



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE
VICE CAPO DEL DIPARTIMENTO
PER L'AREA TECNICO-OPERATIVA

Prot. N.°
Risposta al Foglio del
N.°

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento Protezione Civile

Roma, 01/12/2008

Prot. n. DPC/VATO/0077001

Roma, *20*

Mod. 9

A tutti gli Organismi convenzionati

(vedi elenco indirizzi in allegato)

OGGETTO: Revisione del documento tecnico di definizione delle linee guida e delle procedure di rendicontazione delle somme erogate dal Dipartimento ad Organismi convenzionati.

Con decreto n. 5449 del 6 novembre 2008, è stata approvata la revisione del documento che definisce le procedure e le modalità di rendicontazione delle somme erogate dal Dipartimento ad Organismi convenzionati.

Tale revisione si è resa necessaria per tenere in debito conto le osservazioni e le peculiarità riscontrate durante i primi tre anni di applicazione delle procedure stesse.

Ciò posto si allegano alla presente:

- decreto di approvazione n. 5449 del 6 novembre 2008;
- *Documento* tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento della protezione civile agli Organismi convenzionati;
- CD di supporto utile alla predisposizione della rendicontazione.

Si comunica inoltre che il *Documento* in parola potrà essere utilizzato nella predisposizione di rendicontazioni presentate a far data dalla presente nota.

Si coglie l'occasione per ribadire che ciascun rendiconto di spesa dovrà essere mantenuto agli atti dell'Organismo convenzionato per ogni eventuale operazione di verifica e che a questo Dipartimento dovrà essere inviata la sola documentazione redatta a cura del Soggetto esterno di revisione, scelto dall'Organismo convenzionato, attestante l'effettivo sostenimento dei costi esposti nel rendiconto e la loro corretta imputazione.

Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO Roma
Protocollo Generale - E
N. 0008034
Roma, 04/12/2008

Foglio n. 2

Si ribadisce infine che ogni problematica in ordine alla applicazione delle procedure in oggetto andrà sollevata nei confronti del Soggetto esterno di revisione, che avrà il compito di attestare la regolarità della rendicontazione stessa.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Guido Bertolaso



AdB Arno - Autorità di Bacino del fiume Arno
Via dei Servi, 15 – 50122 Firenze

AdB Po - Autorità di Bacino del fiume Po
Via Garibaldi, 75 – 43100 Parma

AdB Tevere - Autorità di Bacino del fiume Te-
vere.
Via Vittorio Bachelet, 12 – 00185 Roma

AGESCI – Associazione Guide e Scouts Cattoli-
ci Italiani
Piazza Pasquale Paoli, 18 - 00186 - Roma

AINEVA – Associazione interregionale neve e
valanghe
Vicolo dell'Adige, 18 - 38100 Trento

AIPO – Agenzia Interregionale per il Fiume Po
Via Garibaldi, 75 – 43100 Parma

APAT – Agenzia per la Protezione
dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici
Via Vitaliano Brancati, 48 - 00144 Roma

ANPAS – Associazione Nazionale Pubbliche As-
sistenze
Via Francesco Baracca, 209 - 50127 – Firenze

ANVFC – Associazione Nazionale Vigili del
Fuoco in Congedo
Via Amplio Flaviano, 7/9 - 00175 – Roma

ARPA Piemonte
Via della Rocca, 49 - 10123 Torino

ARPA - SIMN Emilia Romagna
Viale Silvani, 6 – 40122 Bologna

ASI – Agenzia Spaziale italiana
Viale Liegi, 26 - 00198 Roma

ASLRM”E” - Agenzia Sanitaria Locale Roma E
Via di S. Costanza, 53 - 00198 Roma

AVIS – Assoviazione Volontari Italiani del San-
gue
Via E. Forlanini, 23 - 20134 - Milano

CAMILAB – Università Calabria – Dipartimento
Difesa del suolo
Ponte Pietro Bucci - 7° Piano - Cubo 41B –
87036 Arcavata di Rende (CS)

CERI – Centro di Ricerca “Previsione Preven-
zione e Controllo dei rischi Geologici”
dell’Università La Sapienza
Palazzo Doria Pamphilj Piazza Umberto Pillozzi,
9 – 00038 Valmontone (RM)

