

---

USR - UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE  
REGIONE ABRUZZO

Circolare interna n. 1 del 26/04/2021

**OGGETTO: Ordinanza n. 100/2020: Procedure di controllo sugli interventi di ricostruzione privata ammessi a contributo. Criteri e modalità organizzative per l'effettuazione delle verifiche a campione.**

## Premessa

L'ordinanza n. 100/2020, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 12 del D.L. 189/2016, definisce, all'art 12, le "Verifiche a campione e controlli". Gli uffici speciali per la ricostruzione provvedono all'effettuazione delle verifiche procedendo al sorteggio secondo le percentuali indicate al primo e secondo comma del medesimo articolo.

Viste le indicazioni contenute nella citata Ordinanza Commissariale, si ritiene di dover procedere all'emanazione del presente atto per la disciplina delle procedure di controllo, in coerenza con tutte le ordinanze commissariali in essere, riguardanti la ricostruzione privata.

## Normativa di riferimento

Le disposizioni che vengono impartite nei paragrafi successivi, fanno riferimento alle seguenti norme:

- **Legge 7 agosto 1990 n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189** convertito con Legge 15 dicembre 2016, n. 229 - Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016;
- **Ordinanza n. 4 del 17 novembre 2016 e Ordinanza n. 8 del 14 dicembre 2016** che contengono le disposizioni concernenti le modalità di determinazione del contributo concedibile per gli interventi di riparazione e rafforzamento locale su edifici che hanno subito danni lievi a seguito della sequenza sismica iniziata il 24/08/2016;
- **Ordinanza n. 13 del 9 gennaio 2017** che contiene le disposizioni concernenti la riparazione, il ripristino e la ricostruzione di immobili ad uso produttivo danneggiati dal sisma;
- **Ordinanza n. 19 del 7 aprile 2017** che contiene le disposizioni concernenti il ripristino con miglioramento sismico e la ricostruzione di immobili ad uso abitativo gravemente danneggiati dal sisma;
- **Ordinanza n. 100 del 9 maggio 2020 – Articolo 12** - Attuazione dell'articolo 12, comma 5, del decreto-legge n. 189 del 2016 e ss.mm.ii..

## Ruoli

- Il Direttore dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.
- Il referente del procedimento.
- Il personale di supporto tecnico-amministrativo.
- Le squadre di verificatori

## Attività

### Il Direttore dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione:

- sovrintende all'intero processo;
- firma i provvedimenti interlocutori a rilevanza esterna;
- firma i provvedimenti che concludono il procedimento nonché l'esito del sopralluogo;
- coordina le attività di monitoraggio e di rendicontazione;
- assume ogni decisione inerente all'individuazione del campione oggetto di controllo;
- Nomina i componenti del team.

### Il referente del procedimento svolge le seguenti attività:

- coordina e supporta le attività di front-office e di back-office;
- collabora con il Direttore nella verifica delle attività in capo al team;
- collabora con il Direttore nella fase periodica di monitoraggio e gestione del flusso documentale;
- coordina le attività di pianificazione dei sopralluoghi;
- verifica eventuali incompatibilità dei componenti del team.

### Il personale di supporto tecnico-amministrativo:

- si occupa delle attività istruttorie, dei sopralluoghi, della segreteria, del front e back-office.

### Le squadre di verificatori:

- Vengono nominate dal Referente del procedimento e sono incaricate di svolgere tutte le attività afferenti ai successivi punti, 1 b e 1 c.

## Modalità operative

### 1- Sorteggio

Il campione è determinato sulla base delle percentuali previste dall'art. 12, commi 1 e 2, dell'Ordinanza 100/2020, fatte salve le ulteriori verifiche, per quanto possibile, ritenute in ogni momento opportune su indicazione del Direttore in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 6, comma 5, della richiamata Ordinanza 100/2020.

