

Repubblica Italiana



Regione Siciliana



**ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA,
DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO
DIPARTIMENTO REGIONALE DEL LAVORO
Cantieri di Lavoro e Fondo Siciliano**

MANUALE PRATICO PER LA GESTIONE DEI CANTIERI DI LAVORO PER DISOCCUPATI

PAR FAS 2007/2013 Linea d'azione 7.1
Coesione e qualità della vita – Linea di azione 7.1 D Misure urgenti per
l'emergenza sociale

Palermo anno 2010

In un momento in cui cresce il tasso di disoccupazione, il comparto produttivo della Sicilia soffre, molte aziende mettono in cassa integrazione i propri lavoratori, le piccole aziende licenziano, e la situazione del lavoro in Sicilia è sempre più grave, quale risposta può dare l'Assessorato?

Quale misura a sostegno dei lavoratori disoccupati?

Quale intervento per mettere in movimento l'economia?

L'esecuzione e la manutenzione straordinaria di opere di pubblica utilità, da realizzarsi mediante l'impiego dei lavoratori che abbiano presentato al Centro per l'impiego competente per territorio la dichiarazione di disponibilità: è questo l'oggetto dei Cantieri di lavoro che possono dare una risposta a queste domande.

I cantieri sono utili per tutti, perché danno lavoro a veri disoccupati, a tecnici e imprese e permettono ai Comuni di realizzare delle opere, piccole, ma utili: strade, marciapiedi, arredo urbano, manutenzione del territorio che la collettività potrà utilizzare.

In meno di un anno, grazie al lavoro costante degli Uffici del Dipartimento, basato sul metodo della condivisione con i Comuni di tutte le procedure e soprattutto sulla trasparenza e visibilità di tutti gli step che hanno portato all'approvazione dei progetti, siamo approdati al momento - da molti atteso - dell'avvio dei Cantieri.

E' superfluo sottolineare il significato di questi progetti in un momento in cui la crisi economica si sente di più. Ed è stato questo il motivo per cui, tenendo aperti gli uffici anche il sabato, è stata data una prova di efficienza della pubblica amministrazione, per un risultato efficace.

Continueremo il nostro lavoro a fianco dei Sindaci affinché queste opere siano realizzate nel pieno rispetto delle norme che le regolano e mettendo a disposizione la professionalità dei funzionari del Dipartimento, affinché si possa giungere alla fine di questo grande progetto, lasciando alla collettività delle piccole opere e dando nel contempo un'opportunità lavorativa, anche se per breve tempo.

La considero una buona prassi, e - come tale - ritengo vada reiterata nel tempo.

*Alessandra Russo
Dirigente Generale
Dipartimento regionale del lavoro*

Ringraziamenti

Questo “ Manuale pratico per la gestione dei cantieri di lavoro “ che sarà distribuito a tutti i Comuni dell’Isola, è stato redatto con l’intento di fornire un quadro complessivo della materia che, in alcuni aspetti gestionali, si presenta complessa e molto articolata in quanto presuppone la conoscenza e la competenza in campi completamente diversi tra loro se si considerano, da un lato, gli aspetti tecnici e, dall’altro, quelli amministrativo-contabili.

Esso è il frutto dell’impegno e del sacrificio dei funzionari del Servizio Cantieri cui è dovuto un pubblico ringraziamento.

La collaborazione è stata collegiale, ciascuno nell’ambito della propria sfera di competenza, ma si ringraziano, in particolare, il Dott.re Mauro Pasquarella, il Dott.re Francesco Emma e l’Ing.re Leonardo Verdina per i contenuti e il Geom. Giovanni Rappa per la sapiente elaborazione della modulistica.

Non possiamo escludere che, dati i tempi molto ristretti, si sia potuto incorrere in errori od omissioni e di questo ci scusiamo in anticipo, ma riteniamo che, comunque sia, questo “ Manuale “ costituirà un valido strumento di lavoro sia per gli operatori esterni che per l’Ufficio stesso che spera, così, di portare a compimento il Progetto di finanziamento dei cantieri di lavoro da valere sui Fondi FAS 2007/2013 nel migliore dei modi possibili.

Il Dirigente del Servizio A.Silvia Martinico

Introduzione

Dopo anni di relativo silenzio i cantieri di lavoro per disoccupati grazie all'art. 36 della legge regionale 6/2009 sono tornati in auge in maniera quasi dirompente e rappresentano al momento una grande sfida per tutta la Sicilia in quanto anche coloro che si sono sempre dichiarati scettici oggi devono riconoscere che, in assenza di altre prospettive occupazionali, questo strumento consente di dare occupazione, seppur temporanea, ad un elevato numero di lavoratori probabilmente privi di occupazione da molto tempo, per riaccendere in loro una nuova speranza, in attesa di tempi migliori.

Non sarà sicuramente il cantiere di lavoro a risolvere i problemi occupazionali della Sicilia ma investire in un arco temporale sostanzialmente breve circa 200 milioni di euro produrrà innegabili effetti positivi per l'economia siciliana.

Bisogna riconoscere che si tratta di uno strumento flessibile, snello, aperto a molte categorie di soggetti mediante il quale è possibile dare una risposta immediata alle aspettative dei tanti soggetti che, privi di occupazione, avranno un'opportunità di lavoro e di guadagno.

I cantieri di lavoro finanziati ai sensi della legge regionale 6/2009, però, differiscono da quelli finanziati negli anni passati in quanto il finanziamento dell'intero programma è a carico dei Fondi FAS per i quali, in ossequio a quanto disposto dall'Assessorato Bilancio e Finanze con circolare n. 18 del 26/11/2009, deve esservi uniformità nelle modalità di governance e nelle regole per la gestione, il monitoraggio ed il controllo con i Programmi Comunitari.

Ciò in sintesi significa che, fermo restando la procedura per la presentazione delle istanze di finanziamento, le cui disposizioni sono contenute nella circolare n. 1/2009, per la gestione tecnico-amministrativa dei cantieri di lavoro occorre attenersi a disposizioni specifiche che si fondano sul principio dell'evidenza pubblica. In altri termini sia per la nomina del personale di direzione che per l'acquisizione delle forniture è necessario rispettare il codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive nn. 2004/17 e 18/CE e successive modifiche ed integrazioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163..

Dal punto di vista contabile sarà necessario adeguarsi ai sistemi di controllo previsti per i Fondi comunitari ma per questo aspetto si rinvia ad altra direttiva di dettaglio che verrà emanata successivamente.

L'obiettivo è quello di conferire la massima trasparenza all'intero iter onde evitare che le spese sostenute non vengano riconosciute in sede di rendicontazione. Si evidenzia, peraltro, che per analoghe motivazioni, occorre rispettare, senza deroga alcuna, i tempi di realizzazione dell'intero programma, per permettere a questa Amministrazione di rendicontare nei termini assegnati.

Altro aspetto da sottolineare è quello della vigilanza finalizzata a verificare il corretto utilizzo del finanziamento che si estrinsecherà in una o più visite ispettive.

Il collaudo verrà disposto con immediatezza ed entro il termine prestabilito le relative operazioni dovranno concludersi.

Il collaudatore designato avrà l'onere di collaborare con l'Ente Gestore che è tenuto a mettere a disposizione il relativo carteggio. Il tutto entro termini perentori che dovranno essere rispettati sia dal collaudatore che dall'Ente Gestore, pena la revoca dell'incarico se il ritardo dipende dal collaudatore ovvero l'addebito del finanziamento nel caso di inadempienze da imputare all'Ente Gestore.