CETEMPS - Centro di Eccellenza in Telerilevamento e Modellistica Previsionale di Eventi Severi dell'Università dell'Aquila
Via Vetoio – 67010 Coppito (AQ)

CIMA – Centro di ricerca Interuniversitario di Monitoraggio Ambientale
Via Cadorna, 7 – 17100 Savona

CNGEI – Corpo Nazionale Giovani Esploratori ed Esploratrici Italiani
Via Otranto, 18 - 00192 - Roma

CNMCA – Servizio Meteorologico dell'Aeronautica Militare
Aeroporto "M. de Bernardi" di Pratica di Mare –
00040 Pratica di Mare (RM)

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche
Piazzale Aldo Moro, 7 – 00185 Roma

CONPRICI – Consorzio interuniversitario per la prevenzione e la protezione dei rischi chimico industriali
V. Diotallevi, 2 - 56126 Pisa

CRI – Croce Rossa Italiana
Via Toscana, 12 - 00187 - Roma

CUDAM – Centro Universitario per la Difesa Idrogeologica dell'Ambiente Montano dell'Università di Trento
Via Mesiano, 77 – 38050 Trento

DISTR - Dipartimento di Ingegneria Strutturale e
Geotecnica del Politecnico di Torino
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino

DINCE – Dipartimento di Ingegneria Nucleare e
Conversioni di Energia della Facoltà di Ingegneria
dell'Università La Sapienza di Roma
Palazzo Baleani, Corso Vittorio Emanuele II, 244
00186 Roma

DST UNIFI – Dipartimento di Scienze della Terra
dell'Università di Firenze
Via G. La Pira, 4 – 50121 Firenze

ENAC – Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
Viale del Castro Pretorio, 118 – 00185 Roma

ENAV - Ente Nazionale Assistenza al Volo
V. Salaria, 716 - 00138 Roma

**ENTI REGOLATORI GRANDI LAGHI AL-
PINI**
Via Solforino 20/c – 25121 Brescia

EUCENTRE - European Centre for Training and
Research in Earthquake Engineering
Via Ferrata, 1 – 27100 Pavia

IBIMET – Istituto di Biometeorologia
Via Giovanni Caproni, 8 - 50145 Firenze

IGAG Istituto di Geologia Ambientale e geoin-
gegneria
V. Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

IMAA – Istituto di Metodologia per l'Analisi
Ambientale
Contrada S. Loja – C.P. 27 -85050 Tito Scalo
(PZ)

INGV – Istituto Nazionale di Geofisica e Vulca-
nologia
Via di Vigna Murata, 605 – 00143 Roma

IREA Istituto per il Rilevamento Elettromagneti-
co dell'Ambiente
V. Diocleziano, 328 - 80124 Napoli

IRPI – Istituto di Ricerca per la Protezione Idro-
geologica
Via della Madonna Alta, 126 – 06128 Perugia

IRSA – Istituto di Ricerca sulle Acque
Via Reno, 1 - 00198 Roma

IRC – Istituto di ricerche sulla combustione
Piazzale V. Tecchio, 80 – 80125 Napoli
Via Diocleziano, 328 – 80124 Napoli

ISAC – Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del
Clima
V. P. Gobetti, 101 - 40129 Bologna

LEGAMBIENTE

Via Salaria, 403

00199 - Roma

LUPT - Università degli Studi di Napoli "Federico II" PLINIUS-LUPT per L'Ingegneria Idrogeologica Vulcanica e Sismica del Centro Interdipartimentale di Ricerca

Via Toledo, 402 – 80134 Napoli

OMS – ROMA - Centro Europeo Ambiente e Salute (ECEH) - Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)

Via F. Crispi, 10 - 00187 Roma

POLITECNICO DI MILANO – Dipartimento di elettronica e informazione

Via G. Ponzio, 34/35

20133 - Milano

PROCIV-ARCI – Associazione Nazionale Volontari per la Protezione Civile

Via Monti di Pietralata, 16

00157 - Roma

RELUIS Consorzio Interuniversitario - Rete dei Laboratori Universitari di Ingegneria Sismica

