



## COMMISSARIO DELEGATO

EMERGENZA ECCEZIONALI EVENTI METEO CHE HANNO  
INTERESSATO LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

A PARTIRE DA OTTOBRE 2018

Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile n.558 del 15/11/2018

### Ai SOGGETTI AUSILIARI

*Elenco Allegato A ai decreti*

*DCR/3/SA11/2019 di data 21/02/2019 (Piano 20 gg)*

*DCR/483/SA11/2019 di data 08/11/2019 (Piano D19)*

*DCR/484/SA11/2019 di data 08/11/2019 (Piano B19)*

**Oggetto: OCDPC n. 558 del 15/11/2018 - Attuazione delle Convenzioni con i Soggetti Ausiliari per la realizzazione degli interventi di competenza.**

#### **PAGAMENTO FATTURE DI LAVORI.**

#### **Istruzione Operativa n. 9**

In riferimento alla convenzione con codesto Soggetto Ausiliario, in base a quanto previsto dall'art. 11 comma 2, si forniscono le seguenti indicazioni di dettaglio, allo scopo di rendere più agevole l'attività di pagamento delle fatture di affidamento lavori.

In relazione a quanto previsto dall'art. 5 comma 3 lettere n), s), y) e gg) si specifica quanto segue.

- a) **RIFERIMENTI PER L'EMISSIONE DELLE FATTURE IN FORMATO ELETTRONICO:**
- Codice destinatario SDI: **UFTCSI.**
  - Codice fiscale: **90157680324**
  - Denominazione: **Commissario Delegato per la gestione dell'emergenza Ottobre 2018**
  - Indirizzo: **Piazza Unità d'Italia 1**
  - CAP: **34126**
  - Comune: **Trieste**
- b) **RIFERIMENTI DA INSERIRE IN FATTURA:** gli operatori economici devono inserire il “**codice intervento**” (vedi Allegato 1 della Convenzione tra Soggetto Attuatore e Soggetto Ausiliario) nell'oggetto della fattura, oltre al CUP ed il CIG, nelle sezioni dedicate della fattura elettronica. La mancanza di uno di questi elementi determina il respingimento della fattura. Anche le fatture dei subappaltatori (da pagare

*Ufficio di Supporto, ex art. 9 OCDPC n. 558/2018  
c/o Protezione Civile Regione Friuli Venezia Giulia  
Via Natisone 43 - 33057 PALMANOVA (UD)  
ufficiocommissario558@protezionecivile.fvg.it  
cd.558.2018@certregione.fvg.it - tel. 0432/926973*



## COMMISSARIO DELEGATO

EMERGENZA ECCEZIONALI EVENTI METEO CHE HANNO  
INTERESSATO LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

A PARTIRE DA OTTOBRE 2018

Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile n.558 del 15/11/2018

direttamente) devono indicare gli stessi elementi essenziali. Non devono mai mancare l'IBAN e i dati fiscali del beneficiario.

- c) **DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTESTAZIONE DEL RUP:** i modelli predisposti per l'attestazione prevedono l'inserimento nel Portale, da parte del RUP, di alcuni documenti che sono propedeutici alle verifiche di competenza dell'Ufficio di Supporto e alla rendicontazione annuale alla Ragioneria generale dello Stato, che viene fatta per ogni mandato di pagamento trasmesso sulla contabilità speciale del Commissario.

**ATTENZIONE! E' fondamentale che tutti i RUP dei Soggetti Ausiliari siano profilati ed attivi nel Portale del Commissario.**

**ATTENZIONE! E' fondamentale che i RUP dei Soggetti Ausiliari inseriscano nel Portale, prima dell'arrivo delle fatture, tutti i contratti e tutti i CIG collegati.**

- d) **ATTESTAZIONI DEL RUP:** devono avere un riferimento documentale (cioè essere reperibili, in caso di ispezioni, anche agli atti del Soggetto Ausiliario) ed essere inserite nel Portale del Commissario (ci sarà anche una data di notifica via email dell'avvenuto caricamento).

- e) **VERIFICHE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO:**

- verifica della completezza della documentazione trasmessa dal RUP;
- verifica telematica tramite il servizio dell'Agenzia delle entrate-Riscossione di situazioni di inadempienza ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602;
- verifica della regolarità contributiva – anche attraverso documenti forniti dal Soggetto Ausiliario, ancora in corso di validità al momento del pagamento (*es/ DURC già richiesto dal RUP al momento dell'emissione del certificato di pagamento*);
- presa d'atto delle dichiarazioni del Soggetto Ausiliario sulle avvenute verifiche degli adempimenti in materia di tracciabilità, nonché dei requisiti dichiarati in sede di gara, come previsto dalla lettera s) della convenzione e dall'art. 163, comma 7 del D.lgs 50/2016;
- **nel caso di pagamenti a soggetti diversi dall'appaltatore (es/subappaltatore)**, viene verificata l'esistenza delle autorizzazioni, ove necessarie, e quanto sopra indicato per l'appaltatore (regolarità fiscale e contributiva).
- **nel caso di raggruppamenti temporanei d'impresa (RTI)**, ogni operatore economico trasmette la propria fattura (quota parte di un certificato di pagamento), che sarà oggetto di specifica attestazione.