Il presente lavoro si prefigge quale obiettivo quello di fornire uno strumento di lavoro di facile lettura che possa consentire ai destinatari del finanziamento di operare secondo procedure uniformi. Esso si aggiunge e, in alcuni punti, integra le precedenti disposizioni ed in particolare la circolare di questo Dipartimento n. 1/2009 prot. n. 34344 del 5 ottobre 2009 "Cantieri regionali di lavoro per disoccupati da istituire ai sensi dell'art. 36 della L.R. 14 maggio 2009, n.° 6" e le norme di gestione alla stessa allegate, nonché le circolari nn. 212/95 e 304/98 pubblicate in appendice.

La gestione del cantiere di lavoro

Compiti e responsabilità dell'Ente Gestore

La gestione del cantiere comporta per l'Ente Gestore responsabilità amministrative per la regolarità amministrativa contabile del finanziamento e tecniche per la esecuzione dei lavori, nonché ogni responsabilità verso terzi senza diritto di rivalsa verso l'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro.

L'Ente Gestore ha l'onere di predisporre gli accorgimenti necessari perché vengano rispettate tutte le disposizioni in materia di avviamento, di assicurazioni sociali e di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro.

Inoltre, il legale rappresentante dell'Ente Gestore, contestualmente al R. U. P. ed al Direttore dei Lavori, sono obbligati, sotto la loro personale responsabilità, ad osservare tutte le particolari disposizioni legislative per le opere in c.a. e per quelle che ricadono in zone sismiche o franose.

Pista di controllo

Come già detto, per adeguarsi ai sistemi di controllo previsti per i Fondi comunitari si è reso necessario elaborare la pista di controllo che è stata già registrata dalla Corte dei Conti e trasmessa al Dipartimento Programmazione della Presidenza della Regione per i controlli di competenza.

La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali.

Per le ragioni di cui si è detto prima si è reso necessario predisporre la pista di controllo anche per il progetto riguardante i cantieri di lavoro.

La pista di controllo ha la finalità di verificare la correttezza dei giustificativi di spesa/affidabilità delle certificazioni (controllo finanziario), l'esistenza e la regolarità degli atti formali (controllo amministrativo), la regolarità nella realizzazione dei progetti.

L'obiettivo prefigurato è quello di consentire il controllo di tutte le fasi del progetto dalla programmazione alla certificazione della spesa. La pista di controllo dei cantieri di lavoro si compone delle seguenti fasi:

Programmazione

Individua le priorità, l'obiettivo specifico, l'obiettivo attuativo e l'azione del PAR FAS. Stabilisce i criteri di verifica della coerenza programmatica e finanziaria con gli obiettivi e i contenuti e la dotazione finanziaria assegnata. Serve inoltre per verificare ed approvare i criteri di attuazione e di selezione e stabilisce il percorso per giungere alla presentazione dei progetti da parte dei Comuni.

La fase della Programmazione è di competenza dell'Amministrazione titolare CDR (Centro di responsabilità) cioè il Dipartimento Lavoro.

Gestione dei Progetti.

La fase della gestione dei progetti è di competenza dei Comuni (UCO Ufficio Competente per le operazioni) e descrive tutti i passaggi per giungere alla materiale realizzazione dell'opera e le operazioni di chiusura di tipo contabile. E' la fase di maggiore interesse e tutti i passaggi ivi previsti devono essere seguiti con la massima attenzione.

Monitoraggio

Le operazioni di monitoraggio sono finalizzate alla verifica dei dati finanziari procedurali e fisici dei singoli finanziamenti mediante l'inserimento degli stessi su un sistema informativo denominato CARONTE.

In questa fase intervengono sia i Comuni che il Dipartimento Lavoro, ognuno per la parte di propria competenza. I Comuni dovranno inserire tutti i dati finanziari del cantiere di lavoro secondo le indicazioni contenute nel sistema stesso.

La fase di monitoraggio prevede anche lo svolgimento di verifiche da parte dell'UMC (Unità di monitoraggio e di Controllo) consistenti sia in verifiche dei dati finanziari e procedurali che in verifiche in loco. Sul tema saranno forniti in seguito maggiori dettagli.

Accordo di programma quadro. (APQ)

Mediante l'intesa istituzionale di programma tra il Governo della Repubblica Italiana e la Regione Siciliana - Accordo di programma quadro " Riqualficazione Urbana nei Comuni Siciliani" - le parti cioè il Ministero dello Sviluppo Economico da una parte e la Regione Siciliana, Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro, Dipartimento Regionale della Programmazione e Dipartimento Regionale del Lavoro dall'altra assumono impegni reciproci per il raggiungimento delle finalità oggetto dell'accordo.

Nell'accordo che fissa gli impegni assunti per la gestione del finanziamento si stabilisce in particolare all'art. 5 che **“ la Regione è tenuta ad acquisire la documentazione fotografica dei luoghi oggetto del singolo cantiere prima e dopo l'esecuzione dell'intervento “.**

I Comuni, pertanto, sono tenuti a trasmettere al Dipartimento Lavoro la documentazione fotografica dei luoghi oggetto del cantiere e l'emissione del mandato di pagamento è subordinato all'inoltro di tale documentazione, ad integrazione dei restanti documenti di cui si dirà in seguito.

Sarà fatto carico al collaudatore di verificare la documentazione fotografica dei luoghi dopo l'esecuzione dell'intervento. Copia della documentazione fotografica dovrà essere allegata al collaudo.

Il decreto di finanziamento

Il finanziamento del progetto di cantiere di lavoro è disposto dal Dipartimento Lavoro mediante decreto istitutivo, composto generalmente da tre articoli :

- art. 1, in cui sono indicati il luogo ove ha sede il cantiere, la natura dei lavori, il numero dei lavoratori, la durata ed il preventivo organizzato per voci di spesa;
- art. 2, in cui è indicato l'Ente gestore che dovrà ottemperare a tutte le disposizioni gestionali indicate dall'Assessorato;
- art. 3, in cui sono indicati il numero distintivo dell'articolo di spesa del bilancio di previsione del Fondo Siciliano per l'assistenza ed il collocamento dei lavoratori disoccupati per l'anno finanziario in corso e l'ammontare delle spese stanziare per il cantiere.

Al cantiere di lavoro finanziato è assegnato un numero distintivo, (**CUP codice unico del provvedimento**) che dovrà essere riportato in tutti gli elaborati gestionali, verbali di consegna, certificati di collaudo, elaborati contabili, corrispondenze, etc.

In tutta la corrispondenza riguardante il finanziamento dovrà, inoltre, essere inserito il logo della Comunità Europea.

Il decreto di finanziamento viene notificato all'Ente Gestore o a mezzo posta raccomandata o per le vie brevi nelle mani del legale rappresentante dell'Ente stesso o di persona a ciò delegata, con apposito incarico formale.

Dalla data di notifica decorrono 60 gg. entro i quali i lavori devono essere avviati.

Soltanto per cause di forza maggiore è possibile richiedere una proroga di pari durata con provvedimento formale (delibera di giunta) adeguatamente motivata.

La proroga deve essere richiesta prima che spirino i 60 giorni iniziali.

Direttori ed istruttori dei cantieri

La nomina dei direttori dei lavori e degli istruttori dovrà avvenire con procedure di evidenza pubblica.