I quantitativi previsti fanno riferimento alle seguenti fasi realizzative degli interventi:

- a) Domande di contributo presentate: domande di contributo presentate all'USR2016 Abruzzo nel mese antecedente il sorteggio, estrazione nella misura del 20%;
- b) Domande con provvedimento di concessione emesso: domande di contributo con decreto emesso, quindi con lavori in corso d'opera, estrazione nella misura del 10%;
- c) Lavori ultimati: Domande di contributo con certificazione del direttore dei lavori attestante la regolare esecuzione delle opere ed il ripristino dell'agibilità, estrazione nella misura del 10%

Il sorteggio viene eseguito con cadenza mensile alla presenza del Direttore o suo delegato, avvalendosi di specifico programma informatico con generazione di numeri casuali.

L'estrazione di un determinato decreto, non esclude che lo stesso possa essere oggetto di sorteggio per fasi diverse e successive.

A chiusura del sorteggio deve essere redatto il verbale secondo lo schema di cui al modello A (*in allegato*).

## 2 - Definizione del personale di supporto tecnico/amministrativo

Dopo ogni sorteggio, il referente del procedimento analizza le pratiche da sottoporre a controllo al fine di individuare i dipendenti dell'USR che, a qualunque titolo, non abbiano partecipato all'istruttoria delle pratiche sorteggiate o, comunque, ad ogni altra e diversa fase della stessa.

Sulla base delle informazioni ottenute, il Direttore dell'USR2016 indica, per ogni pratica sorteggiata, i dipendenti legittimati all'attività di controllo, componendo squadre composte da almeno due unità lavorative con comprovata esperienza nell'attività affidata.

## 3 - Pianificazione dei controlli

L'USR 2016 Abruzzo provvede ad effettuare i controlli previsti dall'Ordinanza 100 con le seguenti modalità:

- a) Controllo in remoto delle documentazioni tecniche prodotte dal professionista incaricato;
- b) Controllo con sopralluogo in cantiere.

L'attività di assegnazione delle pratiche sorteggiate e la pianificazione dei sopralluoghi sono a cura del Referente del procedimento.

## 4 Controllo in remoto

Tale modalità di controllo, si riferisce alle pratiche sorteggiate come indicato al punto 1 lettera a.

A seguito del sorteggio, il referente, soddisfatto il punto 2 della presente circolare, provvede ad assegnare le pratiche estratte agli istruttori tecnici individuati, che procederanno a sviluppare l'istruttoria così come previsto nell'ordinanza 100/20, completando la stessa con il controllo degli aspetti tecnici.

## 5 Sopralluoghi

A tale modalità di controllo soggiacciono le domande di contributo di cui al punto 1 lettere b e c. In questo caso l'istruttore, nella sua attività, può avvalersi della facoltà di richiedere al progettista incaricato i seguenti documenti:

- Tavola degli interventi;
- Documentazione fotografica dei lavori eseguiti;
- Giornale dei lavori;
- Certificati dei materiali.

A seguito del sorteggio, il referente, soddisfatto il punto 2 della presente circolare, pianifica il programma dei sopralluoghi, distribuendoli alle squadre individuate.

## 6 Esecuzione sopralluoghi

Per la corretta effettuazione dei sopralluoghi, di cui al punto 5, è necessario:

- a) individuare all'interno della squadra un componente che si relazioni direttamente con il referente del procedimento;
- b) inviare al professionista incaricato la convocazione per il sopralluogo, attraverso il modello B (*in allegato*);
- c) all'atto del sopralluogo, procedere alla verifica documentale sulla base di quella in originale messa a disposizione dal tecnico incaricato;
- d) all'atto del sopralluogo, ispezionare gli ambienti dell'edificio ed acquisire la necessaria documentazione fotografica;
- e) al termine del sopralluogo, redigere il verbale e farlo debitamente sottoscrivere dai presenti.



In sede di sopralluogo potrà essere acquisita la documentazione ritenuta necessaria a giudizio della squadra di verificatori.

## **7 Gestione documentale**

Il verbale di cui al punto 6, ed ogni altra documentazione acquisita durante il sopralluogo, deve essere adeguatamente archiviata e conservata.

ALLEGATI:

- *Modello A*
- *Modello B*

Teramo, 26/04/2021

**Direttore USR**

**Vincenzo Rivera**

*firmato digitalmente*

*(firma digitale ARUBA n° 6130940001994000)*