



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNTZIA  
PRESIDENZA

## **ALLEGATO A) ALL'ORDINANZA COMMISSARIALE N. 9 DEL 14/12/2016**

### **MODALITÀ DI RICHIESTA E RENDICONTAZIONE ONERI RIFERITI AL LAVORO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 10 DELL'OCDPC N. 360/2016 E RELATIVA MODULISTICA**

#### **1. PREMESSA**

Il presente documento richiama le modalità di rimborso degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario, così come stabiliti dall'articolo 10 dell'OCDPC n. 360/2016, limitatamente al periodo compreso **tra il 30 settembre e il 15 ottobre 2015**.

Ai sensi del comma 1 del succitato art. 10, sono posti a carico della gestione commissariale gli oneri relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti di 50 ore pro capite, resi dal personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Commissario provvede al relativo ristoro sulla base degli esiti di apposita ricognizione.

Ai sensi del comma 3 del succitato art. 10, al personale titolare di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa direttamente impegnato nelle attività di assistenza e soccorso o nelle attività connesse all'emergenza previste dall'OCDPC n. 360/2016, è riconosciuta una indennità mensile pari al 30% della retribuzione mensile di posizione e/o di rischio prevista dai rispettivi ordinamenti con oneri a carico della gestione commissariale.

Tale indennità è commisurata ai giorni di effettivo impiego, in deroga alla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed a quanto previsto dall'art. 24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Il Commissario Delegato ha avviato una prima attività di ricognizione degli oneri relativi al lavoro straordinario con due note prot.n. 7/E e 8/E del 27/07/2016 rivolte a tutti i Comuni di cui all'Ordinanza n. 1 del 22/07/2016 e alle Province di Nuoro e Sassari.

Al fine di poter procedere alla liquidazione degli oneri in oggetto, secondo i limiti sopra indicati e compatibilmente con le risorse disponibili, è stata predisposta apposita modulistica da compilare in ogni sua parte e restituire secondo le modalità specificate nel presente allegato.

Eventuali richieste di rimborso per attività successive al 15 ottobre 2015 e fino al termine dello stato di emergenza, verranno prese in considerazione solo nel caso residuo sufficienti risorse a conclusione della liquidazione di quanto spettante relativamente al periodo 30/09/2015-15/10/2015, previa approvazione del Dipartimento della Protezione Civile.

## **2. MODALITA' DI RICHIESTA RIMBORSO**

La procedura è la seguente:

### **a) Amministrazione richiedente**

Ciascuna Amministrazione predispone una richiesta di erogazione di rimborso degli oneri relativi al lavoro straordinario (Allegato A1) allegando quanto segue:

- Autodichiarazione per la richiesta di erogazione rimborso (Allegato A2);
- Fascicolo per la richiesta di erogazione del rimborso (Allegato A3);
- Tabella per la rendicontazione delle prestazioni di lavoro straordinario, nel limite delle 50 ore pro capite, rese dal personale non dirigenziale dal 30 settembre al 15 ottobre 2015 (Allegato A4);
- Tabella per la rendicontazione del 30% della retribuzione mensile di posizione e/o di rischio prevista per il personale titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa direttamente impegnato nelle attività emergenziali, commisurata ai giorni di effettivo impiego, dal 30 settembre al 15 ottobre 2015 (Allegato A5).

### **b) Commissario delegato**

Il Commissario Delegato, attraverso il proprio Ufficio:

- esegue su ogni fascicolo ricevuto, i controlli relativi alla presenza dei documenti richiesti e al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 10 dell'OCDPC n. 360/2016;
- provvede alla liquidazione a favore delle Amministrazioni che hanno presentato domanda di rimborso mediante mandati sulla contabilità speciale in Banca d'Italia;
- consegna la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa alla Ragioneria generale dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente;
- conserva agli atti una copia conforme di tutti i fascicoli predisposti ai fini di eventuali richieste o controlli da parte della Ragioneria generale dello Stato.

## **3. MODALITA' DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

**Ufficio del Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2015**  
**Via Vittorio Veneto, n. 28**  
**09123 Cagliari**

All'interno del plico deve essere inserito quanto segue:

1. il Fascicolo (Allegato A3) con all'interno gli allegati, debitamente compilati in ogni loro parte, firmati dal rappresentante legale dell'Ente o suo delegato in originale e una copia conforme (oppure in duplice copia conforme);
2. un CD-ROM contenente scansione di tutti i documenti presentati e, per gli Allegati A4 e A5 (tabelle di rendicontazione), anche in formato xls/xlsx.

#### **4. VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA**

Con la presentazione della documentazione allegata alla richiesta di rimborso, l'Ente si assume la responsabilità in ordine alla veridicità dei dati e delle informazioni contenute.

Il Commissario delegato si riserva di effettuare verifiche a campione di carattere amministrativo-contabile finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, attraverso l'esibizione dei documenti amministrativi relativi alla gestione del personale (es. autorizzazione allo straordinario, stampa del cedolino del Badge, ecc.).

Qualora in sede di verifica venissero accertate delle irregolarità, queste verranno segnalate all'Ente affinché provveda alla loro rettifica o rimozione. In presenza di gravi irregolarità l'Ente non percepirà alcun rimborso o avrà l'obbligo di restituzione di quanto eventualmente già percepito.

#### **5. ALLEGATI**

- A1 Richiesta di erogazione del rimborso
- A2 Autocertificazione per erogazione rimborso spese
- A3 Fascicolo per la richiesta di erogazione del
- A4 Prospetto per la rendicontazione degli oneri relativi alle ore di straordinario effettivamente rese dal personale non dirigenziale
- A5 Prospetto per la rendicontazione delle indennità per il personale titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa

Per la compilazione e il salvataggio della modulistica in PDF editabile utilizzare il software gratuito Adobe Reader versione XI.