A tal proposito si suggerisce di acquisire un certo numero di manifestazioni di interesse da parte di soggetti in possesso dei requisiti prescritti, già iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi Uffici Provinciali del Lavoro e scegliere, tra coloro che hanno presentato la propria candidatura, i soggetti ritenuti più idonei per esperienze pregresse nel campo dei cantieri di lavoro o con riferimento alla residenza o per la conoscenza delle realtà locali o di quanto altro ritenuto prevalente nella individuazione dei tecnici cui conferire l'incarico.

Il personale di direzione deve risultare iscritto ciascuno nei rispettivi Albi dei direttori e degli istruttori tenuti dai Servizi Uffici Provinciali del Lavoro competenti per territorio i quali, accertata la regolarità della nomina, procedono alla ratifica della stessa.

In sede di conferimento dell'incarico si dovrà fare menzione dell'avvenuta selezione e delle motivazioni che hanno determinato la scelta del tecnico.

I direttori e gli istruttori dovranno rispettare lo stesso orario di lavoro, in cantiere, osservato dagli operai. Per tale ragione l'incarico può essere conferito esclusivamente a tecnici liberi da rapporti di lavoro subordinato. Il progettista libero professionista può essere incaricato della direzione dei lavori del cantiere.

Gli allontanamenti, per motivi inerenti l'attività del cantiere, devono essere annotati sul registro delle presenze.

Inoltre, i lavori, in caso di assenza giustificata del direttore, dovranno essere diretti da un funzionario dell'ufficio tecnico.

La figura professionale dell'istruttore è prevista qualora vengano avviati al cantiere almeno n. 15 allievi.

La consegna dei lavori

L'inizio dei lavori deve essere preceduto da formale consegna effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) al Direttore del cantiere.

In sede di consegna dei lavori, si provvederà ad effettuare la ricognizione dei luoghi interessati dalle opere da realizzare, al fine di verificare la concreta fattibilità e la rispondenza alle caratteristiche ed alle finalità stabilite, secondo le previsioni progettuali.

Sulla scorta della ricognizione il RUP e il Direttore del Cantiere, inoltre, daranno luogo alla riconsiderazione del progetto già approvato in linea tecnica, al fine di verificare l'esigenza di eventuali modifiche che si rendessero opportune o necessarie in relazione alle situazioni emerse.

Il giorno e l'ora della consegna dei lavori devono essere tempestivamente comunicati all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro ed al Centro per l'Impiego competente per territorio deputato all'avviamento degli operai comuni.

La consegna dei lavori avviene mediante la redazione di un apposito verbale, di cui una copia deve essere trasmessa all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro.

Il verbale di consegna deve riportare le seguenti indicazioni:

- l'Ente Gestore;
- l'oggetto dei lavori;
- l'importo dei lavori;
- numero distintivo del cantiere di lavoro;
- il luogo in cui avviene la consegna;
- il numero dei lavoratori impiegati;
- i giorni di durata del cantiere;
- Una relazione sullo stato dei luoghi al momento della visita con le indicazioni necessarie al Direttore dei lavori per la realizzazione del progetto. In appendice vedasi fac-simile verbale di consegna.

Il verbale di consegna, redatto in carta libera, dovrà essere sottoscritto dal RUP e dal Direttore del cantiere.

L'avviamento dei lavoratori e le comunicazioni on line

L'Ente Gestore, dopo la consegna dei lavori da parte del RUP al Direttore del cantiere e contestualmente all'espletamento delle procedure per le forniture dei materiali e dei noli, potrà richiedere l'elenco dei lavoratori da impegnare nel cantiere al Centro per l'Impiego competente per territorio che, a tal uopo, ha già provveduto a predisporre apposite graduatorie.

Una volta ricevuto l'elenco dei lavoratori da impiegare nel cantiere il Comune, almeno 24 ore prima di dare avvio ai lavori, deve effettuare la comunicazione on line.

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007 ha, infatti, reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni di assunzione per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06).

Tali comunicazioni sono valide anche nei confronti dell'INPS (art. 4 bis, comma 6, del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 e successive modificazioni).

L'obbligo di effettuare la denuncia nominativa degli assicurati all'Inail previsto dall'art. 14, comma 2, del decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38 è cessato dall'1 gennaio 2008.

La comunicazione on line può essere fatta o per il tramite dei Centri per l'Impiego o direttamente dagli Enti Gestori che possono chiedere al Ministero del Lavoro le credenziali di accesso (login e password) mediante il FORM ON-LINE di richiesta di accreditamento.

Come già detto il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro intendendo per inizio del rapporto di lavoro la data da cui

decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della remunerazione, che si evince dal registro delle presenze.

Ai fini della norma ciò che rileva è che la data di comunicazione sia **antecedente** a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa. Se l'ultimo giorno utile cade in un giorno festivo non si può far valere la regola della proroga automatica del termine del giorno successivo poiché ciò, come appare evidente, equivarrebbe non a differire un termine ma a vanificarne la finalità, dal momento che la comunicazione non sarebbe più preventiva.

In questi casi la comunicazione può essere fatta in un giorno precedente non festivo, ovvero nel giorno festivo con gli strumenti disponibili, purché attestanti la data certa di trasmissione (fax, ovvero procedura di validazione informatica attestante il giorno e l'ora in cui la comunicazione è stata ricevuta).

Qualora, per una qualsiasi ragione, il rapporto di lavoro di cui è stata data la comunicazione preventiva non si instauri effettivamente, il datore di lavoro è tenuto a darne immediata comunicazione al Centro per l'Impiego comunque non oltre i cinque giorni successivi.

I lavoratori avviati ai cantieri dovranno prestare attività lavorativa per n. 7 ore al giorno e, nel caso in cui non siano in grado di effettuare i lavori ammessi a finanziamento, saranno sostituiti, su richiesta motivata del direttore del cantiere, da quelli che li seguono nella graduatoria redatta dal competente Centro per l'Impiego.

La sostituzione potrà essere richiesta anche nel caso di assenze ingiustificate superiori a tre giorni.

Contenuto della comunicazione preventiva di costituzione del rapporto di lavoro.

La comunicazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro che riguarda tutte le figure e quindi direttore, istruttore, operaio qualificato e/o specializzato e operaio comune (cosiddetto allievo) ha per oggetto le seguenti informazioni minime:

- a) i dati anagrafici del lavoratore (codice fiscale, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio);
- b) la data di assunzione (coincide con la data di iscrizione del lavoratore nei libri obbligatori);
- c) la data di cessazione. Si precisa che nei casi in cui la cessazione del rapporto di lavoro è certa nell'an ma incerta nel quando (come nei casi di lavori che si protraggono per sospensioni varie) vada comunque indicata all'atto dell'instaurazione una data presunta di cessazione;
- d) esatta tipologia contrattuale tra quelle previste;
- e) la qualifica professionale attribuita al lavoratore all'atto dell'assunzione (direttore, istruttore, operaio qualificato e/o specializzato, operaio comune);
- f) il trattamento economico e normativo riconosciuto.

La diversa data di cessazione dei rapporti di lavoro a termine (precedentemente comunicata all'atto di assunzione) va comunicata al Servizio competente (Centro per l'Impiego) presso il quale è ubicata la sede di lavoro **entro cinque giorni** dal verificarsi dell'evento.

Recupero di giornate

E' possibile recuperare le giornate residue rispetto a quelle finanziate a seguito di assenze per malattia o altre motivazioni. In tale ipotesi l'Ufficio Tecnico del Comune si farà carico della direzione dei lavori, in quanto le giornate effettive del Direttore e dell'Istruttore non potranno eccedere il numero delle giornate finanziate.

Prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro

Gli Enti Gestori sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I lavoratori dovranno essere dotati delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale.

