



*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 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, mentre i file *excel* delle tabelle dovranno essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica 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.

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

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

-

