

MODULARIO
P.C.M. - P.C. - 8



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Protezione Civile

Prot. N°
Risposta al Foglio del
N°

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE
Prot n° DIP/TERAG_SM/0038831
del 12/06/2017
Roma, USCITA ----- 20

Mod. 9

Al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli
aa.gg. ed il personale
D.G. del personale e degli affari generali
Divisione III
dg.personale-div3@pec.mit.gov.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 degli oneri relativi al personale impiegato nelle attività di soccorso e assistenza alla popolazione e nelle attività connesse all'emergenza.

Con riferimento a quanto disposto dalle OCDPC n. 392/2016 (articolo 5), OCDPC 396/2016 (articolo 2), OCDPC 399/2016 (articolo 1), OCDPC n. 400/2016 (articoli 5 e 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, relativamente al personale impiegato nelle attività di soccorso e assistenza alla popolazione e nelle attività connesse 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 al personale impiegato, a decorrere dal 24 agosto 2016, 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 quattro 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.

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 codesta Amministrazione, quale soggetto responsabile della spesa, avrà 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** 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 in formato tabellare secondo le indicazioni fornite dovranno essere inoltrati 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 **rimborzi.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.

Si ringrazia della collaborazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Fabrizio Curcio

