

 <small>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</small>	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura progettazione affidamento e rendicontazione LL.PP.	Rev. 1	Data maggio - 2023

Indice

1. **Scopo e campo di applicazione**
 - 1.1 **Funzioni interessate**
2. **Norme di riferimento**
3. **Modalità operative**
 - 3.1 **Pianificazione, programmazione e progettazione**
 - 3.2 **Redazione dei progetti**
 - 3.3 **CUP - Codice Unico di Progetto / CIG – Codice Identificativo Gara**
 - 3.4 **Lavori di importo inferiore alla soglia prevista per legge in amministrazione diretta**
 - 3.5 **Affidamento dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia dell'affidamento diretto**
 - 3.6 **Affidamento dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia dell'affidamento diretto**
 - 3.7 **Rendicontazione**
 - 3.7.1 **Principi generali**
 - 3.7.2 **Criteri di ammissibilità della spesa**
 - 3.7.3 **Procedimento di rendicontazione**
 - 3.8 **Gestione della fattura**
4. **Flussi informativi all'ODV**
5. **Rinvii**

Approvazioni: Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/2017/CdA

Successive modifiche delibera Comitato Amministrativo n. del xxx

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si pone l'obiettivo principale di fornire al Consorzio le regole il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese in caso di finanziamenti per lavori, servizi e forniture, da parte di PP.AA..

Tali attività iniziano con l'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, si perfezionano attraverso i livelli di progettazione degli interventi che vengono inseriti in elenco annuale e si completano con l'indizione delle gare e la stipula dei relativi contratti d'appalto, la realizzazione e la Direzione Lavori, ai sensi delle norme di legge. La procedura termina con il Collaudo finale delle opere in appalto (o CRE) e con l'approvazione del conto finale da parte del Consorzio, nonché da parte dell'ente finanziatore.

I termini e le modalità della concessione del finanziamento pubblico riguardanti la realizzazione degli interventi sono disciplinati dal bando e dal decreto di finanziamento in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

1.1 Funzioni interessate

Settori	Fasi
Presidenza	3.1; 3.6
Direzione Generale	3.1; 3.4; 3.5
Direzione Amministrativa	3.6
Direzione Tecnico-Agraria	3.1 (anche in qualità di RUP); 3.2 (anche in qualità di RUP e/o progettista); 3.3 (anche in qualità di RUP); 3.4 (anche in qualità di RUP); 3.5 (anche in qualità di RUP); 3.6 (anche in qualità di RUP)
Progettazione Contabilità Lavori Pianura	per opere in pianura: 3.1; 3.2; 3.4; 3.5 (anche in qualità di RUP o Direttore Lavori); 3.6 (anche in qualità di RUP o Direttore Lavori)
Attività Agrarie	3.1; 3.2;
Attività Tecniche di Montagna	per opere in montagna: 3.1 (anche in qualità di RUP); 3.2 (anche in qualità di RUP); 3.3 (anche in qualità di RUP); 3.4 (anche in qualità di RUP); 3.5 (anche in qualità di RUP o Direttore Lavori); 3.6 (anche in qualità di RUP o Direttore Lavori)
Progettazione Opere Distretto Montano	per opere in montagna 3.1; 3.2; 3.5; 3.6
Manutenzione ed Esercizio Opere di Pianura	3.2
Direzione Lavori Pianura - Servizio di Piena	per opere in pianura: 3.2, 3.5., 3.6 in qualità di collaboratori alla D.L.
Appalti Contratti Acquisti	3.3; 3.4; 3.5
Ragioneria Personale	3.7

2. NORME DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

Ricognizione formale ed informale delle esigenze e criticità del territorio, *rilevate* dai tecnici consortili oppure evidenziatesi in seguito a gravi avversità metereologiche, eventi *di piena*, oppure in esito a *segnalazione di consorziati*, di organizzazioni professionali agricole, di enti territoriali.