In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si rammenta che, nel rispetto di quanto previsto all'art. 37 del D. l.vo 81/2008, in sede di rinnovo del contratto dell'edilizia, all'allegato 21 dello stesso, è stato previsto in via sperimentale per due anni a decorrere dal 1 gennaio 2009 e fino al 31 dicembre 2010 l'obbligo di effettuare un corso di 16 ore di formazione alla sicurezza a favore dei lavoratori che accedono per la prima volta al settore edile. Il Formedil Nazionale ha fatto conoscere che le parti sociali hanno deciso la riconferma delle " 16 ore " e che sono prossimi alla sottoscrizione dell'accordo.

I corsi sono tenuti dalle Scuole edili territoriali cui i Comuni sono tenuti a rivolgersi.

Nessun altro organismo è abilitato ad erogare la formazione di cui all'art. 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Registri Obbligatori

Il registro delle presenze

Tutto il personale utilizzato nel cantiere deve giornalmente attestare la propria presenza firmando in un apposito registro delle presenze preventivamente sottoposto alla vidimazione e numerazione di ogni sua pagina da parte del Centro per l'Impiego competente per territorio.

In calce alla prima pagina deve essere indicato il numero dei fogli che lo compongono.

Il registro delle presenze allievi deve essere tenuto dal direttore di cantiere che giornalmente lo deve controfirmare per attestare l'esattezza dei dati ivi riportati in merito alle presenze della giornata.

La registrazione della presenza avviene giornalmente all'atto dell'appello ed eventuali ritardi (non oltre 30 minuti rispetto all'orario di lavoro previsto) devono essere riportati in chiaro sul registro.

Le assenze devono essere tempestivamente registrate con la dicitura "assente" ovvero sbarrando il rigo corrispondente al nominativo del lavoratore assente.

Nella compilazione non sono ammesse abrasioni, cancellature, raschiature; occorrendo qualche correzione o cancellatura, la si dovrà fare in modo da lasciare vedere ciò che vi era scritto, apponendo in margine l'annotazione annullato.

Sia l'istruttore che gli operai qualificati e/o specializzati, ove previsti, possono firmare nel registro degli operai comuni, ovvero possono firmare in un registro a parte.

Il registro di cassa

Anche il registro di cassa deve essere vidimato e numerato in ogni pagina dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

In calce alla prima pagina deve essere indicato il numero dei fogli che lo compongono.

In questo registro devono essere riportate tutte le operazioni contabili sia in entrata (il finanziamento) che in uscita per ciascuna spesa sostenuta in modo che il saldo contabile corrisponda in ogni momento alla effettiva rimanenza di cassa ancora da utilizzare per la gestione del cantiere.

Il registro per lo stato di avanzamento dei lavori

Parimenti vidimato e numerato come i restanti registri, in detto registro devono essere annotate tutte le fasi di svolgimento dei lavori come dalle previsioni progettuali.

Il registro degli infortuni

Il registro degli infortuni, uno per ciascun cantiere, deve essere tenuto, a cura del Direttore, presso il cantiere stesso.

Il registro degli infortuni deve essere vidimato dall'Azienda Provinciale Sanitaria, pertinente per territorio.

Retribuzioni ed assicurazioni sociali

Annualmente con apposito decreto del Responsabile del Servizio vengono stabiliti gli importi da corrispondere al personale utilizzato nei cantieri di lavoro per disoccupati.

In particolare con il D.R.S. n. 8/2010/D.R.S./XII del 03/02/2010 per il 2010 le indennità da corrispondere sono le seguenti:

- Direttore € 55,74;
- Istruttore € 47,78;
- Lavoratori disoccupati € 31,78.

Il personale qualificato e/o specializzato deve essere retribuito con la paga contrattuale prevista dal vigente CCNL Enti Locali, per la qualifica.

Al Direttore ed all'Istruttore spetta anche il rateo di tredicesima mensilità.

Nel caso in cui l'attività si svolge a cavallo tra due annualità, dopo la pubblicazione del D.R.S. di adeguamento dell'indice ISTAT, sarà possibile, con decorrenza dal 1° Gennaio, adeguare la retribuzione spettante, utilizzando le economie di gestione di qualunque voce di spesa.

Agli allievi, inoltre, sono dovuti, ove spettanti, gli assegni familiari a carico dell'INPS ma anticipati dall'Ente Gestore e portati in detrazione, a conguaglio, in sede di versamento dei contributi dovuti dall'Ente medesimo.

Al restante personale utilizzato nel cantiere è corrisposta, sempre se dovuta, l'aggiunta di famiglia, il cui costo è da imputare fino ad esaurimento delle risorse, alla voce di spesa relativa agli "oneri assicurativi per il personale di direzione" e a alla voce di spesa relativa alla "manodopera qualificata e/o specializzata".

Tutti i soggetti che intervengono nei lavori del cantiere devono essere assicurati ma la copertura assicurativa si differisce a seconda se trattasi di personale di direzione (Direttore o Istruttore), operai qualificati e/o specializzati o allievi.

Infatti il personale di direzione deve essere assicurato all'INPDAP per la cassa pensioni dipendenti comunali (CPDEL) e per il TFR, e all'INPS soltanto per i contributi minori (malattia, DS e maternità).

Sono a carico del dipendente (personale di direzione) una quota CPDEL e il contributo per il Fondo credito, sempre da versare all'INPDAP.

Gli operai qualificati devono essere assicurati all'INPDAP per la Cassa di previdenza dei dipendenti Comunali (CPDEL) e per il TFR ed alla Cassa Edile.

Una percentuale dei contributi da versare è a carico del lavoratore.

Gli allievi si assicurano soltanto all'INPS. Nessuna percentuale è a loro carico.

Entro 30 giorni dall'inizio dei lavori deve essere effettuata, in via telematica, la denuncia di esercizio all'INAIL che provvederà ad assegnare il codice del cantiere.

Ciascun cantiere dovrà avere una sua posizione assicurativa e contributiva. Non è possibile gestire con la stessa posizione più di un cantiere.

L'Ente Gestore è altresì tenuto al pagamento dell'IRAP.

Per le percentuali vedasi tabella allegata.

L'inizio dei lavori

I Comuni disporranno l'inizio dei lavori previsti in progetto entro e non oltre il termine di giorni 60 dalla notifica del decreto di finanziamento, pena la revoca del finanziamento concesso (art.12, comma 3° - legge regionale n. 25/93).

Tale termine potrà essere prorogato di ulteriori giorni 60 con atto deliberativo della giunta municipale, dettagliatamente motivato, da trasmettere al Servizio I del Dipartimento Lavoro che, valutate le circostanze che hanno determinato il ritardo nell'avvio dei lavori, emetterà il consequenziale provvedimento di accoglimento o di diniego.

Detto atto deliberativo deve essere adottato entro il termine dei primi ordinari giorni 60, pena la revoca del finanziamento.

L'inizio dell'attività del cantiere deve essere tempestivamente comunicata dall'Ente Gestore a tutti gli uffici interessati ed, in particolare, all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, Dipartimento Lavoro, Servizio I Cantieri di Lavoro.

L'Ente Gestore, prima dell'inizio dei lavori, deve esporre una tabella per ciascun cantiere contenente tutti i dati identificativi del cantiere stesso.

La tabella, inoltre, dovrà contenere gli stemmi della Regione, del Comune e della Comunità Europea.

E' necessario, altresì, specificare che si tratta di un progetto PAR-FAS 2007/2013 linea d'azione 7.1 "Misure per l'emergenza sociale".