Via Claudio, 21 – 80125 Napoli

RID – Registro Italiano Dighe

Via Curtatone, 3 – 00185 Roma

UNITÁ DI RICERCA MOBILITY DESIGN –

Dipartimento IN.D.A.CO. del Politecnico di Milano

Via Durando 38/A – 20158 Milano

UNIVERSITÀ DI PAVIA - Unità Operativa di
Tossicologia Medica, Sezione di Tossicologia
Clinica e Reumatologica - Dipartimento di Medi-
cina Interna e Terapia Medica
Piazza Botta, 10 – 27100 Pavia

UORECI - Unità operativa di ricerca per le e-
mergenze chimiche industriali - Università Cà
Foscari – Venezia – Dipartimento di Chimica
Dorsoduro 2137 – 30123 Venezia



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Decreto di approvazione del “Documento tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento della protezione civile agli Organismi convenzionati”.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 recante disposizioni sul patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- VISTA** la legge 24 febbraio 1992, n. 225;
- VISTA** la legge 3 aprile 1997, n. 94;
- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303 recante l’ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il decreto-legge 7 settembre 2001 n. 343, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2001, n. 401;
- VISTO** il D.P.C.M. in data 12 dicembre 2001 recante “Organizzazione del Dipartimento della Protezione Civile”, vistato e annotato al n. 3281/2001 in data 19 dicembre 2001, presso l’Ufficio di Bilancio e Ragioneria della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- VISTO** il D.P.C.M. 23 luglio 2002 recante “Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 207 del 4 settembre 2002;
- VISTO** il D.P.C.M. 9 dicembre 2002 recante disciplina dell’autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- VISTO** il D.P.C.M. 31 luglio 2008 recante “Modifiche all’organizzazione interna del Dipartimento della protezione civile” registrato alla Corte dei conti in data 10 settembre 2008, reg. n. 9, fog. n. 309;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2008 – registrato alla Corte dei Conti in data 8 luglio 2008 al Reg. n. 8, Foglio n. 214 – con il quale al dott. Guido Bertolaso, Dirigente di prima fascia, è stato conferito l’incarico di Capo del Dipartimento della Protezione Civile, fino alla scadenza del mandato del Governo in carica e la titolarità del centro di responsabilità amministrativa n. 13 – Protezione Civile – del bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- CONSIDERATO** che nell’ambito dello svolgimento delle funzioni dei propri compiti di promozione e coordinamento dell’intero sistema nazionale di protezione civile, il Dipartimento si avvale anche di Organismi di ricerca, di Università e di Istituti pubblici e privati in virtù di specifici atti convenzionali che prevedono un finanziamento a carico del Dipartimento delle attività oggetto dell’accordo, da rendicontare, successivamente, al Dipartimento medesimo;
- RITENUTO** necessario stabilire le linee guida per uniformare correttamente le procedure di rendicontazione delle spese mediante l’elaborazione di un documento tecnico contenente i criteri e le modalità da utilizzare;
- VISTO** il Documento tecnico del 27 maggio 2005, di definizione delle linee guida e delle procedure di rendicontazione delle somme erogate dal Dipartimento ad Organismi convenzionati predisposto dalla Deloitte & Touche S.p.A.;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

- VISTO** il decreto del 16 giugno 2005, n. 2492 di repertorio, con il quale è stato approvato il suddetto Documento;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario provvedere ad un aggiornamento del Documento in argomento;
- VISTA** la nota del 6 ottobre 2008 con la quale la Deloitte & Touche S.p.A. ha trasmesso copia dell'aggiornamento del "Documento tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento di Protezione Civile agli Organismi convenzionati", così come revisionato in accordo con i competenti Uffici del Dipartimento in data 24 settembre 2008;
- RITENUTO** di dover provvedere all'approvazione del suddetto Documento ed alla abrogazione del citato Documento tecnico del 27 maggio 2005;

DECRETA

Articolo 1

E' approvato il Documento tecnico del 24 settembre 2008 da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento agli Organismi convenzionati.

Tutti gli Organismi convenzionati sono obbligati a conformarsi con effetto immediato, per la rendicontazione delle risorse finanziarie ricevute dal Dipartimento, al Documento tecnico allegato.

