COMMISSARIO DELEGATO
PER GLI ECCEZIONALI EVENTI METEOROLOGICI CHE DAL 17 AL 18 APRILE 2025
HANNO INTERESSATO IL TERRITORIO DELLA REGIONE VENETO
ai sensi della D.C.M. del 14 luglio 2025
Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 1157 del 13/08/2025

SPECIFICHE TECNICHE PER LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI

Interventi sul patrimonio pubblico lett. a), b) e d) art. 25 comma 2 D. Lgs. n. 1/2018

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

CONTENUTI

Premesse_____ pag. 2

Istanza di rimborso per interventi pianificati_____ pag. 5

Istanza di acconto per interventi pianificati_____ pag. 8

Pagamento diretto delle fatture tramite contabilità speciale (SOLO strutture regionali)__ pag. 11

Contributi di Autonoma Sistemazione (CAS)_____ pag. 13

Monitoraggio interventi_____ pag. 14

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

PREMESSE

Le presenti specifiche tecniche per la rendicontazione sono applicabili agli interventi sul patrimonio pubblico riconducibili alle lettere a), b) e d) dell'art. 25 comma 2 del Decreto Legislativo n. 1/2018 (cd. "Codice di Protezione Civile"), di seguito rappresentati:

- D. Lgs. n. 1/2018, **art. 25, comma 2 lett. a)** - *"Organizzazione ed effettuazione degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione interessata dall'evento".*

- D. Lgs. n. 1/2018, **art. 25, comma 2 lett. b)** - *"Ripristino della funzionalità dei servizi pubblici e delle infrastrutture di reti strategiche, attività di gestione dei rifiuti, delle macerie, del materiale vegetale o alluvionale o delle terre e rocce da scavo prodotti dagli eventi e misure volte a garantire la continuità amministrativa nei comuni e territori interessati, anche mediante interventi di natura temporanea".*

- D. Lgs. n. 1/2018, **art. 25, comma 2 lett. d)** – *"Realizzazione di interventi, anche strutturali, per la riduzione del rischio residuo nelle aree colpite dagli eventi calamitosi, strettamente connessi all'evento e finalizzati prioritariamente alla tutela della pubblica e privata incolumità, in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti".*

Come previsto dall'art. 1 comma 8 della OCDPC 1157/2025 "*le risorse finanziarie sono erogate ai soggetti di cui al comma 2, previo rendiconto delle spese sostenute mediante presentazione di documentazione comprovante la spesa sostenuta ed attestazione della sussistenza del nesso di causalità con lo stato di emergenza.*".
Il comma 8 prevede, inoltre, che "*su richiesta motivata dei soggetti attuatori degli interventi, il Commissario delegato può erogare anticipazioni, volte a consentire il pronto avvio degli interventi*".

Modalità di erogazione delle risorse valide per tutti i Soggetti Attuatori

Preliminarmente si precisa che ai Soggetti Attuatori assegnatari di specifici interventi mediante apposite Ordinanze Commissariali sono attribuite le funzioni sotto riportate, con eventuale esclusione di quelle relative alla progettazione qualora non prevista:

- progettazione;
- approvazione dei progetti;
- affidamento/appalto;
- sottoscrizione del contratto;
- esecuzione degli interventi;
- liquidazione fatture;
- pagamento;
- rendicontazione.

La richiesta di erogazione dei finanziamenti relativi agli interventi, ufficialmente assegnati ai Soggetti Attuatori può avvenire con le seguenti modalità:

1. **Istanza di rimborso**: il Soggetto Attuatore, dopo aver sostenuto le spese, presenta domanda di rimborso in un'unica soluzione o in più tranche seguite da una richiesta di saldo finale;
2. **Istanza di acconto**: il Soggetto Attuatore, per interventi singolarmente finanziati con importi maggiori o uguali ad euro 40.000,00 in ragione di necessità di cassa, può richiedere in alternativa:

a. un primo acconto del 50% se lo stato di attuazione della spesa o dell'opera risulta almeno nello stato di attuazione "avviato"(*);
b. un secondo acconto del 40% se è stato speso almeno l'80% del primo acconto;
c. il saldo finale (per un massimo pari al residuo del 10%) che, tuttavia, può essere richiesto solo a rimborso di quanto effettivamente pagato. In tal caso è necessario riferirsi alle istruzioni e alla documentazione richieste per le istanze di rimborso (a saldo).

(*) Si intende "avviato" un intervento in fase di progettazione (con incarico esterno o interno), di svolgimento gara d'appalto, di affidamento/aggiudicazione appalto o di stipula contratto.

In entrambi i casi, vengono di seguito indicate le modalità e la documentazione da trasmettere al Commissario Delegato, finalizzate alla rendicontazione e al pagamento delle SPESE e delle OPERE relative ad interventi sul patrimonio pubblico e finanziate con specifiche Ordinanze Commissariali.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

Ulteriori modalità di erogazione delle risorse valide SOLO per le strutture regionali

Nel caso il soggetto attuatore degli interventi assegnatari di finanziamento fosse riconducibile ad una struttura della Regione del Veneto (es. Direzione Difesa del Suolo e della Costa, SOS Lavori e servizi tecnici, ecc.), è prevista anche una modalità di erogazione alternativa delle risorse.