## COMMISSARIO DELEGATO

EMERGENZA ECCEZIONALI EVENTI METEO CHE HANNO  
INTERESSATO LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

A PARTIRE DA OTTOBRE 2018

Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile n.558 del 15/11/2018

Al fine di procedere tempestivamente all'emissione dei mandati di pagamento, in linea con la normativa vigente, è necessario distinguere la procedura di liquidazione tra le seguenti tipologie di documento passivo:

- i. Fattura per lavori eseguiti dall'appaltatore (*comprensiva di eventuali pagamenti diretti al subappaltatore / cottimista / prestatore di servizi / fornitore di beni o lavori, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 105, comma 13 del d.lgs. 50/2016*).
- ii. Fattura di anticipazione del prezzo, da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni *dall'effettivo inizio della prestazione e subordinatamente alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa* (art. 35, comma 18 del d.lgs. 50/2016);

### **FATTURA PER LAVORI ESEGUITI**

#### f) MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE FATTURE AL RUP:

- l'Ufficio di Supporto provvede all'inserimento della fattura nel Portale del Commissario delegato;
- una notifica automatica viene trasmessa all'email del RUP e di eventuali altri soggetti indicati dallo stesso
- il RUP dovrà restituire all'Ufficio di Supporto l'*Attestazione di conformità della prestazione contrattuale e parere favorevole al pagamento*, compilata e firmata digitalmente, **entro 10 giorni dal ricevimento** (inserendola nel Portale), allegando, ove presenti, le fatture dei subappaltatori/subcontraenti da pagare direttamente (raccolte in un file .zip).

**ATTENZIONE!** Se nel Portale il RUP non ha inserito il contratto dei lavori e non ha indicato, nell'apposito spazio, il CIG, l'Ufficio di Supporto non può notificare la fattura ad esso collegata (*non può essere trasmessa al RUP attraverso l'inserimento nel Portale*).

### **FATTURA DI ANTICIPAZIONE** (art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016)

#### g) MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO:

- **la fattura elettronica dev'essere trasmessa al Commissario delegato e, CONTEMPORANEAMENTE,**



## COMMISSARIO DELEGATO

EMERGENZA ECCEZIONALI EVENTI METEO CHE HANNO  
INTERESSATO LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

A PARTIRE DA OTTOBRE 2018

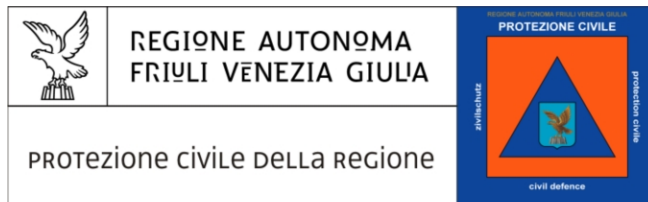
Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile n.558 del 15/11/2018

- **l'Appaltatore deve trasmettere richiesta di anticipazione al Soggetto Ausiliario,** allegando il .pdf della fattura elettronica e la fideiussione (come prescritta dal comma 18 dall'art. 35 del d.lgs. 50/2016).
- h) **MODALITÀ DI TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO DEL PARERE FAVOREVOLE AL PAGAMENTO DA PARTE DEL RUP:** l'Ufficio di Supporto, per poter procedere con i mandati di pagamento nei termini previsti dalla normativa vigente (15 giorni dalla trasmissione della fideiussione, con lavori già consegnati), deve ricevere dal RUP il *parere favorevole al pagamento* in tempi molto stretti. Pertanto, **SOLO PER LE ANTICIPAZIONI**, l'iter è:
- 1) L'appaltatore trasmette la richiesta di anticipazione al Soggetto Ausiliario e allega la fideiussione (*lettera g*);
  - 2) L'Ufficio di Supporto inserisce nel Portale la fattura di richiesta anticipazione;
- ATTENZIONE! E' fondamentale che il RUP abbia già inserito nel Portale il contratto e il CIG collegato.**
- 3) Il RUP, **entro 5 giorni dal ricevimento** di richiesta di anticipazione da parte dell'Appaltatore, allerta l'Ufficio di Supporto, via PEC all'indirizzo [cd.558.2018@certregione.fvg.it](mailto:cd.558.2018@certregione.fvg.it) e per conoscenza all'indirizzo email [amministrazionecommissario558@protezionecivile.fvg.it](mailto:amministrazionecommissario558@protezionecivile.fvg.it), inserendo nell'oggetto della PEC/email "**ANTICIPAZIONE LAVORI – cod. intervento: \_\_\_\_\_**" e inserisce sul Portale il *parere favorevole al pagamento* e i documenti previsti nel modello (ove non già inseriti)

Si informa che, al fine di razionalizzare le comunicazioni intercorrenti tra l'Ufficio di Supporto ed i Soggetti Ausiliari, è stato creato l'indirizzo email [amministrazionecommissario558@protezionecivile.fvg.it](mailto:amministrazionecommissario558@protezionecivile.fvg.it) che sarà dedicato alle questioni prettamente amministrative (pagamenti) dei Soggetti Ausiliari.

Distinti saluti.

Il Coordinatore  
Ufficio di Supporto  
Arch. Ing. Amedeo Aristei



**IMPRONTA DOC** 0BAF6A59D885BA7499CB4ADE25532ECD42F06F6B0AE22671422D4AAC696820D9

## Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: Amedeo Aristei

Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs.vo n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema gestione documentale della Protezione Civile della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, è conforme al documento elettronico originale, predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.