

MODULARIO  
P.C.M. - P.C. - 9



*Presidenza  
del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Protezione Civile

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE  
Prot n° DIP/TERAG\_SM/0038806 Mod. 9  
del 12/06/2017  
*Roma,* USCITA ----- 20

Indirizzi in allegato

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

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

**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 codeste Amministrazioni, 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](http://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 dall'Amministrazione che ha direttamente sostenuto la spesa, all'esito dell'istruttoria propedeutica al ristoro degli oneri quantificati sulla base dei rispettivi ordinamenti nel rispetto delle disposizioni dettate in sede emergenziale.

Giova rammentare che ciascuna 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 **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.

Le somme eventualmente corrisposte a titolo di anticipazione saranno portate in detrazione dagli ultimi rimborsi dovuti prima del termine di chiusura della gestione emergenziale.

I Presidenti delle Regioni in indirizzo sono invitati ad estendere la presente nota alle Province ed ai Sindaci dei Comuni coinvolti nella gestione dell'emergenza - ivi comprese le Amministrazioni interessate dagli eventi sismici del 18 gennaio u.s. – che per il tramite delle rispettive Regioni dovranno provvedere alle attività di competenza.

Si ringrazia della collaborazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Fabrizio Curcio



Presidente della Regione Abruzzo  
Luciano D'Alfonso  
[presidenza@pec.regione.abruzzo.it](mailto:presidenza@pec.regione.abruzzo.it)

Presidente della Regione Lazio  
Nicola Zingaretti  
[protocollo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:protocollo@regione.lazio.legalmail.it)

Presidente della Regione Marche  
Luca Ceriscioli  
[regione.marche.protocollogiunta@emarche.it](mailto:regione.marche.protocollogiunta@emarche.it)

Presidente della Regione Umbria  
Catuscia Marini  
[regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it)

Prefetto di Rieti  
Piazza Cesare Battisti,  
[protocollo.prefri@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefri@pec.interno.it)

Prefetto di Ascoli Piceno  
Piazza Simonetti, 36  
[protocollo.prefap@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefap@pec.interno.it)

Prefetto di Macerata  
Piazza Libertà, 15  
[protocollo.prefme@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefme@pec.interno.it)

Prefetto di Fermo  
Corso Cavour, 104  
[protocollo.preffm@pec.interno.it](mailto:protocollo.preffm@pec.interno.it)

Prefetto dell'Aquila  
Corso Federico II, 11  
[protocollo.prefaq@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefaq@pec.interno.it)

Prefetto di Teramo  
Via Luigi Vinciguerra  
[protocollo.prefte@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefte@pec.interno.it)

Prefetto di Perugia  
Via Piazza Italia, 11  
[protocollo.prefpg@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefpg@pec.interno.it)

**SISMA CENTRO ITALIA**  
**ONERI PERSONALE**

**INSERIMENTO DATI**

AMMINISTRAZIONE	INSERIRE NOME
-----------------	---------------

**RIEPILOGO GENERALE ONERI**

INDENNITÀ FORFETTARIA E/O STRAORDINARIO	-
ONERI DI MISSIONE <i>(vitto, alloggio, trasporto)</i>	-
ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE	-
<b>TOTALE GENERALE</b>	-

### INDENNITÀ FORFETTARIA E STRAORDINARIO

AMMINISTRAZIONE			INSERIRE NOME						
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA <i>selezionare</i>	PERIODO DI RIFERIMENTO <i>selezionare</i>  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	N. GIORNI EFFETTIVO IMPIEGO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	IMPORTO LORDO	MANDATO DI PAGAMENTO <i>indicare una delle 2 opzioni</i>		ESTREMI QUIETANZA
							CEDOLINO STIPENDIO <i>(indicare mensilità)</i>	ESTREMI ORDINATIVO <i>(data e numero)</i>	
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			
<i>INSERIMENTO NUOVA RIGA</i>						-			

**IMPORTO TOTALE**      -

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

AMMINISTRAZIONE				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>IMPORTI TOTALE</b>					-	-	-	-			

**ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**

AMMINISTRAZIONE		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**      -