



*Presidenza  
del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Protezione Civile

*Roma, ..... 20.....*

*Prot. N° .....*  
*Risposta al Foglio del .....*  
*N° .....*

Al Ministero dei beni e delle attività culturali  
e del turismo  
Segretario Generale  
Dott. ssa Carla Di Francesco  
Pec: mbac-sg@mailcert.beniculturali.it

Rif. note: DIP/TERAG16/0047051 del 14.09.2016  
UC/TERAG16/0056930 del 26.10.2016  
DIP/TERAG16/0061632 del 14.11.2016

**OGGETTO:** Eventi sismici che hanno colpito i territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria a partire dal 24 agosto 2016. Procedura di rendicontazione e rimborso delle **spese sostenute per la messa in sicurezza dei beni mobili e immobili e per la mobilitazione del personale impiegato nelle attività connesse all'emergenza.**

Con riferimento a quanto disposto dalle OCDPC n. 392/2016 (articolo 5), OCDPC n. 393/2016 (articoli 4 e 5), OCDPC 396/2016 (articolo 2), OCDPC 399/2016 (articolo 1), OCDPC n. 400/2016 (articolo 7) e facendo seguito a quanto comunicato con le note a margine segnate, si forniscono le indicazioni operative in ordine alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute da codesta Amministrazione per le attività poste in essere in relazione all'emergenza in rassegna.

Al fine di assicurare la necessaria trasparenza ed uniformità del processo di rimborso e rendere agevole la trasmissione dei dati, la rendicontazione degli oneri relativi alle messe in sicurezza ed all'impiego di personale, dovrà avvenire mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica resa disponibile in formato *excel* editabile sul sito [www.protezionecivile.gov.it](http://www.protezionecivile.gov.it) ed allegata alla presente solo a fini illustrativi.

La documentazione è costituita da cinque distinte sezioni:

**Sez. 1** riepilogativa dei dati del Soggetto responsabile della spesa;

**Sez. 2** oneri relativi alla corresponsione dell'**indennità forfettaria e/o alle ore di lavoro straordinario;**

**Sez. 3** recante le informazioni di sintesi relative alle **spese riconosciute per il trattamento di missione;**

**Sez. 4** relativa agli **oneri sostenuti direttamente dall'Amministrazione strettamente connessi all'impiego del personale mobilitato.**

Tale sezione si riferisce alle ipotesi in cui l'Amministrazione abbia pagato **in via diretta** spese relative al vitto e/o alloggio e/o trasporto del personale impiegato in occasione del contesto emergenziale di cui trattasi.

**Sez. 5** relativa agli **oneri sostenuti direttamente dall'Amministrazione per gli interventi di messa in sicurezza dei beni culturali mobili e immobili.**

La modulistica sopra elencata dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte all'esito dell'istruttoria e del procedimento di liquidazione delle spese di cui trattasi, quantificate sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle disposizioni dettate in sede emergenziale.

Giova rammentare che i Segretariati Regionali, quali soggetti responsabili della spesa, avranno l'onere di trattenere agli atti gli originali della documentazione giustificativa (contratti, convenzioni, fatture, scontrini, ricevute, mandati di pagamento e quietanze) ricompresa nel fascicolo istruttorio relativo a ciascun provvedimento di liquidazione.

Appare altresì utile richiamare l'attenzione sull'opportunità che l'intero fascicolo venga conservato anche **in formato pdf** (incluse le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti solo in versione elettronica) al fine di renderne possibile la relativa esibizione in qualsiasi momento su richiesta degli organi di controllo nazionali e/o comunitari, nell'ambito delle specifiche procedure previste, in particolare, per l'impiego del Fondo di Solidarietà (FSUE).

Ai fini dell'immediata tracciabilità, sulla medesima documentazione dovrà essere apposto un timbro recante la dicitura **"Eventi sismici Centro Italia - FSUE"**, da cui risulterà che la stessa è stata oggetto di rendicontazione a valere sul predetto Fondo.

I dati raccolti presso ciascun Segretariato Regionale in formato tabellare secondo le indicazioni fornite, dovranno essere inoltrati da codesto Segretariato Generale allo scrivente Dipartimento, unitamente ad una nota contenente, in via riepilogativa, il numero complessivo del personale impiegato, il totale rendicontato per ciascuna voce di costo, l'attestazione che le prestazioni di cui trattasi sono state autorizzate ed effettivamente rese in relazione al contesto emergenziale, nonché l'indicazione delle coordinate su cui dovrà effettuarsi il trasferimento

delle risorse a titolo di rimborso; dovrà essere altresì trasmessa copia della completa documentazione giustificativa **su supporto informatico CD-ROM**.