Il Dipartimento darà notifica agli Organismi convenzionati del presente decreto e dell'allegato Documento tecnico, che sono esecutivi dalla data di avvenuta notifica degli stessi.

Articolo 2

Il Documento tecnico del 27 maggio 2005 di definizione delle linee guida e delle procedure di rendicontazione delle somme erogate dal Dipartimento ad Organismi convenzionati predisposto è sostituito dal Documento tecnico allegato al presente decreto.

Articolo 3

Il presente decreto abroga il decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile del 16 giugno 2005, n. 2492 di repertorio.

Roma,

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
(Guido Bertolaso)

**DOCUMENTO TECNICO DA UTILIZZARE NELLA RENDICONTAZIONE DEI
FONDI EROGATI DAL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE AGLI
ORGANISMI CONVENZIONATI**



REVISIONE DEL 24 SETTEMBRE 2008

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO Roma
Protocollo Generale - E
N. 0008034
Roma, 04/12/2008**





INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
1.2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
2. QUADRO NORMATIVO	5
3. CRITERI GENERALI DI ELEGGIBILITÀ	6
4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	7
4.1 AMMORTAMENTO	7
4.2 SPESE GENERALI	7
4.3 SUBAPPALTO	7
4.4 ENTRATE	8
4.5 ONERI FINANZIARI	8
4.6 PARCELLE PER CONSULENZE LEGALI, PARCELLE NOTARILI, SPESE DI CONSULENZA TECNICA O FINANZIARIA, NONCHÉ SPESE PER CONTABILITÀ O REVISIONE	8
4.7 ACQUISTO DI MATERIALE USATO	8
4.8 BENI IMMOBILI	8
4.9 SPESE DI LOCAZIONE FINANZIARIA	9
4.10. IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE	9
4.11. ANTICIPI DEL PREZZO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	9
4.12. SPESE PER L'UTILIZZO DI BENI ALTRUI	10
4.13. ALTRE SPESE	10
5. PIANO FINANZIARIO	11
6. METODOLOGIA E CRITERI SPECIFICI DI RENDICONTAZIONE PER CIASCUNA CATEGORIA DI SPESA	12
6.1 SPESE DI PERSONALE	12
6.1.1 Documenti giustificativi di spesa	12
6.1.2 Documenti giustificativi di pagamento	13
6.2 SPESE PER MISSIONI	13
6.2.1 Documenti giustificativi di spesa	13
6.2.2 Documenti giustificativi di pagamento	13
6.3 SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE	14
6.3.1. Documenti giustificativi di spesa	14
6.3.2. Documenti giustificativi di pagamento	14
6.4 COSTI AMMINISTRATIVI	14
6.4.1. Documenti giustificativi di spesa	15
6.4.2. Documenti giustificativi di pagamento	15
6.5 SPESE PER STUDI, RICERCHE ED ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	15
6.5.1. Documenti giustificativi di spesa	15
6.5.2. Documenti giustificativi di pagamento	16
6.6 SPESE PER SERVIZI	16
6.6.1. Documenti giustificativi di spesa	16
6.6.2. Documenti giustificativi di pagamento	16
6.7 SPESE DI REVISIONE	16
6.7.1. Documenti giustificativi di spesa	16
6.7.2. Documenti giustificativi di pagamento	17
6.8 MATERIALE TECNICO DUREVOLE E DI CONSUMO	17
6.8.1. Documenti giustificativi di spesa	17



6.8.2. Documenti giustificativi di pagamento	17
6.9 IMMOBILI E OPERE EDILIZIE	18
6.9.1. Documenti giustificativi di spesa	18
6.9.2. Documenti giustificativi di pagamento	18
6.10 TERRENI NON EDIFICATI	18
6.10.1. Documenti giustificativi di spesa	19
6.10.2. Documenti giustificativi di pagamento	19
6.11 SPESE INDIRETTE	19
6.11.1. Documenti giustificativi di spesa	19
6.11.2. Documenti giustificativi di pagamento	20
6.12 ALTRO	20
6.12.1. Documenti giustificativi di spesa	20
6.12.2. Documenti giustificativi di pagamento	20
7. IL RENDICONTO DI SPESA	21
8. REVISIONE DEL RENDICONTO DI SPESA	22
ALLEGATO I	23
TABELLA ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	23
ALLEGATO II	25
SCHEMA DI PIANO FINANZIARIO	25
ALLEGATO III	27
ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO RELATIVA ALLE SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	27
ALLEGATO IV:	29
ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO RELATIVA ALLE SPESE INDIRETTE	29
RENDICONTATE IN MISURA FORFETARIA	29
ALLEGATO V:	31
SCHEMI DI RENDICONTO DI SPESA	31
ALLEGATO VI:	36
SCHEMI DI RELAZIONE DI REVISIONE	36



