

INTERVENTI CONSEGUENTI
AL CROLLO DELLE MURA DELLA CITTA' DI VOLTERRA
(Allegato A5 dell'Ordinanza Commissariale n. 12 del 14 aprile 2014 e ss.mm.ii)

Gli interventi conseguenti al crollo delle mura della città di Volterra sono previsti nell'allegato A5 dell'ordinanza commissariale n. 12 del 14 aprile 2014 e ss.mm.ii.

Il soggetto attuatore degli interventi è il Comune di Volterra.

L'erogazione del finanziamento da parte del Commissario delegato avviene a seguito della presentazione da parte del soggetto attuatore della documentazione attestante la quantificazione della spesa sostenuta ed il nesso di causalità tra l'evento calamitoso e gli interventi eseguiti.

La procedura di finanziamento ha il seguente svolgimento:

PRIMA FASE – RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO

Il Comune richiede il finanziamento **nei limiti dell'importo dell'intervento indicato nel citato allegato A.5**, presentando il modello A1 allegando i seguenti documenti in duplice copia conforme:

1) per l'affidamento in somma urgenza:

- verbale di somma urgenza in cui deve essere chiaramente indicato il nesso di causalità tra l'intervento e l'evento di cui all'OCDPC 157/2014;
- Atto/i di regolarizzazione del verbale di somma urgenza (determina dirigenziale o delibera di giunta – delibera di consiglio);

2) per l'affidamento con modalità diverse dalla somma urgenza:

- Quadro economico aggiornato;
- Atti di approvazione del progetto;
- Atti di affidamento di incarichi e lavori;

Senza allegazione dei predetti documenti, non è possibile la richiesta da parte del Comune del finanziamento.

Se sono già disponibili, il Comune può allegare anche gli altri documenti richiesti per la rendicontazione come indicati nella Seconda Fase.

Gli originali di tutti gli atti e documenti sopra indicati restano presso il Comune che li ha emessi.

Il Commissario esegue sulla documentazione inviata dal Comune i controlli circa:

- corrispondenza degli importi richiesti con quelli finanziati dall'ordinanza 12/2014 e ss.mm.ii
- completezza e correttezza della documentazione presentata.

Provvede alle liquidazioni a favore del Comune di Volterra, mediante mandati sulla contabilità speciale in Banca d'Italia predisposti e trasmessi dal Settore Contabilità.

SECONDA FASE – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Per gli interventi come sopra finanziati, il Comune presenta al Commissario **entro il 10 dicembre dell'anno in cui il finanziamento è stato liquidato**, il fascicolo allegato A2 con allegata la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa.

Il fascicolo A2 e tutti i documenti ad esso allegati, deve essere presentato in duplice copia conforme.

Gli originali di tutti gli atti e documenti sopra indicati restano presso il Comune che li ha emessi.

I documenti per la rendicontazione da inserire nel fascicolo allegato A2 sono i seguenti:

1) per l'affidamento in somma urgenza:

- certificato di ultimazione lavori
- certificato di regolare esecuzione e/o collaudo (se previsto)
- fatture comprovanti la spesa complessiva
- atto/i di liquidazione della spesa
- mandato/i di pagamento quietanzato

2) per l'affidamento con modalità diverse dalla somma urgenza:

- Stati di Avanzamento dei Lavori;
- Determine di impegno e liquidazione;
- Mandato di pagamento quietanzato;

- Fatture di pagamento;
- Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.

Il Commissario controlla la presenza dei documenti indicati e la corrispondenza tra le somme erogate e quelle rendicontate dal Comune e tramite il Settore Contabilità della Regione Toscana, consegna la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa alla Ragioneria generale dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente.

Modulistica:

Modello A1 - Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 per erogazione finanziamento

Modello A2 – Fascicolo per la rendicontazione del finanziamento

**RICHIESTA EROGAZIONE FINANZIAMENTO
PER GLI INTERVENTI CONSEGUENTI AL CROLLO DELLE MURA DI VOLTERRA**

Al Commissario Delegato OCDPC 157/2014
c/o Settore Sistema Regionale di Protezione Civile
Piazza dell'Unità n. 1 Firenze
regionetoscana@postacert.toscana.it

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

..... (nome e cognome),
..... (qualifica presso l'ente) del Comune
di Volterra, ai fini del finanziamento degli interventi conseguenti il crollo delle mura della città di
Volterra, a seguito degli eventi del gennaio febbraio 2014, visto l'intervento denominato
.....

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/2000

- che l'importo dell'intervento è di complessivi euro di cui:
 - Lavori euro
 - Iva lavori euro
 - Altro: euro
- la sussistenza del nesso di causalità tra evento calamitoso e l'intervento eseguito.

Il responsabile del procedimento

.....

..... (data)


**INTERVENTI CONSEGUENTI AL
 CROLLO DELLE MURA DELLA CITTA'
 DI VOLTERRA (OCDPC 157/2014)**

| | |
|---|------------------------------------|
| RENDICONTAZIONE DELLA SPESA COMUNE DI VOLTERRA | Modello RENDICONTAZIONE |
|---|------------------------------------|

| | |
|--|-----------------------|
| ORDINANZA COMMISSARIALE DI LIQUIDAZIONE RISORSE n. del | INTERVENTO |
| MANDATO DELLA BANCA D'ITALIA n. del | IMPORTO Euro |

CONTENUTO DEL FASCICOLO IN DOPPIA COPIA CONFORME

| DOCUMENTI per somme urgenze | | | DOCUMENTI per modalità diverse dalle somme urgenze | |
|-----------------------------|---|-------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Verbale di somma urgenza | | <input type="checkbox"/> | Quadro economico aggiornato |
| <input type="checkbox"/> | Atto di regolarizzazione verbale di somma urgenza | | <input type="checkbox"/> | Atti di approvazione del progetto |
| <input type="checkbox"/> | Certificato di ultimazione lavori | | <input type="checkbox"/> | Atti di affidamento incarichi e lavori |
| <input type="checkbox"/> | Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo (se previsto) | | <input type="checkbox"/> | Stato di avanzamento lavori |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| FATTURE | ESTREMI | DITTA | ATTO LIQUIDAZIONE | MANDATO |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Data

Il responsabile del procedimento

DA STAMPARE SU FOGLIO A3