La predetta nota dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dello scrivente Dipartimento [protezionecivile@pec.governo.it](mailto:protezionecivile@pec.governo.it), mentre i file *excel* delle tabelle dovranno essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica [rimborsi.terag@protezionecivile.it](mailto:rimborsi.terag@protezionecivile.it), cui potranno essere inoltrate altresì le richieste di chiarimento e/o eventuali quesiti specifici in tema di rendicontazione della spesa, in relazione ai quali si potrà prendere contatti con il Servizio Affari finanziari dello scrivente Dipartimento (06/68202715 – 06/68204243 – 06/68202488 – 06/68202778).

All'esito delle pertinenti verifiche amministrativo-contabili, il Dipartimento provvederà a rendere disponibili le somme dovute o, se necessario, avvierà le debite interlocuzioni volte ad acquisire ulteriori elementi del caso.

Resta inteso che le somme anticipate, come di seguito dettagliate, saranno portate in detrazione dagli ultimi rimborsi dovuti prima del termine di chiusura della gestione emergenziale.

<b>Segretariato Regionale Lazio</b>	<b>Segretariato Regionale Abruzzo</b>	<b>Segretariato Regionale Marche</b>	<b>Segretariato Regionale Umbria</b>
<b>Euro 918.918,85</b>	<b>Euro 3.045.169,73</b>	<b>Euro 5.352.582,31</b>	<b>Euro 1.453.329,10</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>Euro 10.870.000,00</b>

Si ringrazia della collaborazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Angelo Borrelli



## SISMA CENTRO ITALIA

### PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE E RIMBORSO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA MESSA IN SICUREZZA DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E ALLA MOBILITAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO

#### INSERIMENTO DATI

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA	INSERIRE NOME
-----------------------------------	---------------

#### RIEPILOGO GENERALE ONERI

INDENNITÀ FORFETTARIA E/O STRAORDINARIO	-
ONERI DI MISSIONE (vitto, alloggio, trasporto)	-
ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MOBILITATO	-
ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE PER GLI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEI BENI CULTURALI MOBILI E IMMOBILI	-

**TOTALE GENERALE**

-

### INDENNITÀ FORFETTARIA E ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA			INSERIRE NOME							
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA selezionare	PERIODO DI RIFERIMENTO PER L'INDENNITÀ FORFETTARIA selezionare INDENNITÀ FORFETTARIA DAL 24/08/2016 AL 31/08/2016 INDENNITÀ FORFETTARIA DAL 01/09/2016 AL 30/09/2016 INDENNITÀ FORFETTARIA DAL 01/10/2016 AL 30/11/2016 STRAORDINARIO IN SEDE DAL 24/08/2016 STRAORDINARIO SUL TERRITORIO DAL 01/12/2016	ORE EFFETTIVE DI IMPIEGO		IMPORTO LORDO	MANDATO DI PAGAMENTO indicare una delle 2 opzioni		ESTREMI QUIETANZA
					N. ORE	GIORNO		CEDOLINO STIPENDIO (indicare mensilità)	ESTREMI ORDINATIVO (data e numero)	
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
INSERIMENTO NUOVA RIGA							-			
IMPORTO TOTALE							-			

**ONERI DI MISSIONE**  
**(vitto, alloggio, trasporto)**

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA					INSERIRE NOME						
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	PERIODO DI RIFERIMENTO		ONERI VITTO (totale)	ONERI ALLOGGIO (totale)	ONERI TRASPORTO (biglietti ferroviari, rimborso chilometrico,...)	IMPORTO TOTALE COMPLESSIVO	MANDATO DI PAGAMENTO <i>indicare una delle 2 opzioni</i>		ESTREMI QUIETANZA
			DAL	AL					MENSILITÀ CEDOLINO STIPENDIO	ESTREMI ORDINATIVO	
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
					-	-	-	-			
INSERIMENTO NUOVA RIGA					-	-	-	-			
<b>TOTALE IMPORTI</b>					-	-	-	-			

## ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MOBILITATO

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA			INSERIRE NOME					
DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	ESTREMI FATTURA / SCONTRINO		NOME FORNITORE	C.F. / P. IVA DEL FORNITORE	ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO	ESTREMI QUIETANZA	IMPORTO
		NUMERO	DATA					
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
<i>INSERIMENTO NUOVA RIGA</i>								

**IMPORTO TOTALE** -

**ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE PER GLI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEI BENI CULTURALI MOBILI E IMMOBILI**

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA				INSERIRE NOME				
DESCRIZIONE INTERVENTO	QUANTITÀ	ESTREMI FATTURA / SCONTRINO		NOME FORNITORE	C.F. / P. IVA DEL FORNITORE	ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO	ESTREMI QUIETANZA	IMPORTO
		NUMERO	DATA					
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
<i>INSERIMENTO NUOVA RIGA</i>								

**IMPORTO TOTALE** -