I soggetti attuatori in questione, qualora destinatari di risorse per la realizzazione di interventi non già rimborsabili con le ordinarie procedure suesposte (come nel caso delle somme urgenze regionali), possono dare corso alle attività amministrative collegate alle funzioni attribuite loro nel paragrafo precedente operando a tutti gli effetti sempre in qualità di struttura regionale, tenendo conto che, tuttavia:

1. la fatturazione dei corrispettivi dovuti ai fornitori potrà avvenire su uno specifico codice univoco di fatturazione per le risorse commissariali gestito dalla Direzione Protezione Civile Sicurezza e Polizia Locale – U.O. Post Emergenza, in qualità di struttura in avvalimento per la gestione della contabilità speciale ex O.C. 1 del 3 ottobre 2025;
2. il pagamento verrà effettuato dalla U.O. Post Emergenza a valere sulle risorse della specifica contabilità speciale dopo che il Soggetto Attuatore regionale avrà provveduto a predisporre e ad inviare al Commissario delegato la documentazione necessaria per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Si rimanda all'apposito paragrafo per ulteriori dettagli

Contributi di Autonoma Sistemazione (CAS)

Tale fattispecie di contribuzione è espressamente prevista dall'art. 2 della OCDPC 1157/2025 riportato di seguito per comodità.

1. *Commissario delegato, anche avvalendosi dei soggetti attuatori, è autorizzato ad assegnare ai nuclei familiari la cui abitazione principale, abituale e continuativa sia stata distrutta in tutto o in parte, ovvero sia stata sgomberata in esecuzione di provvedimenti delle competenti autorità, adottati a seguito dell'evento di cui in premessa, un contributo per l'autonoma sistemazione stabilito rispettivamente in euro 400,00 per i nuclei monofamiliari, in euro 500,00 per i nuclei familiari composti da due unità, in euro 700,00 per quelli composti da tre unità, in euro 800 per quelli composti da quattro unità, fino ad un massimo di euro 900,00 mensili per i nuclei familiari composti da cinque o più unità. Qualora nel nucleo familiare siano presenti persone di età superiore a 65 anni, portatori di handicap o disabili con una percentuale di invalidità non inferiore al 67%, è concesso un contributo aggiuntivo di euro 200,00 mensili per*

ognuno dei soggetti sopra indicati, anche oltre il limite massimo di euro 900,00 mensili previsti per il nucleo familiare.

2. *I benefici economici di cui al comma 1 sono concessi a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di sgombero dell'immobile o di evacuazione, e sino a che non si siano realizzate le condizioni per il rientro nell'abitazione, ovvero si sia provveduto ad altra sistemazione avente carattere di stabilità, e comunque non oltre la data di scadenza dello stato di emergenza.*
3. *Agli oneri derivanti dall'attuazione del presente articolo, il Commissario delegato provvede a valere sulle risorse di cui all'articolo 8.*
4. *Il contributo di cui al presente articolo non può essere riconosciuto nell'ipotesi in cui l'amministrazione regionale, provinciale o comunale assicuri la fornitura, a titolo gratuito, di alloggi.*

Si rimanda all'apposito paragrafo per ulteriori dettagli.

Monitoraggio interventi

Infine, come previsto dall'art. 10 comma 1 della OCDPC 1157/2025, "*il Commissario delegato trasmette, con cadenza trimestrale […] al Dipartimento della protezione civile una relazione inerente alle attività espletate […] contenente: lo stato di attuazione e la previsione di ultimazione – con motivazione degli eventuali ritardi e criticità – nonché l'avanzamento della relativa erogazione a favore dei soggetti attuatori*".

Per tale motivo è necessario prevedere anche delle modalità specifiche per gestire la raccolta delle informazioni di monitoraggio periodico.

Condizioni generali

Con riferimento ad entrambe le tipologie di SPESE e OPERE si specifica che:

- in caso di impossibilità a rendicontare, il Soggetto Attuatore dovrà predisporre il relativo atto di rinuncia al finanziamento, con l'indicazione delle motivazioni;
- l'importo massimo che potrà essere liquidato per ogni attività/intervento finanziato è quello indicato nello specifico allegato dei provvedimenti di finanziamento di cui all'OCDPC. n 1157/2025 (a cui si rinvia per dettagli), e ciò anche qualora siano rendicontate somme superiori. Viceversa, nel caso in cui siano rendicontate somme inferiori, il finanziamento verrà conseguentemente ridotto nella misura rendicontata;
- gli interventi sopraindicati sono finanziati con le risorse di cui alla contabilità speciale Iban IT45D0100004306CS0000020101 Alias RGS CS-VE-0013250, intestata a "COMMISSARIO DELEGATO OCDPC 1157-2025 ZONA VENETO".
- il Commissario delegato provvederà alla liquidazione delle istanze di erogazione del contributo, a rimborso o in acconto, dopo le verifiche di completezza della documentazione richiesta e si riserverà, inoltre, la possibilità di effettuare specifici controlli e/o richieste in merito alla documentazione in possesso degli Enti, attestante le spese sostenute connesse alle attività effettuate per il superamento dell'emergenza di cui all'OCDPC. n 1157/2025.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ISTANZA DI RIMBORSO PER INTERVENTI PIANIFICATI