Compilazione dell'elenco delle opere necessarie per la messa in sicurezza idraulica del territorio, per la soddisfazione delle esigenze irrigue, per la manutenzione delle oo.pp di bonifica nel comprensorio del Distretto Montano per il miglioramento degli acquedotti rurali in gestione all'Ente. Tali opere vengono inserite nel Programma Triennale dei LLPP e nell'Elenco Annuale, redatti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016 ed adottati dal competente organo amministrativo.

La progettazione - si tratti di progettazione semplificata, studio di fattibilità (SDF), di progettazione preliminare (PP), definitiva (PD) o esecutiva (PE) – è conforme a quanto previsto dall'art. 23 del DLgs 50/2016 e dal precedente DLgs 163/2006 e realizzata con le modalità previste dal Decreto MIMS 31 del 2.8.2021 (BIM). Per ogni fase di progettazione viene redatto il relativo progetto completo degli elaborati previsti dalla normativa vigente (Codice degli Appalti, Regolamento attuativo, Linee Guida ANAC, ecc...), sia in forma digitale che cartacea.

Le prime fasi progettuali (SDF o PP) sono propedeutiche ad identificare le autorizzazioni necessarie per la realizzazione delle opere (es: autorizzazioni paesaggistiche, screening o VIA, ecc...), per la verifica preventiva dell'interesse archeologico, nonché per la condivisione dei progetti con enti e consorziati al fine di procedere all'approvazione delle scelte progettuali stesse da parte del competente organo amministrativo. In queste fasi viene analizzato il tipo di finanziamento al quale sarà candidato il progetto e se questo influisce sugli elaborati da redigere o sulle stesse scelte progettuali. Viene, inoltre, scelta la procedura per la localizzazione delle opere, quali, ad esempio, l'Intesa Stato-Regione.

Nel caso di progetti di lavori, la verifica dei progetti ai sensi dell'art.26 del DLgs 50/2016 ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento. In particolare, per i progetti di importo inferiore a un milione di euro, la verifica è effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Per importi superiori, poiché il Consorzio non dispone di un sistema di gestione per la qualità, la verifica viene effettuata esternamente da altre PA, attraverso convenzioni, o affidata a studi tecnici con le opportune caratteristiche.

La validazione del progetto è l'atto formale che riporta gli esiti della verifica. La validazione è sottoscritta dal RUP e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. Il bando e la lettera di invito per l'affidamento dei lavori devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.

Ogni progetto viene approvato dal Comitato Amministrativo (CA) per essere inviato ad altri enti per le necessarie autorizzazioni (per esempio Screening o VIA) o per l'avanzamento nelle procedure quali, per esempio, la procedura espropriativa.

Nel caso non sia necessario redigere tutte le fasi progettuali (come previsto dalla norma in base alla complessità delle opere), ciò viene richiamato in apposita dichiarazione del RUP e/o indicato nella delibera di approvazione .

3.2 REDAZIONE DEI PROGETTI

L'attività di progettazione viene svolta principalmente internamente all'ente dal personale del Settore Progettazione-Contabilità Lavori Pianura e dall'Area Distretto Montano, in particolare le attività legate alla redazione delle relazioni generali, tecnico-idrauliche, paesaggistiche, studi di impatto ambientale, computi metrici estimativi, capitolati speciali d'appalto ed altri elaborati per l'appalto, elaborati grafici. I settori Manutenzione ed Esercizio Opere di Pianura e Direzione Lavori Pianura - Servizio di Piena collaborano nella redazione dei rilievi necessari alla progettazione. Il settore Attività Agrarie collabora per la redazione dei piani particellari d'esproprio e delle eventuali relazioni agronomiche.

Saltuariamente, in base alla complessità dell'opera o alle esigenze organizzative degli uffici tecnici, sono affidati a professionisti esterni rilievi, computi metrici, elaborati grafici di maggior complessità o che necessitano di rendering 3D, studi idrologici o modellazioni idrologiche-idrauliche, piani di sicurezza e coordinamento e fascicolo tecnico dell'opera da realizzare.