In appendice si riporta un fac-simile di tabella.

La sospensione, la ripresa e l'ultimazione dei lavori

L'attività del cantiere può essere soggetta, per situazioni meteorologiche o di ordine esecutivo, a brevi periodi di sospensione.

La sospensione e la ripresa dei lavori avvengono mediante la redazione di appositi verbali che dovranno poi essere inviati all'Assessorato ed a tutti gli uffici interessati alla gestione del cantiere.

Indipendentemente dalla redazione del verbale di sospensione e/o di ripresa dei lavori, l'Ente Gestore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Assessorato e al Centro per l'Impiego competente per territorio la data della sospensione e/o di ripresa delle attività cantieristiche.

Le sospensioni dei lavori non giustificate possono comportare la chiusura d'ufficio del cantiere a decorrere dalla data di interruzione.

L'Ente Gestore è tenuto a comunicare la cessazione dell'attività del cantiere entro 5 giorni dalla stessa, all'Assessorato, al Centro per l'Impiego, al Genio Civile (Ufficio Tecnico Vigiliatore) e all'Istituto di credito che ha effettuato il servizio di cassa.

Durante lo svolgimento dei lavori del cantiere i funzionari del Dipartimento Lavoro effettueranno **una o più visite ispettive** finalizzate alla verifica del corretto utilizzo dei finanziamenti concessi. L'obiettivo perseguito è, infatti, non soltanto quello di vigilare affinché l'attività venga svolta regolarmente ma anche quello di prevenire eventuali disfunzioni o errori procedurali che potrebbero, in sede di collaudo, determinare pesanti conseguenze economiche a carico degli Enti Gestori.

Per gli aspetti tecnici gli organi addetti alla vigilanza sono gli Uffici del Genio Civile competenti per territorio cui competono le ispezioni dei siti ove sono in svolgimento le attività del cantiere.

Varianti al progetto approvato

Qualora in corso d'opera si dovesse ravvisare, per precise esigenze di carattere tecnico, la necessità di apportare lievi modifiche al progetto finanziato, l'Ente Gestore dovrà redigere la relativa perizia di variante ai lavori che, debitamente approvata, non potrà comportare mutamento dell'oggetto o dei luoghi.

Le variazioni devono risultare compatibili con le caratteristiche generali e le finalità del progetto per non snaturarne i contenuti; qualora l'opera non potesse realizzarsi, a meno di modifiche che incidano radicalmente sulla struttura dell'intervento, vengono meno le condizioni per potere procedere alla prosecuzione dei lavori e si procederà invece alla revoca del decreto di finanziamento.

Le perizie di variante in corso d'opera devono essere approvate in linea tecnica e per la congruità dei prezzi dal R.U.P. ed in linea amministrativa dal competente organo dell'Ente Gestore.

I relativi atti dovranno essere trasmessi al Servizio I del Dipartimento Lavoro.

Resta fermo che, come previsto dal 2° comma dell'art. 12 della legge regionale n. 17/68, eventuali maggiorazioni di spesa rispetto a quelle previste nel progetto originario restano a totale carico dell'Ente Gestore.

Eventuali economie di spesa, a seguito di perizia di variante, dovranno essere restituite all'Ente finanziatore.

Non saranno prese in considerazione perizie suppletive o in sanatoria.

Accreditamento del finanziamento.

Il Servizio Cantieri del Dipartimento Lavoro emetterà il mandato di pagamento, pari al 100% dell'importo ammesso a finanziamento, soltanto dopo avere acquisito il seguente carteggio:

- comunicazione di effettivo inizio dei lavori. Si precisa, a tal proposito, che **non è sufficiente comunicare la data presunta di inizio lavori ma occorre comunicare la data di effettivo inizio;**
- dichiarazione a firma del RUP di incondizionata adesione al preventivo di spesa ed alle norme di gestione;
- nomina e ratifica da parte del Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio del personale di direzione;
- verbale di consegna lavori;
- accettazione da parte di un istituto di credito del servizio di cassa alle condizioni previste dalla normativa che regola i cantieri di lavoro per i disoccupati;
- elenco lavoratori avviati contenente la dichiarazione di avvenuta comunicazione on line come da istruzioni che precedono;
- verbale di gara e determina di aggiudicazione alle ditte appaltatrici; per quanto riguarda l'acquisizione dei materiali e di quanto altro occorrente per la realizzazione delle opere previste in progetto è obbligatorio rispettare tutte le vigenti disposizioni di legge ed in particolare si raccomanda l'evidenza pubblica delle gare, posto che il finanziamento soggiace alle procedure di controllo previste per i fondi comunitari. L'eventuale ribasso d'asta non potrà essere utilizzato, costituendo lo stesso economia di gestione da restituire al Fondo Siciliano fatta eccezione per i maggiori oneri derivanti dall'adeguamento ISTAT delle retribuzioni dovute al personale impiegato nei cantieri e per eventuali maggiori oneri assicurativi del personale di direzione e della manodopera comune, ma non per manodopera qualificata e/o specializzata che, come è noto, deve essere retribuita nel rispetto del vigente contratto nazionale collettivo di lavoro degli Enti locali di pari qualifica;
- documentazione fotografica dei luoghi prima dell'inizio dei lavori idonea a rappresentare visivamente le condizioni del sito oggetto dei lavori.

Il servizio di cassa

Per ciascun cantiere l'Ente Gestore deve richiedere ad un istituto di credito l'apertura di un conto corrente dedicato esclusivamente alle operazioni finanziarie relative al cantiere stesso.

Uno stesso conto corrente non può essere utilizzato per più cantieri.

A tal proposito si raccomanda, nel caso in cui si gestiscano contemporaneamente più cantieri, di indicare con esattezza il numero del cantiere cui si riferisce l'operazione finanziaria.

A norma dell'art. 6 della L. R. 1 luglio 1968, n. 17, i pagamenti dovranno essere effettuati, a cura della Banca, direttamente ai creditori (Personale di direzione, lavoratori, istituti previdenziali, fornitori di materiali, noli, trasporti), su ordinativi di pagamento emessi dalla ragioneria previa liquidazione del RUP, corredati dai relativi titoli (fogli paga, moduli di versamento dei contributi assicurativi e previdenziali, fatture).

Le fatture inerenti la fornitura dei materiali, noli e/o trasporti, devono essere emesse in una data compresa tra l'inizio e la fine dei lavori del cantiere.

Se la fattura riporta una data successiva alla chiusura del cantiere occorre allegare, a giustificazione, la relativa bolla di accompagnamento emessa durante i lavori del cantiere cui si riferisce.

Sulle fatture deve essere apposta la firma del direttore dei lavori, attestante l'effettivo impiego dei materiali nel cantiere in questione.

Nel caso in cui le fatture non presentino i requisiti sopra specificati non saranno riconosciute dal collaudatore che provvederà ad addebitare le relative somme.

L'Ente Gestore e l'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa sono responsabili del corretto impiego delle somme, da utilizzare esclusivamente per il funzionamento del cantiere.

Lo storno di fondi da una voce di spesa ad un'altra è consentito esclusivamente nell'ambito dello stesso cantiere solo per maggiori oneri assicurativi del personale di direzione e della manodopera comune e per l'adeguamento ISTAT delle paghe dei lavoratori, ma non per manodopera qualificata e/o specializzata.

Gli istituti di credito hanno l'obbligo di tenere contabilità separate ed istituire conti intestati alle singole gestioni nonché di provvedere alla relativa rendicontazione delle somme entro 30 gg. dalla chiusura del cantiere o in qualsiasi momento a richiesta di questo Assessorato Regionale (art. 7 L. R. n. 120/1983).