A – SPESE – Per la rendicontazione delle spese sostenute, finalizzata al rimborso in unica soluzione ovvero per tranche con conseguente richiesta di liquidazione del saldo, dovrà essere trasmessa al Commissario Delegato arch. Luca Marchesi apposita nota protocollata conforme alle seguenti specifiche:

- Oggetto: "Istanza di rimborso O.C.D.P.C. n. 1157/2025 – Rendicontazione finale Intervento (ovvero a seconda del caso: Rendicontazione I tranche intervento; Rendicontazione Saldo intervento) – Soggetto Attuatore XXXX";
- Invio della nota all'indirizzo PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contenuto minimo della nota: riferimenti identificativi dell'intervento in questione (codice, descrizione, ecc.); riepilogo di eventuali precedenti rendicontazioni (in caso richiesta saldo o tranche diversa dalla prima); elenco allegati alla nota.

La nota protocollata dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

1. Atto formale (determinazione dirigenziale o altro atto), dal quale si evinca l'attestazione e l'approvazione della spesa sostenuta, nonché la liquidazione della stessa. L'atto in questione, oltre a riepilogare l'attività svolta e la documentazione riconducibile all'intervento, dovrà attestare al suo interno:
   a) l'indicazione della eventuale sussistenza e la relativa quantificazione di altri contributi pubblici o risarcimenti corrisposti sulla base di polizze assicurative, con riferimento al singolo intervento. Si evidenzia che, in caso di ulteriori contribuzioni, il rimborso non potrà eccedere il 100% della spesa sostenuta e andrà eventualmente ridotto in maniera corrispondente;
   b) che la spesa sostenuta per l'attività/intervento è finalizzata al superamento dell'emergenza (nesso di causalità) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici che il 17 e 18 aprile 2025 hanno interessato il territorio della Regione Veneto ai sensi della delibera del Consiglio dei Ministri del 14.07.2025;
   c) che la spesa è conforme a quanto indicato nel provvedimento di finanziamento e che è stata sostenuta nel rispetto della normativa vigente;
   d) l'eventuale presenza e quantificazione, in caso di rendicontazione a saldo, di economie rispetto all'importo del finanziamento assegnato;
   e) che il Soggetto attuatore è l'unico responsabile della concreta esecuzione dell'attività/intervento e risponde direttamente alle autorità competenti, lasciando indenne l'Amministrazione erogatrice del contributo da qualsiasi responsabilità, da ogni rapporto contrattuale, e che eventuali oneri derivanti da ritardi, inadempienze o contenziosi a qualsiasi titolo insorgenti sono a proprio carico.
   f) l'IBAN sul quale effettuare il rimborso e, per i pagamenti da effettuare su conti accesi in Tesoreria Unica, il codice IBAN corrispondente;

   N.B. Per la richiesta di rimborso è fornito uno specifico modello di atto contenente tutte le necessarie attestazioni/dichiarazioni. L'utilizzo di tale modello e delle attestazioni/dichiarazioni ivi contenute è condizione necessaria per accedere ai rimborsi o agli acconti da parte della struttura commissariale.

2. Elenco della documentazione giustificativa relativa alla richiesta di rimborso della spesa progressivamente sostenuta fino al momento della richiesta (con indicazione delle eventuali tranche di rimborso o degli acconti già ricevuti). È necessario produrre un elenco per singolo intervento rendicontato (è fornito un file excel apposito, dedicato alla richiesta di rimborso). La documentazione originale è conservata agli atti del Soggetto attuatore;

3. Copia dei mandati di pagamento delle spese sostenute e chieste a rimborso;

4. Eventuali spese in economia per materiali (sostenute dal S.A. senza ricorso a fornitori esterni), possono essere rendicontate tramite l'apposito modulo di autocertificazione contenente anche le istruzioni di compilazione. L'importo complessivamente rendicontato va riportato all'interno dell'elenco della documentazione di cui al punto 2) che prevede alcune specifiche righe dedicate.

B - OPERE – [*In caso di opere è opportuno che la rendicontazione avvenga per singolo intervento*]. Per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione di opere, finalizzata al rimborso in unica soluzione ovvero per tranche con conseguente richiesta di liquidazione del saldo, dovrà essere trasmessa al Commissario Delegato arch. Luca Marchesi apposita nota protocollata conforme alle seguenti specifiche:

- Oggetto: "Istanza di rimborso O.C.D.P.C. n. 1157/2025 – Rendicontazione finale Intervento (ovvero a seconda del caso: Rendicontazione I tranche intervento; Rendicontazione Saldo intervento) – Soggetto Attuatore XXXX";
- Invio della nota all'indirizzo PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contenuto minimo della nota: riferimenti identificativi dell'intervento in questione (codice, descrizione, ecc.); riepilogo di eventuali precedenti rendicontazioni (in caso richiesta saldo o tranche diversa dalla prima); elenco allegati alla nota.