1. INTRODUZIONE

1.1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Nell'ambito delle funzioni svolte dai propri Servizi, il Dipartimento della protezione civile (di seguito "il DPC") affida ad Organismi esterni (di seguito "Organismi"), pubblici e privati, classificati o meno come centri di Competenza, lo svolgimento di determinate attività nei settori dei rischi naturali, antropici e sismici.

La disciplina delle attività suddette è contenuta in apposite Convenzioni (di seguito anche "la Convenzione") stipulate dal DPC con gli Organismi, le quali, tra i vari contenuti, prevedono un finanziamento delle attività oggetto dell'accordo con risorse finanziarie del DPC.

Per la valutazione periodica di efficacia delle convenzioni, il DPC ha decretato l'utilizzo dei criteri e delle modalità proprie dei Fondi europei.

Pertanto, il sostenimento delle spese, finanziate come sopra, deve essere, da parte degli Organismi convenzionati, dimostrato attraverso dettagliati rendiconti di spesa. Questi ultimi costituiscono il risultato finale di un'attività di rendicontazione che dovrà essere svolta nel rispetto di quanto stabilito dalle norme comunitarie e nazionali.

La presente revisione tiene conto delle osservazioni e delle peculiarità riscontrate nelle prime annualità in cui la precedente versione è stata applicata.

1.2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento contiene le linee guida per la predisposizione dei rendiconti. Le linee guida devono essere applicate da tutti gli Organismi che, in base a specifiche convenzioni con il DPC, sono obbligati, a redigere un rendiconto a fronte della ricezione di risorse finanziarie per lo svolgimento di determinate attività.

Le singole Convenzioni possono contenere pattuizioni in deroga alle presenti linee guida, purché tali pattuizioni siano:

- relative ad aspetti specifici e limitati delle presenti linee guida;
- adeguatamente motivate, dettagliate e normate.

Il documento è stato redatto in linea con l'attuale normativa nazionale e comunitaria in tema di rendicontazione. In tal senso il documento è suscettibile di integrazioni e revisioni sulla base di fattispecie specifiche che possono presentarsi nel corso dell'attuazione delle convenzioni già stipulate dal DPC o che saranno stipulate in futuro.



2. QUADRO NORMATIVO

Le principali norme legislative, comunitarie e nazionali, che disciplinano l'utilizzazione e la rendicontazione di fondi europei e dei fondi pubblici nazionali sono le seguenti:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 448/2004 che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/02/2004 "*Indirizzi operativi per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allerta nazionale e regionale per il rischio idrogeologico e idraulico ai fini di protezione civile*", pubblicata nel supplemento ordinario n. 39 alla Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'11 marzo 2004.

L'Organismo di natura pubblica, relativamente all'acquisizione di beni e servizi, oltre alla documentazione prevista per gli Organismi di natura privata, qualora ne ricorrano i presupposti normativi, dovrà presentare, ai fini rendicontativi, la seguente documentazione:

- bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;
- atto di aggiudicazione definitiva;
- contratto di servizio/fornitura;
- eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici;
- documentazione completa relativa ad eventuale collaudo finale.



3. CRITERI GENERALI DI ELEGGIBILITÀ

Il DPC considererà eleggibili le spese effettivamente sostenute nel periodo (periodo di eleggibilità) di tempo che costituisce la durata della Convenzione secondo il criterio della competenza temporale.

A tal proposito si precisa che per rispettare il principio della competenza temporale la spesa deve riferirsi a servizi o beni effettivamente ricevuti.