Possono essere affidati esternamente le relazioni specialistiche per le quali è necessaria la firma di progettista abilitato (per esempio relazioni storico/artistiche su beni vincolati), oppure rilievi o documentazione per cui sono necessarie professionalità specifiche (archeologia preventiva, indagini geologiche-geognostiche, foto aeree, ...).

Se il progetto prevede espropri o servitù, viene coinvolto il Responsabile dell'ufficio espropri per condividere le scelte procedurali che dovranno essere corrette dal punto di vista normativo e proporzionate alla complessità dell'opera. In questa fase ci si può rivolgere a consulenti esterni esperti nella materia (avvocato, notaio, ...).

Per l'affidamento degli incarichi di consulenza o redazione relazioni specialistiche, ecc.. sopra citati, l'ufficio progettazione si attiene, se ne ricorrono i presupposti, al Regolamento consorziale per lavori, servizi e forniture sotto soglia approvato con Delibera n. 927/2020 e relativo Ordine di servizio n. 497 del 21.01.2019 concernente la disciplina delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inferiore ad € 40.000, al netto dell'IVA,, o alle disposizioni del codice dei contratti se trattasi di affidamenti sopra soglia.

Le spese per le predette prestazioni professionali, ove non rimborsabili secondo i criteri del bando di finanziamento, saranno poste a carico dell'ente.

Nei contratti con i consulenti, vengono inserite clausole contrattuali *ad hoc* volte a garantire l'impegno al rispetto del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico da parte dello stesso.

3.3 CUP - CODICE UNICO DI PROGETTO / CIG – CODICE IDENTIFICATIVO GARA

Il CUP viene richiesto dal RUP in tutti i casi previsti dalla norma. In particolare tale codice viene attribuito al progetto di lavori pubblici in seguito al finanziamento da parte degli enti preposti (emissione di Decreto Ministeriale, Determina Regionale, ecc..).

Il CIG viene richiesto ai fini dell'affidamento dei lavori (principali o secondari), servizi e forniture, dal RUP, avvalendosi della collaborazione del settore Appalti/Contratti/Acquisti o dei settori interessati.

3.4 LAVORI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA PREVISTA PER LEGGE IN

AMMINISTRAZIONE DIRETTA

L'esecuzione dei lavori finanziati da enti pubblici (tipicamente Stato, Regione o Comuni), di importo inferiore alla soglia prevista per legge, può avvenire tramite amministrazione diretta, di cui all'art. 3, comma 1, let. gggg) del D.Lgs. 50/2016, fatta salva l'applicazione della procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisto ed il noleggio dei mezzi necessari.

3.5 AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

L'affidamento dei lavori in appalto finanziati da enti pubblici (tipicamente Stato, Regione o Comuni ecc..) per importi inferiori alla soglia prevista per legge per l'affidamento diretto, avviene secondo quanto disposto dal Regolamento consorziale per lavori, servizi e forniture sotto soglia approvato con Delibera n. 927/2020 e relativo Ordine di servizio n. 497 del 21.01.2019 concernente la disciplina delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inferiore ad € 40.000, al netto dell'IVA,, o alle disposizioni del codice dei contratti se trattasi di affidamenti sopra soglia.

Le verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e le modalità di dimostrazione di congruità delle spese verranno effettuate secondo le modalità previste dalla *lex specialis* del bando e/o decreto di finanziamento ove differenti da quanto previsto nel predetto Regolamento.