La nota protocollata dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

1. Atto formale (determinazione dirigenziale o altro atto), dal quale si evinca l'attestazione e l'approvazione della spesa sostenuta, nonché la liquidazione della stessa. L'atto in questione, oltre a riepilogare l'attività svolta e la documentazione riconducibile all'intervento, dovrà attestare al suo interno:
   a) l'indicazione della eventuale sussistenza e la relativa quantificazione di altri contributi pubblici o risarcimenti corrisposti sulla base di polizze assicurative, con riferimento al singolo intervento. Si evidenzia che, in caso di ulteriori contribuzioni, il rimborso non potrà eccedere il 100% della spesa sostenuta e andrà eventualmente ridotto in maniera corrispondente;
   b) che la spesa sostenuta per l'attività/intervento è finalizzata al superamento dell'emergenza (nesso di causalità) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici che il 17 e 18 aprile 2025 hanno interessato il territorio della Regione Veneto ai sensi della delibera del Consiglio dei Ministri del 14.07.2025;
   c) che la spesa è conforme a quanto indicato nel provvedimento di finanziamento e che è stata sostenuta nel rispetto della normativa vigente;
   d) l'eventuale presenza e quantificazione, in caso di rendicontazione a saldo, di economie rispetto all'importo del finanziamento assegnato;
   e) che il Soggetto attuatore è l'unico responsabile della concreta esecuzione dell'attività/intervento e risponde direttamente alle autorità competenti, lasciando indenne l'Amministrazione erogatrice del contributo da qualsiasi responsabilità, da ogni rapporto contrattuale, e che eventuali oneri derivanti da ritardi, inadempienze o contenziosi a qualsiasi titolo insorgenti sono a proprio carico.
   f) l'IBAN sul quale effettuare il rimborso e, per i pagamenti da effettuare su conti accesi in Tesoreria Unica, il codice IBAN corrispondente;

   N.B. Per la richiesta di rimborso è fornito uno specifico modello di atto contenente tutte le necessarie attestazioni/dichiarazioni. L'utilizzo di tale modello e delle attestazioni/dichiarazioni ivi contenute è condizione necessaria per accedere ai rimborsi o agli acconti da parte della struttura commissariale.

2. Elenco della documentazione giustificativa relativa alla richiesta di rimborso della spesa progressivamente sostenuta fino al momento della richiesta (con indicazione delle eventuali tranche di rimborso o degli acconti già ricevuti). È necessario produrre un elenco per singolo intervento rendicontato (è fornito un file

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

excel apposito, dedicato alla richiesta di rimborso). La documentazione originale è conservata agli atti del Soggetto attuatore;

3. In caso di rimborso in unica soluzione o a saldo, Certificato di collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione (CRE), se dovuto ai sensi della normativa vigente;

4. In caso di rimborso in unica soluzione o a saldo, provvedimento del Soggetto Attuatore di approvazione degli atti di contabilità finale e dell'eventuale certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

5. Copia dei mandati di pagamento delle spese sostenute e chieste a rimborso;

6. Eventuali spese in economia per materiali (sostenute dal S.A. senza ricorso a fornitori esterni), possono essere rendicontate tramite l'apposito modulo di autocertificazione contenente anche le istruzioni di compilazione. L'importo complessivamente rendicontato va riportato all'interno dell'elenco della documentazione di cui al punto 2) che prevede alcune specifiche righe dedicate.

7. In caso di rimborso in unica soluzione o a saldo, relazione finale dell'intervento che contenga una sintetica descrizione dell'intervento, il quadro economico finale, la specifica dello stato di fatto ex ante ed ex post, foto significative dell'opera, i benefici dell'intervento sul territorio e la sua efficacia in relazione ad eventuali successivi eventi meteo eccezionali.

Ferme restando le procedure e la modulistica su descritte, comunque necessarie per gestire l'istanza di rimborso, qualora per il Soggetto Attuatore risulti necessario emettere una specifica fattura a giustificazione del rimborso richiesto, questa potrà essere emessa verso l'apposito codice univoco di fatturazione IPA per le risorse commissariali "CDCDD2 Gestioni commissariali – Post Emergenza", gestito dalla Direzione Protezione Civile Sicurezza e Polizia Locale – U.O. Post Emergenza, in qualità di struttura in avvalimento per la gestione della contabilità speciale ex O.C. 1 del 3 ottobre 2025.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ISTANZA DI ACCONTO PER INTERVENTI PIANIFICATI

A – SPESE – Per accedere all'erogazione del primo acconto del 50% o del secondo acconto del 40% è necessario innanzitutto che siano rispettati i pre-requisiti specificati al punto 2. delle premesse di cui alle presenti specifiche tecniche. Quindi dovrà essere trasmessa al Commissario Delegato arch. Luca Marchesi apposita nota protocollata conforme alle seguenti specifiche:

- Oggetto: "Istanza di acconto O.C.D.P.C. n. 1157/2027 – Erogazione primo acconto 50% (*ovvero* Erogazione secondo acconto 40%) – Soggetto Attuatore XXXX";
- Invio della nota all'indirizzo PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contenuto minimo della nota: riferimenti identificativi dell'intervento in questione (codice, descrizione, ecc.); riepilogo di eventuali precedenti acconti (in caso richiesta secondo acconto del 40%); elenco allegati alla nota.