A chiusura della gestione del cantiere è fatto obbligo agli istituti di credito di versare, previa trattenuta della commissione agli stessi spettante, nella misura del 2 per mille sul movimento generale di cassa, l'ammontare degli interessi creditorî, al netto della rivalsa d'imposta, nonché l'eventuale residuo di cassa in favore del Fondo Siciliano, sul conto corrente bancario n. **IT 86 I 02008 04686 000300001336** acceso in Palermo presso l'agenzia Unicredit Palermo Da Vinci "A", ed intestato allo stesso "Fondo".

Chiusura contabile e documentazione finale

Ultimati i lavori del cantiere, l'Ente Gestore provvederà a darne immediata comunicazione al Servizio I del Dipartimento Lavoro.

Provvederà, inoltre, a predisporre il seguente carteggio da mettere a disposizione del collaudatore, la cui nomina compete all'Assessore pro-tempore:

- 1) relazione tecnica finale a firma del direttore di cantiere, recante i dati distintivi del cantiere, l'andamento dei lavori, le caratteristiche dei materiali impiegati e il quadro comparativo e quanto altro possa ritenersi utile alla visualizzazione dell'operato;
- 2) computo metrico consuntivo secondo le categorie di lavori effettivamente eseguite e complete dei dati dimensionali rilevati in loco;
- 3) elenchi contabili delle spese sostenute secondo il preventivo di cui al decreto di finanziamento;
- 4) registro delle presenze;
- 5) riepilogo del rendiconto di gestione, dove devono essere esposte analiticamente le singole voci di spesa finanziate dall'Assessorato ed impiegate dall'Ente Gestore;
- 6) fogli di paga mensile dei lavoratori comuni (allievi);
- 7) fogli di paga mensile del personale di direzione;
- 8) fogli di paga della manodopera qualificata e/o specializzata (qualora prevista);
- 9) ricevute dei versamenti per le assicurazioni sociali distinte per lavoratori comuni, manodopera qualificata e personale di direzione. La distinzione si rende necessaria per la diversità delle aliquote di contributo nonché per la diversa imputazione tra le voci di spesa;
- 10) ricevute dei versamenti del premio I.N.A.I.L. e dell'I.R.A.P.;
- 11) fattura per la spesa di progettazione; fattura per l'acquisto della tabella indicativa del cantiere; fatture per le spese postali e di cancelleria; il loro raggruppamento rispecchia lo schema del preventivo di spesa alla voce organizzazione e varie;
- 12) fatture riguardanti forniture di materiali, noleggi di macchine e attrezzature e trasporti;
- 13) documentazione comprovante il versamento del residuo della somma accreditata ma non impiegata, comprensiva degli interessi maturati al netto dei diritti di banca.

Il versamento deve essere effettuato sulle seguenti coordinate bancarie IBAN n. IT 86 I 02008 04686 000300001336 aperto presso l'Agenzia Unicredit Palermo Da Vinci "A", intestato al Fondo Siciliano per l'Assistenza ed il Collocamento dei Lavoratori Disoccupati;

- 14) eventuale perizia di variante redatta ed approvata in corso d'opera;
- 15) documentazione fotografica dei luoghi alla chiusura del cantiere.

Il carteggio sopra elencato non deve essere trasmesso al Servizio Cantieri del Dipartimento Lavoro ma custodito agli atti del Comune e messo a disposizione del Collaudatore o degli organi ispettivi.

IL COLLAUDO

Generalità

Le opere eseguite con il cantiere di lavoro devono essere sottoposte a collaudo.

Le operazioni di collaudo possono essere eseguite da architetti, ingegneri, agronomi e geometri (funzionari pubblici in servizio o in quiescenza o liberi professionisti), iscritti nell'apposito Albo istituito presso il Dipartimento Lavoro ed in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni.

La nomina del collaudatore compete all'Assessore al ramo pro-tempore.

Ad ogni collaudatore non possono essere conferiti contemporaneamente più di cinque incarichi di collaudo.

Il conferimento di nuovi incarichi sarà possibile solo dopo che siano stati espletati tutti gli incarichi già assegnati.

Il collaudatore, entro e non oltre 15 gg. dalla notifica dell'incarico, invierà al Servizio I del Dipartimento Lavoro, l'accettazione dell'incarico, in duplice copia, allegando copia del documento di riconoscimento e nell'accettazione dovrà dichiarare che, relativamente alle opere da collaudare, non è stato progettista, direttore del cantiere, istruttore, né fornitore dei materiali e/o dei noli, né legale rappresentante, amministratore, socio, sindaco o dipendente stabile di imprese individuali di cooperative o società aventi per oggetto l'appalto di fornitura dei materiali e/o dei noli.

Inoltre, non deve far parte dello studio o ufficio tecnico che ha progettato i lavori.

Il Servizio I del Dipartimento Lavoro, acquisita l'accettazione dell'incarico, invierà al collaudatore la documentazione di cui è in possesso, necessaria al collaudo del cantiere, mentre l'Ente Gestore metterà a disposizione del collaudatore il rendiconto di gestione in originale e ogni altro documento necessario per l'espletamento del collaudo.

Il collaudatore procederà alle operazioni di collaudo, entro il termine massimo di 90 gg. dalla data di consegna della documentazione da parte del Servizio I, facendosi assistere, dopo il necessario preavviso a mezzo di raccomandata, dal direttore del cantiere e dal R.U. P..

Gli Enti Gestori per le finalità di cui sopra metteranno a disposizione dei collaudatori tutta la documentazione occorrente, autorizzando, altresì, l'accesso degli stessi presso gli istituti bancari che hanno effettuato il servizio di cassa per la verifica qualora ciò si rendesse necessario per la verifica delle situazioni contabili.

I collaudatori concorderanno con gli Enti Gestori la data di effettuazione del collaudo tecnico e delle verifiche amministrativo-contabili.

La mancata effettuazione del collaudo tecnico e/o delle verifiche amministrativo-contabili per inadempienze imputabili agli Enti Gestori comporterà la revoca del decreto di finanziamento ed il relativo recupero dell'importo erogato, fermo restando che in tali ipotesi gli oneri delle visite di collaudo, successive alla prima, saranno posti a carico degli Enti medesimi.

Gli Enti Gestori forniranno la necessaria collaborazione al collaudatore.

Al termine del collaudo la documentazione sarà restituita al Servizio I del Dipartimento Lavoro e all'Ente Gestore per la parte di competenza di ciascuna amministrazione.

Finalità e scopi del collaudo

Il collaudo tecnico-amministrativo delle opere ha lo scopo di accertare:

- a) se l'opera è stata eseguita in perfetta regola d'arte e in conformità alle previsioni di progetto ed alle eventuali varianti regolarmente approvate;
- b) se i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondono tra loro ed alle risultanze di fatto, non soltanto per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali e delle provviste ;
- c) se i prezzi dei materiali fatturati sono congrui.

Se dai saggi e dalle misurazioni eseguite il collaudatore dovesse riscontrare discordanze con le registrazioni contabili, egli estenderà maggiormente le verifiche, correggendo poi, se necessario, gli atti contabili.

Il collaudatore deve, inoltre, distinguere:

- 1) se i difetti siano tali da rendere l'opera assolutamente inaccettabile;
- 2) se i difetti siano di poca entità e non siano pregiudizievoli alla stabilità dell'opera ed alla regolarità del servizio cui è destinata, e si possano lasciare sussistere senza inconvenienti.