3.6 AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia dell'affidamento diretto sono scanditi dalle seguenti fasi:

- Adozione della DELIBERA A CONTRARRE (art. 32 del D.Lgs. 50/2016) da parte del COMITATO AMMINISTRATIVO.
- Pubblicazione dell'AVVISO A MANIFESTARE INTERESSE o del BANDO, predisposizione del DISCIPLINARE DI GARA e dei relativi allegati, generazione del codice CIG attraverso il sistema SIMOG.
- Approvazione dell'elenco delle imprese da invitare da parte del RUP
- Predisposizione e trasmissione della LETTERA D'INVITO a presentare offerta agli operatori economici individuati tra coloro che hanno richiesto di partecipare, solo nei casi di procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 (procedimento successivo alla fase di prequalificazione) e delle procedure negoziate di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) e lett. c), del D.Lgs. 50/2016.
- Fase di ricezione delle offerte: in tale fase (dalla data di spedizione delle lettere di invito/pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte) la stazione appaltante fornisce e pubblica le risposte alle richieste di chiarimenti presentate dagli operatori economici e viene eseguito il sopralluogo, qualora sia previsto nel bando/avviso.
- Il COMITATO AMMINISTRATIVO procede alla nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte.

- Esame delle offerte e dei documenti allegati pervenuti (in sedute pubbliche, salvo l'esame delle offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice in seduta riservata, nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ed in particolare:
 - Controllo della documentazione amministrativa allegata alle offerte, svolto dal RUP oppure da un seggio di gara istituito ad hoc. Il RUP comunque esercita una funzione di coordinamento e controllo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
 - Eventuale attivazione della fase di soccorso istruttorio, da parte del RUP o del seggio di gara, finalizzata a regolarizzare le carenze sanabili rilevate nella documentazione amministrativa presentata o a un maggiore approfondimento sulle condizioni dichiarate inerente ai requisiti di ordine generale degli operatori economici;
 - Adozione (e pubblicazione sul sito internet del Consorzio), ad esito della verifica della documentazione e dell'eventuale soccorso istruttorio, del provvedimento del RUP, o del seggio di gara, che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni alle successive fasi procedurali, attestante, per i concorrenti ammessi, l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali;
 - Apertura ed esame delle offerte pervenute;
 - *(Eventuale)* Sub-procedimento di verifica di congruità delle offerte che risultano anomale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, di tale verifica si occupa il RUP. La stazione appaltante può prevedere che il RUP possa o debba avvalersi di una struttura di supporto o di una commissione nominata ad hoc. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, il RUP verifica la congruità delle offerte con il supporto della commissione giudicatrice.
 - *(Eventuale)* Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e ricorso alla facoltà di esclusione automatica delle offerte anomale il RUP verifica e attesta la correttezza del procedimento di calcolo della soglia di esclusione automatica.
 - *(Eventuale)* Invio delle comunicazioni di esclusione (art. 76 del D.Lgs. 50/2016);
 - Formazione della graduatoria e verbalizzazione delle sedute di gara da parte del RUP o del seggio di gara.
- PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, presentata dal RUP al Comitato Amministrativo.
- Adozione della DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE, non efficace, da parte del COMITATO AMMINISTRATIVO.
- Invio delle comunicazioni di aggiudicazione (art. 76, comma 5, del D.Lgs. 50/2016).
- Effettuazione dei CONTROLLI SULL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO. Si effettuano i controlli sul possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali previsti nel bando/lettera di invito e sul possesso dei requisiti di ordine generale (ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016), anche con riferimento alle persone fisiche (legali rappresentanti, direttori tecnici, soci ecc). Per l'effettuazione dei controlli si acquisiscono i casellari giudiziari generali, il certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, il Documento Unico di Regolarità Contributiva, la comunicazione di regolarità fiscale, il certificato di iscrizione alla CCIAA, l'attestazione

SOA (salvo il caso di lavori di importo inferiore a 150.000 euro), la comunicazione/informazione antimafia (salvo il caso di lavori di importo inferiore a 150.000 euro) e, la certificazione di ottemperanza di cui alla Legge 68/1999 e le comunicazioni sugli altri stati previsti dal disciplinare di gara. Una volta che dai controlli è emerso che l'aggiudicatario risulta in possesso dei requisiti previsti, la delibera di aggiudicazione acquisisce efficacia ed è possibile stipulare il contratto, decorso il termine dilatorio di 35 giorni dalla data dell'ultima comunicazione di aggiudicazione (salvo il caso di lavori di importo inferiore a 150.000 euro).