L'eleggibilità delle spese viene valutata e giudicata sulla base di una serie di criteri, oltre a quello temporale suddetto. Sulla base di tali criteri, la spesa è eleggibile se:

- a) è stata pagata entro il termine di presentazione del rendiconto;
- b) non è finanziata da altre risorse pubbliche, comunitarie e/o nazionali;
- c) è necessaria allo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione e comunque funzionale al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- d) rientra in una delle categorie di spesa che compongono il Piano finanziario (vedi paragrafo 5);
- e) ha un importo non superiore a quello medio di mercato e soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi-benefici;
- f) è registrata nella contabilità dell'Organismo ed è identificabile in maniera chiara;
- g) corrisponde a pagamenti effettivamente sostenuti e non esiste alcuna possibilità di recupero;
- h) è supportata per l'intero importo rendicontato da documenti giustificativi di spesa in originale riportanti in forma indelebile la dicitura "spesa finanziata dal Dipartimento della Protezione Civile" con indicazione del periodo di rendicontazione;
- i) è sostenuta nel rispetto delle norme in tema di contabilità.

Ulteriore requisito per l'eleggibilità delle spese rendicontate è che queste siano accompagnate da una relazione che ne spieghi la connessione con le attività alla base del raggiungimento degli obiettivi concordati in Convenzione

Tale relazione dovrà essere firmata da:

- per gli Organismi pubblici, dal Legale Rappresentante o, in alternativa, dal Responsabile del Progetto opportunamente delegato dal Legale Rappresentante dell'Organismo;
- per gli Organismi privati, dal Legale Rappresentante dell'Organismo.

Tutte le spese dovranno essere rendicontate utilizzando i prospetti standard allegati al presente documento.

La responsabilità del rispetto dei criteri di cui sopra spetta a ciascun Organismo, che dovrà rendicontare costi funzionali (strettamente connessi alle attività oggetto della Convenzione) e congrui (sostenuti a valori normali di mercato). L'Organismo dovrà rispettare tali criteri e ne dovrà fornire dimostrazione ai soggetti incaricati di svolgere l'attività di revisione.



4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il DPC considererà ammissibili le spese che per loro natura sono riconducibili ad una delle categorie che compongono il Piano finanziario dell'attività. Nel paragrafo 5 sono riportate le categorie di spese ammissibili. Sulla base della più recente normativa comunitaria in materia di ammissibilità della spesa finanziata con i Fondi Strutturali, il DPC si uniformerà, ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate, ai seguenti criteri particolari:

4.1 AMMORTAMENTO

I costi dell'ammortamento di beni materiali e immateriali per i quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi della Convenzione sono considerati spesa ammissibile a condizione che altri finanziamenti pubblici non abbiano contribuito al costo d'acquisto dei beni in oggetto, che l'ammortamento venga calcolato secondo la normativa vigente e che si riferisca al periodo di eleggibilità.

Nel caso in cui gli Organismi pubblici non possano fare riferimento ad aliquote di ammortamento contenute nei loro regolamenti, le rendicontazioni saranno prodotte considerando, quali aliquote di riferimento, quelle contenute nel documento "Tabella aliquote di ammortamento della Ragioneria Generale dello Stato", allegato al presente Manuale (allegato I).

Gli Organismi privati dovranno fare riferimento alle aliquote fiscali vigenti contenute nel D.M. 31 dicembre 1988 e successive modifiche e/o integrazioni.

Per entrambe le tipologie di Organismi, nel corso di svolgimento delle attività, in considerazione del fatto che il materiale sia sottoposto ad un uso intenso e continuo, si può verificare una maggiore usura dei beni oggetto di contribuzione tale da richiedere l'utilizzo di aliquote di ammortamento superiori a quelle considerate "normali" e sopra menzionate; in tale ipotesi è consentito agli Organismi rendicontare tali maggiori costi di ammortamento purché l'Organismo presenti, contestualmente al rendiconto di spesa, una relazione di un tecnico indipendente che attesti tale maggiore utilizzo.