La nota protocollata dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

1. Atto formale (determinazione dirigenziale o altro atto), dal quale si evinca l'attestazione dei pre-requisiti e, nel caso di secondo acconto, anche l'approvazione della spesa sostenuta con il primo acconto, nonché la liquidazione della stessa. Sempre in caso di secondo acconto, l'atto in questione dovrà riepilogare l'attività svolta e la documentazione riconducibile all'intervento relativa alle spese sostenute con il primo acconto. L'atto dovrà, inoltre, attestare al suo interno:
   a) l'indicazione della eventuale sussistenza e la relativa quantificazione di altri contributi pubblici o risarcimenti corrisposti sulla base di polizze assicurative, con riferimento al singolo intervento. Si evidenzia che, in caso di ulteriori contribuzioni, il rimborso non potrà eccedere il 100% della spesa sostenuta e andrà eventualmente ridotto in maniera corrispondente. Eventuali importi erogati in acconto che dovessero risultare eccedenti andranno restituiti alla struttura commissariale;
   b) in caso di secondo acconto, che la spesa sostenuta per l'attività/intervento è finalizzata al superamento dell'emergenza (nesso di causalità) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici che il 17 e 18 aprile 2025 hanno interessato il territorio della Regione Veneto ai sensi della delibera del Consiglio dei Ministri del 14.07.2025;
   c) in caso di secondo acconto, che la spesa è conforme a quanto indicato nel provvedimento di finanziamento e che è stata sostenuta nel rispetto della normativa vigente;
   d) che il Soggetto attuatore è l'unico responsabile della concreta esecuzione dell'attività/intervento e risponde direttamente alle autorità competenti, lasciando indenne l'Amministrazione erogatrice del contributo da qualsiasi responsabilità, da ogni rapporto contrattuale, e che eventuali oneri derivanti da ritardi, inadempienze o contenziosi a qualsiasi titolo insorgenti sono a proprio carico.
   e) l'IBAN sul quale effettuare l'acconto e, per i pagamenti da effettuare su conti accesi in Tesoreria Unica, il codice IBAN corrispondente;

   N.B. Per la richiesta di acconto è fornito uno specifico modello di atto contenente tutte le necessarie attestazioni/dichiarazioni. L'utilizzo di tale modello e delle attestazioni/dichiarazioni ivi contenute è condizione necessaria per accedere ai rimborsi o agli acconti da parte della struttura commissariale.

2. In caso di secondo acconto, l'elenco della documentazione giustificativa relativa alle spese sostenute con il primo acconto. È necessario produrre un elenco per singolo intervento rendicontato (è fornito un file excel apposito, dedicato alla richiesta di acconto). La documentazione originale è conservata agli atti del Soggetto attuatore;

3. In caso di secondo acconto, copia dei mandati di pagamento delle spese sostenute con il primo acconto;

4. In caso di secondo acconto, eventuali spese in economia per materiali (sostenute dal S.A. senza ricorso a fornitori esterni), possono essere rendicontate tramite l'apposito modulo di autocertificazione contenente anche le istruzioni di compilazione. L'importo complessivamente rendicontato va riportato all'interno dell'elenco della documentazione di cui al punto 2) che prevede alcune specifiche righe dedicate.

ATTENZIONE: La richiesta di saldo del contributo può essere presentata, a discrezione del beneficiario, dopo l'erogazione del primo acconto del 50% o dopo l'erogazione del secondo acconto del 40%; in entrambi i casi si applicano le indicazioni previste per le istanze di rimborso a saldo (anche con riferimento alla documentazione richiesta).

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

B - OPERE – [*In caso di opere è opportuno che la richiesta di acconto avvenga per singolo intervento*]. Per accedere all'erogazione del primo acconto del 50% o del secondo acconto del 40% è necessario innanzitutto che siano rispettati i pre-requisiti specificati al punto 2. delle premesse di cui alle presenti specifiche tecniche. Quindi dovrà essere trasmessa al Commissario Delegato arch. Luca Marchesi apposita nota protocollata conforme alle seguenti specifiche:

- Oggetto: "Istanza di acconto O.C.D.P.C. n. 1157/2025 – Erogazione primo acconto 50% (*ovvero* Erogazione secondo acconto 40%) – Soggetto Attuatore XXXX";
- Invio della nota all'indirizzo PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contenuto minimo della nota: riferimenti identificativi dell'intervento in questione (codice, descrizione, ecc.); riepilogo di eventuali precedenti acconti (in caso richiesta secondo acconto del 40%); elenco allegati alla nota.