- Pubblicazione dell'esito della procedura. Relativamente alle procedure ordinarie si redige e si pubblica l'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 98 del D.Lgs. 50/2016 (nel caso di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria) o dall'art. 36, comma 9, del D. Lgs. 50/2016 (nel caso di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria). Nel caso delle procedure negoziate di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) e lett. c), del D.Lgs. 50/2016, l'avviso di aggiudicazione è pubblicato sul sito internet del Consorzio e contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.
- Redazione della Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione (ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs. 50/2016), solo nel caso di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria.
- Acquisizione e verifica della documentazione per la stipula del contratto e predisposizione del contratto: l'affidatario è tenuto, dietro richiesta della stazione appaltante, a trasmettere la garanzia definitiva, la polizza assicurativa RCT/CAR, il Piano operativo di sicurezza, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della Legge 136/2010 e l'atto costitutivo in ipotesi di RTI non ancora costituito al momento della presentazione dell'offerta.
- STIPULA DEL CONTRATTO (art. 32 del D.Lgs. 50/2016): non può avvenire prima di 35 giorni dalla data dell'ultima comunicazione di aggiudicazione (salvo il caso di lavori di importo inferiore a 150.000 euro).
- Comunicazione di avvenuta stipulazione del contratto: entro 5 giorni dalla data della stipula (ex. art. 76, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 50/2016).

3.7 RENDICONTAZIONE

3.7.1 - PRINCIPI GENERALI

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dal Consorzio per la realizzazione del progetto finanziato.

Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

L'attività di rendicontazione si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste, relativamente alla fonte di finanziamento che contribuisce a sostenere tali spese conformemente a quanto previsto nella *lex specialis* del bando e/o decreto di finanziamento.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea documentazione.

La documentazione giustificativa dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

Ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il Settore Progettazione -Contabilità lavori Pianura, se si tratta di lavori realizzati nel distretto di pianura, o presso il Settore Progettazione e monitoraggio Distretto Montano, se si tratta di lavori effettuati nel distretto montano, nonché presso il Settore Ragioneria dell'ente e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere possibilmente priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;

3.7.2 – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto.

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'intervento, in fase realizzativa o per le successive manutenzioni e/o gestioni.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale e riportare il CUP e il nome del progetto.

È buona prassi che sulle singole delibere di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa sia riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

b. Coerenti con il budget approvato.

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.

c. Riferibili temporalmente al periodo di programmazione e attuazione del progetto.

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

d. Comprovabili

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento all'intervento finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

e. Tracciabili

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi all'Intervento ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni di pagamento circolari).

Sono esclusi i pagamenti in contanti.

In caso di diversa previsione da parte della *lex specialis* del bando e/o decreto di finanziamento, si applicano le disposizioni previste da quest'ultima.

3.7.3 - PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

a) Durante l'esecuzione dei lavori in appalto, ed in seguito alla conclusione degli stessi, il Direttore dei Lavori, insieme al RUP, redige la documentazione prevista dalle norme vigenti per la contabilizzazione delle opere e per il loro collaudo. In particolare per i lavori principali in appalto sono redatti e sottoscritti gli stati d'avanzamento lavori (SAL, Libretto delle misure, certificato di pagamento, Registro di contabilità ed eventuali allegati alla contabilità) e lo stato finale dei lavori. Ai sensi dell'art. 102 del DLgs 50/2016, viene redatto il SAL e certificato di collaudo/di regolare esecuzione (CRE). Dopo l'approvazione di tali documenti da parte del CA viene liquidato il credito dell'impresa.

