DELL'OCDPC N. 721/2020 E RELATIVA MODULISTICA

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dal Comune di Bitti e dalla Provincia di Nuoro, per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano degli interventi ex articolo 1 commi 3 e 5 OCDPC 721/2020, in conseguenza dell'eccezionale evento meteorologico del 28 Novembre 2020.

L'Allegato del Piano degli interventi contiene l'elenco degli interventi, realizzati, in corso o affidati, segnalati dalle Amministrazioni competenti e gli importi ammessi a finanziamento.

Gli Enti individuati nel Piano in argomento sono i soggetti attuatori degli interventi stessi.

L'erogazione del finanziamento avviene secondo la seguente modalità: il Commissario delegato, per ogni intervento 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 nel suddetto Allegato.

2. MODALITÀ DI RICHIESTA DI RIMBORSO

La procedura di erogazione è la seguente:

a) Soggetto attuatore

Il soggetto attuatore predisponde la richiesta di erogazione del rimborso secondo il modello allegato R-1, eventualmente cumulativa per tutti gli interventi conclusi di cui all'Allegato del Piano degli interventi.

Per ogni intervento, il soggetto attuatore predisponde un fascicolo digitale contenente il modello R-2 e tutti i documenti ivi elencati, nonché l'autocertificazione per l'erogazione del rimborso, come da modello allegato R-3, finalizzato all'ottenimento del rimborso nei limiti dell'importo ammissibile stabilito nell'Allegato del Piano degli interventi.

I documenti allegati al fascicolo dovranno essere in formato elettronico originale o copia conforme digitale di originale analogico. In quest'ultimo caso si chiede che il documento analogico scansionato venga firmato digitalmente e nelle motivazioni della firma si riporti la seguente dicitura: *"Copia informatica conforme al documento analogico originale ex artt 22 e 23-ter D.lgs 82/05"*

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

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

- documentazione comprovante il versamento all'erario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dell'IVA relativa alle fatture liquidate;
- per l'intervento relativo alla convenzione SOGESID, occorre allegare una relazione che contenga l'elenco degli interventi per i quali la stessa società abbia prestato l'attività di supporto

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

- verbale di somma urgenza (art. 163 del D.Lgs. 50/2016) o provvedimento di affidamento lavori;
- perizia giustificativa;
- certificato di ultimazione lavori;
- certificato di regolare esecuzione o collaudo;
- atto di regolarizzazione del verbale di somma urgenza (determina dirigenziale o delibera di giunta o delibera di consiglio);
- fatture comprovanti la spesa complessiva;
- atti di liquidazione della spesa;
- mandati di pagamento quietanzati;
- documentazione comprovante il versamento all'erario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dell'IVA relativa alle fatture liquidate.

Ove predisposti, occorre allegare gli elaborati progettuali.

In caso di necessità con esplicita e motivata richiesta di anticipazione del rimborso da parte del soggetto attuatore, in attesa del perfezionamento degli atti di liquidazione, dei mandati di pagamento quietanzati e della documentazione comprovante il versamento all'erario dell'IVA relativa alle fatture liquidate, è ammissibile la presentazione degli atti che dispongono la spesa, delle fatture o scontrini comprovanti la stessa, e verifica della conformità delle fatture da pagare rispetto agli interventi eseguiti.

Entro 45 giorni dal trasferimento delle risorse, il soggetto attuare dovrà trasmettere i relativi atti di liquidazione, i mandati di pagamento quietanzati e la documentazione comprovante il versamento all'erario dell'IVA relativa alle fatture liquidate, pena la restituzione di quanto già erogato e l'esclusione da eventuali ulteriori richieste di rimborso a valere sul piano degli interventi.

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 come definiti dall'art. 3 c.1 lett. gggg 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 per funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ai dipendenti della pubblica amministrazione che hanno svolto le proprie attività per la realizzazione degli interventi di cui all'Allegato al Piano, in tal caso è necessario produrre:

- regolamento vigente per la disciplina e l'incentivazione dei dipendenti;
- provvedimenti di attribuzione delle funzioni tecniche e costituzione del gruppo di lavoro;

- provvedimento di impegno e liquidazione dell'incentivo;
- buste paga con evidenza degli importi corrisposti a titolo di incentivo (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 indicato nell'Allegato del Piano degli interventi, provvede alle liquidazioni a favore dei soggetti attuatori, mediante mandati sulla contabilità speciale in Banca d'Italia;
- conserva agli atti, nello spazio virtuale appositamente dedicato nel server dell'Amministrazione regionale, una copia di tutti i fascicoli predisposti ai fini di eventuali richieste o controlli da parte della Ragioneria generale dello Stato o di altri soggetti preposti.

Nel caso di richiesta di anticipazione del rimborso, il Commissario verifica l'ammissibilità della richiesta e dispone l'erogazione delle relative risorse. Successivamente accerta la completezza e correttezza della documentazione pervenuta entro i termini disposti con il provvedimento di pagamento. L'inottemperanza delle disposizioni di cui al citato provvedimento o la presenza di irregolarità non sanabili, comporteranno il recupero di quanto già erogato e l'esclusione da eventuali ulteriori richieste di anticipo a valere sul piano degli interventi.

c) Modalità di invio della documentazione

Al fine di rispettare le procedure amministrativo-contabili della Ragioneria generale dello Stato, la richiesta di erogazione del rimborso (modello R-1), il modello R-2 con tutti i documenti allegati facenti parte del fascicolo digitale con il formato descritto al punto 2 del presente documento e l'autocertificazione per l'erogazione del rimborso (modello R-3) devono essere inviati congiuntamente esclusivamente via PEC al seguente indirizzo:

emergenza.alluvione2020@pec.regione.sardegna.it

3. 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 dei 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.

4. ALLEGATI

- R-1 Richiesta di erogazione del rimborso
- R-2 Fascicolo per la rendicontazione delle spese
- R-3 Autocertificazione per l'erogazione del rimborso