



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Il Commissario delegato per l'emergenza alluvione  
ex OCDPC 558/18



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA

PRESIDENZA

## **ALLEGATO A) ALL'ORDINANZA COMMISSARIALE N. 2 DEL 18/01/2019**

### **MODALITÀ DI RICHIESTA E RENDICONTAZIONE ONERI RIFERITI AL LAVORO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 4 DELL'OCDPC N. 559/2018 E RELATIVA MODULISTICA**

#### **1. PREMESSA**

Il presente documento richiama le modalità di rimborso degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario, così come stabilite dall'articolo 4 dell'OCDPC n. 559/2018, limitatamente al periodo compreso **tra il 10 ottobre e l'8 dicembre 2018** (primi sessanta giorni a decorrere dalla data dell'evento emergenziale).

Ai sensi del comma 1 del succitato art. 4, sono posti a carico della gestione commissariale gli oneri relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nel limite di 50 ore pro capite, rese oltre i limiti previsti dai rispettivi ordinamenti, dal personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, direttamente impegnato nelle attività di assistenza e soccorso alla popolazione o nelle attività connesse all'emergenza. Il Commissario provvede al relativo ristoro sulla base degli esiti di apposita ricognizione.

Ai sensi del comma 2 del succitato art. 4, al personale titolare di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa delle predette pubbliche amministrazioni, direttamente impegnato nelle attività connesse all'emergenza, 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. Ove i contratti di riferimento non contemplino la retribuzione di posizione, l'indennità mensile riconosciuta è pari al 15% della retribuzione mensile complessiva.

Tale indennità è commisurata ai giorni di effettivo impiego, in deroga alla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed a quanto previsto dagli articoli 24 e 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Al personale delle regioni che beneficia delle indennità previste dall'art. 9, commi 1 e 3, dell'OCDPC 558/2018 non è riconosciuta l'indennità di cui sopra.

La Direzione generale della protezione civile con le note Prot. n. 9463 del 12/10/2018, n. 9520 del 15/10/2018, n. 9575 del 16/10/2018, n. 9775 del 19/10/2018, n. 9779 del 19/10/2018, n. 9793 del 19/10/2018 e n. 9794 del 19/10/2018, indirizzate a comuni ed enti, ha richiesto, tra l'altro, le informazioni utili a definire una prima stima degli oneri per il lavoro straordinario e le modalità per l'individuazione preventiva dei soggetti beneficiari.

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.

## **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 10 ottobre all'8 dicembre 2018** (Allegato A4);
- Tabella per la rendicontazione del 30% della retribuzione mensile di posizione e/o di rischio o del 15% della retribuzione mensile complessiva prevista per il personale titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa direttamente impegnato nelle attività emergenziali, commisurata ai giorni di effettivo impiego, **dal 10 ottobre all'8 dicembre 2018** (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. 4 dell'OCDPC n. 559/2018;
- 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, la richiesta di erogazione del rimborso deve essere inviata per posta raccomandata al seguente indirizzo:

**Ufficio del Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2018**  
**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 il 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 del rimborso
- A3 Fascicolo per la richiesta di erogazione del rimborso
- 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 e di posizione organizzativa