b) Per i lavori in economia realizzati in diretta amministrazione si redige apposita relazione a consuntivo dalla quale si evincono il personale e i mezzi impiegati.

c) La rendicontazione agli enti finanziatori (tipicamente Stato, Regione o Comuni) viene predisposta esibendo:

- le fatture dei lavori eseguiti in appalto (sia per l'appalto principale che per i lavori in economia eseguiti da ditte esterne), complete di mandato di pagamento e documenti di contabilità di cui al punto a) del presente paragrafo se richiesto;
- la relazione di cui al punto b) del presente paragrafo contenente l'elenco delle lavorazioni eseguite in economia in diretta amministrazione, riportante il numero di ore, il personale utilizzato, il costo del personale così come comunicato dall'ufficio ragioneria. Per i dipendenti con qualifica di operai avventizi viene preso come riferimento iniziale la retribuzione oraria lorda contrattuale alla quale vengono aggiunti gli oneri a carico del datore di lavoro (contributi, IRAP, accantonamento per trattamento di fine rapporto). Per gli altri dipendenti, caratterizzati da una retribuzione mensilizzata e distribuita su 14 mensilità, si parte dalla retribuzione lorda mensile e si aggiungono i ratei di competenza di 13^a e 14^a mensilità. Il risultato viene diviso per 164 ore standard mensili per ricavare una retribuzione oraria di riferimento. A questa vengono aggiunti gli oneri a carico del datore di lavoro (oneri contributivi, IRAP, oneri per trattamento di fine rapporto) e si arriva al valore del costo orario complessivo del dipendente);
- le fatture relative a noli a caldo e a freddo e le forniture, eventualmente corredate da DDT e Mandati di pagamento se richiesto;
- mandati di pagamento relativi alle indennità di esproprio e servitù, eventualmente corredate dai conti finali sottoscritti dalle ditte interessate.

d) le spese generali vengono rendicontate seguendo le indicazioni date dall'ente finanziatore, sia in relazione alle spese tecniche interne (i costi di struttura comprovate tramite *time sheet*, come disciplinato dall'Ordine di servizio n. 60 del 7.1.2020 e ss.mm.ii.,

ove richiesto) che esterne (fatture professionisti rendicontate, fatture di servizi e forniture affidati come sopra descritto).

e) Il CONTO FINALE dei lavori comprende tutta la documentazione succitata, i relativi allegati e una relazione acclarante redatta dai collaudatori (se nominati dall'ente finanziatore) o dal RUP (solo in quest'ultimo caso il conto finale, prima dell'invio all'ente finanziatore, viene approvato dal Comitato Amministrativo).

3.8 GESTIONE DELLE FATTURA

Il percorso di gestione della fattura ricevuta da parte del fornitore è disciplinato dal Regolamento per l'esecuzione di pagamenti relativi agli affidamenti di incarichi professionali, lavori, servizi e forniture approvato dall'ente, approvato con delibera del CdA n. 57 del 27.1.2023, e ss.mm.ii., al quale si rinvia.

4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

Il Capo Settore Progettazione-Contabilità Lavori Pianura e il Capo Settore Progettazione e monitoraggio Distretto Montano devono comunicare all'OdV le richieste di contributi pubblici e finanziamenti presentate alla P.A..

Il Capo Settore Ragioneria- Gestione economica- Personale provvede all'invio all'OdV del riepilogo dei contributi ricevuti al termine della rendicontazione.

L'OdV deve essere, inoltre, immediatamente informato ogni qualvolta vi siano violazioni specifiche della presente procedura, dovrà ricevere i verbali relativi alle verifiche condotte qualora emergano criticità o siano prevedibili rischi sanzionatori.

I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura. Le segnalazioni vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica odv@cbro.it.

5 RINVII

Per quanto in questa sede non disciplinato, si rinvia alla procedura relativa alla gestione dei rapporti con la P.A. e gli incaricati di pubblico servizio adottata dall'ente.