Nel primo caso il collaudatore redigerà il certificato di collaudo negativo con addebito totale da notificare a mezzo raccomandata A/R all'Ente Gestore.

Trascorsi 15 gg. dalla notifica senza che l'Ente Gestore abbia formulato osservazioni agli esiti del collaudo una copia dello stesso dovrà essere trasmessa al Servizio I del Dipartimento Lavoro.

In caso di collaudo tecnico negativo non sarà necessario redigere la nota di revisione amministrativo-contabile in quanto in tale ipotesi nessuna spesa potrebbe essere riconosciuta.

Nel secondo caso il collaudatore emetterà il certificato di collaudo determinando la somma che, in conseguenza dei riscontrati difetti, dovrà defalcarsi dall'avere dell'Ente Gestore ed addebitando la differenza.

Se il collaudatore dovesse riscontrare dei lavori di modesta entità eseguiti in eccedenza ai lavori progettati e finanziati, e li ritenesse meritevoli di collaudo, li ammetterà nella contabilità soltanto se ne riconoscerà l'indispensabilità per l'esecuzione dell'opera, e se contemporaneamente l'importo totale dell'opera stessa, compresi i lavori non autorizzati, rientrerà nei limiti della spesa autorizzata.

Gli atti di collaudo (Certificato di collaudo e nota di revisione amministrativo-contabile)

Il collaudo e la verifica della documentazione giustificativa di spesa, pur se affidati allo stesso soggetto, hanno natura diversa, essendo il primo di natura tecnica ed il secondo di natura amministrativo-contabile, per cui le rispettive risultanze dovranno essere riportate in atti separati, costituenti il certificato di collaudo e la nota di revisione amministrativo-contabile.

Entrambi i documenti, a firma congiunta del collaudatore, del R. U. P, e del Direttore del cantiere, devono essere trasmessi al Servizio I del Dipartimento Lavoro in duplice copia di cui una copia del certificato di collaudo in bollo, inoltre una copia sarà consegnata al R.U.P. come notifica per l'Ente Gestore.

Le risultanze del certificato di collaudo sono da ritenersi definitive e non suscettibili di revisioni o modifiche in sede amministrativa una volta che il collaudo è approvato dal Servizio I del Dipartimento Lavoro con provvedimento formale.

Fintantoché il Servizio I del Dipartimento Lavoro non emette il provvedimento di approvazione del certificato di collaudo può essere disposto un nuovo collaudo.

I contenuti della nota di revisione amministrativo-contabile possono, eventualmente, formare oggetto di riconsiderazione da parte del collaudatore a seguito di osservazioni e/o deduzioni formulate dall'Ente Gestore, da comunicarsi allo stesso collaudatore e, per conoscenza, al Servizio I del Dipartimento Lavoro, entro giorni 15 dalla notifica.

Le determinazioni definitive del collaudatore devono essere comunicate all'Ente Gestore e, per conoscenza, al Servizio I del Dipartimento Lavoro entro i successivi giorni 15.

Nel caso in cui l'Ente Gestore non ritenga di dover firmare il certificato di collaudo non condividendone i contenuti ed il collaudatore non ritiene di poter accogliere in tutto od in parte le doglianze del Comune, questo ultimo lo deve notificare per posta e trasmettere al Servizio I del Dipartimento Lavoro l'avviso di ricevimento della raccomandata.

Gli Enti Gestori dovranno versare, sul conto corrente n. **IT 86 I 02008 04686 000300001336** aperto presso l'Agenzia Unicredit Palermo Da Vinci "A", intestato al Fondo Siciliano per l'Assistenza ed il Collocamento dei Lavoratori Disoccupati, entro giorni 30 dalla notifica del collaudo, le somme addebitate dal collaudatore.

Per eventuali ritardi nel versamento, gli addebiti saranno gravati degli interessi legali.

Il certificato di collaudo costituisce, altresì, diffida all'Ente Gestore a versare le somme sopra indicate.

Il Servizio I del Dipartimento lavoro, pertanto, allo scadere dei 30 giorni concessi per la restituzione delle somme, al perdurare dell'inadempienza, emetterà il relativo decreto ingiuntivo per il recupero delle somme addebitate.

Qualora da parte degli Enti Gestori vengano avanzate osservazioni e/o deduzioni in ordine ai contenuti della nota di revisione, il predetto termine di trenta giorni decorrerà dalla comunicazione delle ulteriori, definitive determinazioni del collaudatore.

L'instaurazione del contraddittorio, in ordine alle valutazioni formulate dai collaudatori relativamente all'esame della documentazione giustificativa di spesa, comporta l'interruzione del termine di prescrizione di cui sopra.

Il Servizio I del Dipartimento Lavoro procederà alla liquidazione ed al pagamento delle spese di collaudo in conformità agli schemi di parcella, come da circolare 26 marzo 1998, n. 304, previa presentazione da parte del collaudatore del verbale di collaudo, corredato dalla nota di revisione amministrativo-contabile, dei documenti comprovanti le avvenute notifiche, nonché della parcella che non dovrà più essere sottoposta alla vidimazione dell'Ordine o Collegio di appartenenza e della fattura.

In caso di gravi negligenze o ritardi nell'espletamento degli incarichi, si procederà alla revoca degli incarichi stessi ed alla cancellazione d'ufficio del nominativo dall'Albo ed il medesimo professionista non potrà più presentare istanza di iscrizione in occasione dei successivi aggiornamenti semestrali.

La cancellazione è disposta, altresì, nel caso in cui il collaudatore, al quale viene conferito l'incarico, non lo accetti, salvo che non giustifichi validamente la mancata accettazione, e nel caso in cui, dopo averlo accettato, vi rinunci per motivi allo stesso imputabili.

Infine la cancellazione può essere disposta su richiesta dell'interessato o in caso di morte dello stesso.

Il risultato del collaudo

L'esito delle operazioni di collaudo riportato nel certificato di collaudo, ove approvato dall'Assessorato, può dare luogo all'archiviazione definitiva della pratica ovvero, nel caso in cui il collaudatore non abbia approvato, totalmente o parzialmente, le spese sostenute dall'Ente Gestore, vengono attivate le procedure di recupero della somma in addebito comprensiva degli interessi maturati.

In sintesi le operazioni di collaudo, in riferimento alla somma stanziata per l'esecuzione dei lavori, possono portare alle seguenti conclusioni:

Collaudo approvato

Nel caso in cui il collaudo venga ritenuto conforme alle vigenti disposizioni e, quindi, le risultanze della nota di revisione amministrativo-contabile approvata, possono presentarsi due fattispecie:

- 1) non vengono certificati addebiti in capo all'Ente Gestore;
- 2) vengono riscontrati addebiti a carico dell'Ente Gestore.

Nel primo caso viene emesso un provvedimento di archiviazione che viene notificato all'Ente Gestore stesso.

Nel caso in cui il collaudatore ha riscontrato un debito a carico dell'Ente Gestore, dalla notifica del certificato di collaudo decorre il termine di gg. 30 entro il quale il debitore deve provvedere alla restituzione dell'importo addebitato.

Nell'ambito di tale arco temporale il debito non è gravato da interessi legali.

Ove l'Ente Gestore non provveda al versamento dell'importo addebitato nel termine assegnato si procederà ad emettere un decreto ingiuntivo gravato da interessi legali e spese di notifica.

Il perdurare dell'inadempienza determinerà l'iscrizione a ruolo del debito a carico dell'Ente Gestore.