La nota protocollata dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

1. Atto formale (determinazione dirigenziale o altro atto), dal quale si evinca l'attestazione dei pre-requisiti e, nel caso di secondo acconto, anche l'approvazione della spesa sostenuta con il primo acconto, nonché la liquidazione della stessa. Sempre in caso di secondo acconto, l'atto in questione dovrà riepilogare l'attività svolta e la documentazione riconducibile all'intervento relativa alle spese sostenute con il primo acconto. L'atto dovrà, inoltre, attestare al suo interno:
   a) l'indicazione della eventuale sussistenza e la relativa quantificazione di altri contributi pubblici o risarcimenti corrisposti sulla base di polizze assicurative, con riferimento al singolo intervento. Si evidenzia che, in caso di ulteriori contribuzioni, il rimborso non potrà eccedere il 100% della spesa sostenuta e andrà eventualmente ridotto in maniera corrispondente. Eventuali importi erogati in acconto che dovessero risultare eccedenti andranno restituiti alla struttura commissariale;
   b) in caso di secondo acconto, che la spesa sostenuta per l'attività/intervento è finalizzata al superamento dell'emergenza (nesso di causalità) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici che il 17 e 18 aprile 2025 hanno interessato il territorio della Regione Veneto ai sensi della delibera del Consiglio dei Ministri del 14.07.2025;
   c) in caso di secondo acconto, che la spesa è conforme a quanto indicato nel provvedimento di finanziamento e che è stata sostenuta nel rispetto della normativa vigente;
   d) che il Soggetto attuatore è l'unico responsabile della concreta esecuzionedell'attività/intervento e risponde direttamente alle autorità competenti, lasciando indenne l'Amministrazione erogatrice del contributo da qualsiasi responsabilità, da ogni rapporto contrattuale, e che eventuali oneri derivanti da ritardi, inadempienze o contenziosi a qualsiasi titolo insorgenti sono a proprio carico.
   e) l'IBAN sul quale effettuare l'acconto e, per i pagamenti da effettuare su conti accesi in Tesoreria Unica, il codice IBAN corrispondente;

N.B. Per la richiesta di acconto è fornito uno specifico modello di atto contenente tutte le necessarie attestazioni/dichiarazioni. L'utilizzo di tale modello e delle attestazioni/dichiarazioni ivi contenute è condizione necessaria per accedere ai rimborsi o agli acconti da parte della struttura commissariale.

2. In caso di secondo acconto, l'elenco della documentazione giustificativa relativa alle spese sostenute con il primo acconto. È necessario produrre un elenco per singolo intervento rendicontato (è fornito un file excel apposito, dedicato alla richiesta di acconto). La documentazione originale è conservata agli atti del Soggetto attuatore;

3. In caso di secondo acconto, copia dei mandati di pagamento delle spese sostenute con il primo acconto;

4. In caso di secondo acconto, eventuali spese in economia per materiali (sostenute dal S.A. senza ricorso a fornitori esterni), possono essere rendicontate tramite l'apposito modulo di autocertificazione contenente anche le istruzioni di compilazione. L'importo complessivamente rendicontato va riportato all'interno dell'elenco della documentazione di cui al punto 2) che prevede alcune specifiche righe dedicate.

ATTENZIONE: La richiesta a saldo può essere presentata, a discrezione del beneficiario, dopo l'erogazione del primo acconto del 50% o dopo l'erogazione del secondo acconto del 40%; in entrambi i casi si applicano le indicazioni previste per le istanze di rimborso a saldo (anche con riferimento alla documentazione richiesta).

Ferme restando le procedure e la modulistica su descritte, comunque necessarie per gestire l'istanza di rimborso, qualora per il Soggetto Attuatore risulti necessario emettere una specifica fattura a giustificazione del rimborso richiesto, questa potrà essere emessa verso l'apposito codice univoco di fatturazione IPA per le risorse commissariali "CDCDD2 Gestioni commissariali – Post Emergenza", gestito dalla Direzione Protezione Civile Sicurezza e Polizia Locale – U.O. Post Emergenza, in qualità di struttura in avvalimento per la gestione della contabilità speciale ex O.C. 1 del 3 ottobre 2025.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

PAGAMENTO DIRETTO DELLE FATTURE TRAMITE CONTABILITÀ SPECIALE (SOLO strutture regionali)

Nel caso il soggetto attuatore degli interventi assegnatari di finanziamento fosse riconducibile ad un ufficio della Regione del Veneto (es. Direzione Difesa del Suolo e della Costa, SOS Lavori e servizi tecnici, ecc.), è prevista anche una modalità di erogazione delle risorse alternativa all'istanza di rimborso o acconto.

I soggetti attuatori in questione, qualora destinatari di risorse per la realizzazione di interventi non già rimborsabili con le ordinarie procedure suesposte (come nel caso delle somme urgenze regionali), possono dare corso alle attività amministrative collegate alle funzioni attribuite loro, operando a tutti gli effetti sempre in qualità di struttura regionale, tenendo conto che, tuttavia:

1. la fatturazione dei corrispettivi dovuti ai fornitori potrà avvenire su uno specifico codice univoco di fatturazione per le risorse commissariali gestito dalla Direzione Protezione Civile Sicurezza e Polizia Locale – U.O. Post Emergenza, in qualità di struttura in avvalimento per la gestione della contabilità speciale ex O.C. 1 del 3 ottobre 2025;
2. il pagamento verrà effettuato dalla U.O. Post Emergenza a valere sulle risorse della specifica contabilità speciale dopo che il Soggetto Attuatore regionale avrà provveduto a predisporre e ad inviare al Commissario delegato la documentazione necessaria per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Considerato, quindi, che a tutti i Soggetti Attuatori assegnatari di specifici interventi mediante apposite Ordinanze Commissariali sono attribuite le funzioni sotto riportate, con eventuale esclusione di quelle relative alla progettazione qualora non prevista:

- progettazione;
- approvazione dei progetti;
- affidamento/appalto;
- sottoscrizione del contratto;
- esecuzione degli interventi;
- liquidazione fatture;
- pagamento;
- rendicontazione;

anche i Soggetti Attuatori regionali eserciteranno tali funzioni in qualità di strutture regionali ufficialmente designate, con la particolarità, nella casistica prevista dal presente paragrafo, che l'attività di pagamento rimarrà in capo all'U.O. Post Emergenza (in qualità di struttura in avvalimento) e l'emissione delle fatture avverrà secondo le seguenti modalità:

- Intestatario fattura "Regione Veneto - [*Struttura regionale competente*]";
- Codice Unico di fatturazione IPA: CDCDD2 "Gestioni commissariali – Post Emergenza"
- Associato al Codice Fiscale regionale: 80007580279
- PEC per comunicazioni, invio decreto di liquidazione e allegati: Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contabilità speciale Iban IT45D0100004306CS0000020101 Alias RGS CS-VE-0013250, intestata a "COMMISSARIO DELEGATO OCDPC 1157-2025 ZONA VENETO".

Successivamente il Soggetto Attuatore regionale provvederà a predisporre e ad inviare al Commissario delegato un provvedimento che oltre a riepilogare le attività relative all'intervento, attestare la corretta esecuzione dello stesso, la presenza di eventuali economie finali, ecc. preveda anche la liquidazione della/e fattura/e ad esso

collegate, disponendone il relativo pagamento a valere sulla Contabilità Speciale Commissariale.
A tal fine potrà essere utilizzato il modello di provvedimento di rimborso fornito con le presenti specifiche tecniche, opportunamente modificato in base alle specifiche esigenze.

La struttura commissariale, ricevuta la documentazione relativa alla liquidazione, provvederà all'emissione dell'ordinativo di spesa sulla contabilità speciale e al pagamento della fattura a valere sulle risorse presenti nella relativa contabilità speciale e assegnate allo specifico intervento.

Per consentire il pagamento delle fatture intestate al commissario i soggetti attuatori regionali dovranno trasmettere al Commissario Delegato arch. Luca Marchesi apposita nota protocollata conforme alle seguenti specifiche:

- Oggetto: "O.C.D.P.C. n. 1157/2025 – Decreto di liquidazione intervento cod. XXXXXXX – Soggetto Attuatore XXXX";
- Invio della nota all'indirizzo PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it;
- Contenuto minimo della nota: riferimenti identificativi dell'intervento in questione (codice, descrizione, ecc.); riepilogo di eventuali precedenti liquidazioni; elenco allegati alla nota.

La nota protocollata dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- Decreto del soggetto attuatore che oltre a riepilogare le attività relative all'intervento, attestare la corretta esecuzione dello stesso, la presenza di eventuali economie finali, ecc. preveda anche la liquidazione della/e fattura/e ad esso collegate, disponendone il relativo pagamento a valere sulla Contabilità Speciale Iban IT45D0100004306CS0000020101 Alias RGS CS-VE-0013250, intestata a "COMMISSARIO DELEGATO OCDPC 1157-2025 ZONA VENETO";
- Durc del fornitore oggetto di liquidazione;
- Tracciabilità dei pagamenti del fornitore oggetto di liquidazione;
- SAL firmato o CRE laddove richiesti;
- Fattura/e oggetto di liquidazione.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE (CAS)

Tale fattispecie di contribuzione è espressamente prevista dall'art. 2 della OCDPC 1157/2025 riportato per comodità nelle premesse del presente documento e al quale si rimanda per i dettagli circa la quantificazione di tale contributo. Si ricorda, tuttavia, che precondizione per l'accesso al contributo è lo sgombero dell'abitazione principale in esecuzione di provvedimenti delle competenti autorità (Sindaco, Vigili del Fuoco, ecc.).

L'Ordinanza Commissariale n. 3 del 2026 prevede un apposito accantonamento dedicato a tale fattispecie di contribuzione.

I comuni eventualmente interessati da tali situazioni devono, pertanto:

1. raccogliere (con propria modulistica) dai cittadini eventualmente interessati apposita istanza di accesso al contributo nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 2 della OCDPC 1157/2025 e tenendo conto che le spese sostenute dai richiedenti devono essere formalmente documentate;
2. istruire le richieste determinando (con apposito provvedimento) la quantificazione delle somme ammissibili ai contributi in parola ed effettivamente spettanti ai richiedenti sulla base delle prescrizioni di cui all'art. 2 della OCDPC 1157/2025;
3. inviare alla struttura commissariale formale richiesta (PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it) di accesso al fondo accantonato con O.C. n. 3/2026 per l'importo quantificato e formalizzato nell'apposito provvedimento comunale (da allegare alla richiesta);
4. provvedere al pagamento dei contributi ai beneficiari individuati non appena incassate le risorse da parte della struttura commissariale;
5. inviare alla struttura commissariale formale comunicazione (PEC) di avvenuto pagamento.