4.2 SPESE GENERALI

Il DPC considererà ammissibili le spese generali a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi allo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (si veda a tale proposito il paragrafo 6.11)

4.3 SUBAPPALTO

Il DPC considererà ammissibile il subappalto di parte dei lavori convenzionati secondo quanto previsto nella Convenzione. In tal caso si applicano le modalità di rendicontazione previste dalla Convenzione stipulata dall'appaltante. In ogni caso non saranno considerate ammissibili le spese relative ai seguenti subappalti:

- a) subappalti che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- b) subappalti stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati;
- c) le spese relative a contratti di subappalto per i quali i subappaltatori non si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni.



4.4 ENTRATE

Le entrate, che si manifestano economicamente nel periodo di eleggibilità, derivanti dalle attività oggetto della Convenzione e relative a vendite, attività di noleggio, servizi, tasse di iscrizione/canoni o altre entrate equivalenti, rappresentano un introito che riduce l'importo del finanziamento del DPC.

Pertanto, esse dovranno essere dichiarate e verranno integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate integralmente o solo parzialmente dalle attività oggetto della Convenzione.

4.5 ONERI FINANZIARI

Il DPC non considererà ammissibili le spese relative agli interessi debitori, alle commissioni per operazioni finanziarie, alle spese e alle perdite di cambio e agli altri oneri meramente finanziari. Qualora il finanziamento da parte del DPC richieda l'apertura di uno o più conti bancari distinti per l'esecuzione dell'operazione, le spese di apertura e di gestione dei conti stessi sono ammissibili. Saranno considerate ammissibili le spese per garanzie bancarie fornite da una Banca o altro Istituto finanziario, qualora previste dalla normativa nazionale.

4.6 PARCELLE PER CONSULENZE LEGALI, PARCELLE NOTARILI, SPESE DI CONSULENZA TECNICA O FINANZIARIA, NONCHÉ SPESE PER CONTABILITÀ O REVISIONE

Tali spese sono ammissibili qualora direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione ovvero, per quanto riguarda le spese per contabilità o revisione contabile, ove connesse ad obblighi prescritti dal DPC.

4.7 ACQUISTO DI MATERIALE USATO

L'acquisto di materiale usato è considerato spesa ammissibile nel caso in cui siano soddisfatte tutte, nessuna esclusa, le tre seguenti condizioni:

- a) il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- b) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- c) il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine esatta del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha mai beneficiato di un contributo pubblico, nazionale e/o comunitario.

4.8 BENI IMMOBILI

Il DPC considererà ammissibile la spesa per l'acquisto di beni immobili solo laddove sia espressamente previsto dalla Convenzione per il raggiungimento degli obiettivi concordati e alle due condizioni seguenti:

- a) il possesso da parte dell'Organismo di un attestato emesso da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato nel quale si conferma che il prezzo non supera il valore di mercato e che l'immobile è conforme alla normativa nazionale oppure specifica i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte dell'Organismo;
- b) l'immobile non deve aver fruito nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale e/o comunitario.



4.9 SPESE DI LOCAZIONE FINANZIARIA

Il DPC considererà ammissibile la spesa sostenuta per operazioni di locazione finanziaria alle seguenti condizioni:

- a) l'utilizzatore è il beneficiario diretto del finanziamento;
- b) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento;
- c) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile al finanziamento non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, ecc.);
- d) il DPC considererà ammissibili le spese relative ai canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- e) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili al finanziamento in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile (durata Convenzione). Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (ad esempio la locazione semplice del bene), i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

4.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'Organismo, indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata spesa ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dall'Organismo.

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario presentare una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del rappresentante Legale Rappresentante, o da persona opportunamente delegata dallo stesso, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Organismo e la quota parte di IVA non ammessa in detrazione in conseguenza dell'attività posta in essere relativamente al Progetto.

Non saranno considerate spese ammissibili le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari, che non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dall'Organismo.

L'IRAP può essere considerata ammissibile per la percentuale riconducibile esclusivamente agli oneri derivanti da retribuzioni erogate al personale dipendente, da redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, dai compensi per co.co.co e per le attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente (cioè la base imponibile IRAP di cui all'art 10 bis Dlgs 15.12.97 n. 446 e successive integrazioni e modifiche).