Collaudo non approvato

Dall'esame del verbale di collaudo e dalla nota di revisione amministrativo-contabile può emergere un giudizio negativo da parte dell'Amministrazione e, di conseguenza, il collaudo non venga approvato.

In tale ipotesi, valutati i fatti e le circostanze che inducono al giudizio negativo, si può disporre un nuovo collaudo ovvero, ove ciò non risulti necessario, si può procedere all'avvio del procedimento per l'addebito di tutto o di parte del finanziamento.

LA RENDICONTAZIONE

Tutte le operazioni contabili inerenti il cantiere devono essere rendicontate con la compilazione di tanti elenchi contabili quante sono le voci di spesa inserite nel decreto di finanziamento. In sintesi occorre predisporre n. 6 elenchi contabili per ciascuna delle seguenti voci:

- Voce di spesa n. 1) Trattamento economico per il personale di direzione;
- Voce di spesa n. 2) Trattamento economico dei lavoratori;
- Voce di spesa n. 3) Spese per le assicurazioni sociali del personale di direzione;
- Voce di spesa n. 4) Spese per le assicurazioni sociali dei lavoratori;
- Voce di spesa n. 5) Spese varie di gestione;
- Voce di spesa n. 6) Spese per materiali, trasporti, noli. etc.

All'interno di ciascuno elenco contabile è riportato un prospetto uguale per tutti gli elenchi suddiviso in colonne ove occorre riportare il numero d'ordine dell'operazione cui si riferisce la trascrizione, il riferimento al libro di cassa, la data dell'operazione e l'importo.

Per la compilazione degli elenchi contabili relativi al trattamento economico ed alle assicurazioni sociali per i soggetti impiegati nel cantiere non sussistono particolari difficoltà atteso che è sufficiente descrivere nel retro dell'elenco contabile le operazioni effettuate e riportare gli importi erogati come desunti dai documenti giustificativi.

L'IRAP sarà riportata nelle voci di spesa n. 3, n. 4 o n. 6 a seconda se si riferisce, rispettivamente, agli emolumenti corrisposti al personale di direzione, agli operai comuni (allievi) o agli operai qualificati e/o specializzati.

Per quanto riguarda la compilazione dell'elenco contabile n. 5 (Spese varie di gestione) si devono inserire in detto elenco le parcelle per la progettazione e per il R.U.P., le spese postali, le spese di cancelleria, stampati e tabella indicativa del cantiere.

Nell'elenco contabile n. 6 occorre descrivere le operazioni relative all'acquisizione dei materiali, noli e eventuali trasporti, sempre corredando l'elenco con i giustificativi di spesa regolarmente quietanzati. Vanno incluse in detto elenco anche le spese per i corsi di formazione destinati ai lavoratori di primo ingresso (art. 37 D. L.vo 81/2008) e le spese per i dispositivi di sicurezza.

A ciascun elenco contabile inerente la voce di spesa cui si riferisce devono essere allegati, come già detto, gli originali dei giustificativi delle spese stesse, regolarmente quietanzati da mettere a disposizione del collaudatore per la verifica amministrativa-contabile.

I totali di ciascuna voce di spesa come desunti dai singoli elenchi contabili devono essere riportati in un apposito modello denominato "Riepilogo del rendiconto di gestione" al fine di raffrontare le singole voci di spesa autorizzate con le somme effettivamente spese e quantificare in tal modo la situazione di cassa alla chiusura del cantiere.

Allo scopo di uniformare la compilazione dei rendiconti di gestione è opportuno che tutti gli Enti Gestori utilizzino i modelli che di seguito si descrivono e di cui in appendice si forniscono i fac-simili:

- 1) MOD. 1 Elenco contabile N. 1: “Trattamento economico personale di direzione” con allegati:
Mod. 1/A “Foglio paga mensile del personale di direzione”. In questo modello si deve riportare anche l’aggiunta di famiglia, qualora spettante;
Mod. 1/B “Foglio paga tredicesima mensilità del personale di direzione” (da corrispondersi a chiusura del cantiere).
L’importo giornaliero da corrispondere al personale di direzione è stabilito nel decreto di finanziamento.
In detto elenco devono essere inclusi i relativi versamenti IRPEF (se dovuti) ed allegate le quietanze di versamento.
- 2) MOD. 2 Elenco contabile N. 2: “Trattamento economico lavoratori” con allegato:
MOD. 2/A “Foglio paga mensile dei lavoratori comprensivo di assegno nucleo familiare”.
L’importo giornaliero da corrispondere agli allievi è stabilito nel decreto di finanziamento.
- 3) MOD. 3 Elenco contabile N. 3: “Spese per le assicurazioni sociali del personale di direzione” con allegato:
MOD. 3/A “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali del personale di direzione”.
In detto elenco devono essere riportati tutti i versamenti effettuati per assicurare il personale di direzione all’INPS, all’INPDAP e contro gli infortuni all’INAIL.
Nello stesso elenco deve essere riportata la quota IRAP del personale di direzione.
Al modello devono essere allegate le ricevute dei versamenti.
- 4) MOD. 4 Elenco contabile N. 4: “Spese per le assicurazioni sociali dei lavoratori” con allegato:
MOD. 4/A “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali dei lavoratori”.
In detto elenco devono essere riportati tutti i versamenti effettuati per assicurare i lavoratori all’INPS e contro gli infortuni all’INAIL.
Nello stesso elenco deve essere riportata la quota IRAP degli allievi.
Al modello devono essere allegate le ricevute dei versamenti.
- 5) MOD. 5 Elenco contabile N. 5: “Organizzazione e varie”.
Al modello devono essere allegati i giustificativi.
- 6) MOD. 6 Elenco contabile N. 6: “Spese per materiali, trasporti, noli, manodopera qualificata e/o specializzata e relativi oneri assicurativi ed IRAP, spese generali per la sicurezza” con allegati:
MOD. 6/A “Foglio paga mensile del personale qualificato e/o specializzato”;
MOD. 6/B “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali della manodopera qualificata e/o specializzata”.
- 7) MOD. 7 “Riepilogo del rendiconto di gestione”.
- 8) MOD. 8 “Fac-simile della tabella indicativa del cantiere”.

APPENDICE

MODULISTICA

MOD. 1 “Elenco contabile N. 1: Trattamento economico personale di direzione”;

- 1/A “Foglio paga mensile del personale di direzione”;

- 1/B “Foglio paga tredicesima mensilità del personale di direzione”;

MOD. 2 “Elenco contabile N. 2: Trattamento economico lavoratori”;

2/A “Foglio paga mensile dei lavoratori comprensivo di assegno nucleo familiare”;

MOD. 3 “Elenco contabile N. 3: Spese per le assicurazioni sociali del personale di direzione”;

- 3/A “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali del personale di direzione”;

MOD. 4 “Elenco contabile N. 4: Spese per le assicurazioni sociali dei lavoratori”;

- 4/A “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali dei lavoratori”;

MOD. 5 “Elenco contabile N. 5: Organizzazione e varie”;

MOD. 6 “Elenco contabile N. 6: Spese per materiali, trasporti, noli, manodopera qualificata e/o specializzata e relativi oneri assicurativi, spese generali per la sicurezza”;

- 6/A “Foglio paga mensile del personale qualificato e/o specializzato”;

- 6/B “Tabella aliquote contributive e oneri fiscali della manodopera qualificata e/o specializzata”;

MOD. 7 “Riepilogo del rendiconto di gestione”;

MOD. 8 “Fac-simile della tabella indicativa del cantiere”;