Qualora il comune avesse direttamente sostenuto delle spese (documentate) per la temporanea sistemazione dei propri cittadini potrà, nei limiti delle prescrizioni di cui all'art. 2 della OCDPC 1157/2025, chiederne il rimborso alla struttura commissariale inviando apposita richiesta formale (PEC Commissario.OCDPC1157@pec.arpav.it). Ci si riferisce principalmente ad eventuali spese sostenute dal comune per alloggiare temporaneamente le persone sfollate presso strutture ricettive.
Nella richiesta dovrà essere attestato:

- che le spese sono state effettivamente sostenute e sono documentate;
- che le spese sostenute e chieste a rimborso presentano nesso di causalità con l'evento avverso in parola;
- che le spese sostenute e chieste a rimborso conseguono ad un provvedimento di sgombero dell'abitazione principale;
- che le spese sostenute e richieste a rimborso non superano i limiti previsti all'art. 2 della OCDPC 1157/2025 per l'erogazione diretta ai nuclei familiari oggetto di sgombero.

Si evidenzia che non sono ammissibili a rimborso spese per la manutenzione ordinaria o straordinaria di immobili di proprietà comunale messi a disposizione gratuitamente dal comune.

ATTENZIONE: se il richiedente avesse partecipato anche al censimento danni sul patrimonio privato avviato con nota commissariale prot. Arpav n. 91030 del 20/10/2025 e nell'apposito modello B1 (sezione 9) compilato e inviato al Comune avesse optato per la richiesta di contributo ex art. 4 comma 3 dell'OCDPC 1157 (risultando ammissibile), lo stesso NON può accedere al CAS avendo formalmente rinunciato a tale contributo.

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento

MONITORAGGIO PERIODICO DEGLI INTERVENTI

L'O.C.D.P.C n. 1157/2025 prevede all'art. 10 comma 1 che "*Il Commissario Delegato trasmette, con cadenza trimestrale, a partire dalla data di approvazione del piano di cui all'art. 1, comma 3, al Dipartimento della protezione civile una relazione inerente alle attività espletate ai sensi della presente ordinanza contenente, per ogni misura inserita nel piano degli interventi e nelle eventuali successive rimodulazioni approvate: lo stato di attuazione e la previsione di ultimazione – con motivazione degli eventuali ritardi e criticità – nonché l'avanzamento della relativa erogazione a favore dei soggetti attuatori. La medesima relazione, ove siano trascorsi trenta giorni dall'ultima trasmissione, deve essere presentata contestualmente alla eventuale proposta di rimodulazione del piano degli interventi di cui all'articolo 1, commi 5 e 6.*"

Al fine di poter adempiere a quanto sopra riportato, la struttura commissariale avvierà periodicamente delle campagne di monitoraggio condividendo tramite email un apposito file excel contenente i campi necessari all'acquisizione delle informazioni richieste.
Si riporta di seguito l'elenco dei campi previsti

CODICE UNIVOCO INTERVENTO
PROVVEDIMENTO DI FINANZIAMENTO
SOGGETTO ATTUATORE
IMPORTO FINANZIATO
CUP
DESCRIZIONE INTERVENTO
^LATITUDINE in gradi decimali (da Google)
^LONGITUDINE in gradi decimali (da Google)
DURATA INTERVENTO (in giorni) anche stimata
DATA INIZIO LAVORI anche presunta
DATA ULTIMAZIONE LAVORI anche presunta
DATA CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE (CRE) o COLLAUDO (se dovuto) anche presunta
STATO DI ATTUAZIONE Da avviare; Avviato; In corso; Ultimato; Concluso; Annullato; ND
CONTRATTO LAVORI NR.
DATA STIPULA CONTRATTO LAVORI
CIG (LAVORI)
NOTE (es. motivazioni ritardi, concessioni proroghe, evidenziazione criticità, ecc.)

Particolare importanza va riservata:

- al campo relativo alla "Data di ultimazione lavori", da compilare anche indicando una data presunta di fine lavori qualora gli stessi non fossero ultimati. In caso di differimento del termine di ultimazione, si evidenzia la necessità di fornire adeguate motivazioni;
- al campo relativo allo "Stato di attuazione" dell'intervento, sulla base delle indicazioni di cui alla seguente tabella:

Da avviare	in fase di programmazione
Progettazione	in fase di progettazione
Affidamento	in fase di svolgimento gara d'appalto, di aggiudicazione appalto, di stipula contratto
In corso	in fase di realizzazione dei lavori - consegna, sospensione
Concluso - Da rendicontare	in fase di ultimazione, conto finale e CRE o collaudo tecnico amministrativo
Concluso - Liquidato	avvenuta la chiusura amministrativa e la rendicontazione con accertamento delle eventuali economie
Annullato	intervento annullato

Sempre con riferimento alle attività di monitoraggio si ricorda l'obbligo di monitoraggio dei CUP nella BDAP, ai sensi del D.Lgs. 229 del 29/12/2011.

Il Commissario delegato
arch. Luca Marchesi

ARPAV AOO UNICA
Protocollo Partenza N. 45118/2026 del 22-05-2026
Allegato 1 - Class. 14.1 - Copia Documento