4.11 ANTICIPI DEL PREZZO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

Non saranno considerate spese ammissibili le somme corrisposte dagli Organismi, rientranti nella categoria degli enti pubblici economici, a titolo di anticipazioni del prezzo in materia di contratti di appalto di lavori, di forniture e di servizi sui lavori pubblici, con esclusione dei contratti riguardanti attività oggetto di finanziamento da parte dell'Unione Europea.



4.12 SPESE PER L'UTILIZZO DI BENI ALTRUI

Qualora nell'espletamento delle attività convenzionate l'Organismo si trovi nella necessità di utilizzare beni altrui in mancanza di un accordo contrattuale con il terzo proprietario del bene, le spese sostenute dall'Organismo e relative al risarcimento preteso dal terzo, saranno considerate ammissibili qualora siano state espletate tutte le procedure di cui all'art. 189 del D.P.R. 554/1999, Regolamento attuativo della L. 104/1994, relative all'avviso ad *opponendum*.

4.13 ALTRE SPESE

Il DPC non considererà ammissibile la spesa sostenuta per:

- aggi (oneri esattoriali e di riscossione);
- realizzazione di grandi infrastrutture;
- interessi debitori;
- ammende, penali o controversie legali;
- fondi per mutui e capitale di rischio.



5. PIANO FINANZIARIO

La ripartizione del finanziamento erogato dal DPC per le attività previste nella Convenzione dovrà risultare da un Piano finanziario predisposto a cura dell'Organismo utilizzando lo schema allegato al presente documento (Allegato II). Il Piano finanziario, che dovrà essere inviato al DPC all'inizio di ogni anno di validità della Convenzione, prevede le categorie di spesa sotto elencate e dettagliatamente illustrate nel successivo paragrafo 6.

Qualora la Convenzione sia relativa a più annualità, o qualora la stessa preveda la presentazione di rendiconti semestrali, il Piano finanziario dovrà essere predisposto con riferimento alle singole annualità, ovvero semestralità.

Prima di dare inizio alle attività convenzionate e al sostenimento delle relative spese, l'Organismo dovrà ottenere il piano finanziario approvato dal DPC.

Il DPC può richiedere all'Organismo di apportare delle modifiche al Piano presentato prima di procedere all'approvazione.

Gli importi rendicontati dall'Organismo per ciascuna categoria di spesa dovranno essere in linea con gli ammontari iscritti nel Piano finanziario approvato e l'importo finale complessivamente rendicontato dall'Organismo non potrà superare l'ammontare totale delle voci previste nel Piano.

L'Organismo può richiedere al DPC, motivandola adeguatamente, una eventuale variazione dell'importo complessivo inizialmente previsto nel Piano. Tale variazione deve essere autorizzata dal DPC e formalmente contenuta in un nuovo Piano finanziario approvato dal DPC. La variazione del Piano finanziario potrà essere presentata dall'Organismo per due volte nella prima annualità della Convenzione, e per una sola volta nelle annualità successive.

Nel rispetto dell'ammontare totale del Piano finanziario, i maggiori importi rendicontati su una categoria di spesa del Piano potranno essere compensati dai minori importi rendicontati su altre categorie di spesa. Tali variazioni, se contenute entro il 10% dell'importo iniziale della categoria di spesa che riceve la variazione in aumento, non necessitano dell'autorizzazione preventiva da parte del DPC.

Le variazioni che superano il limite del 10% sopra descritto devono essere autorizzate dal DPC.

Le categorie di spesa nelle quali si articola il Piano finanziario sono le seguenti:

- spese di personale;
- spese per missioni;
- spese di formazione personale;
- costi amministrativi;
- spese per studi e ricerche e altre prestazioni professionali;
- spese per servizi;
- spese di revisione;
- materiale tecnico durevole e di consumo ;
- immobili ed opere edilizie;
- terreni non edificati;
- spese indirette;
- altro.



6. METODOLOGIA E CRITERI SPECIFICI DI RENDICONTAZIONE PER CIASCUNA CATEGORIA DI SPESA

Le spese sostenute per lo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione devono essere inserite nel "Rendiconto di spesa" (capitolo 7) e supportate dalla documentazione giustificativa di spesa, di pagamento e/o da altra documentazione richiesta dal DPC.

In questo capitolo vengono definite, per ciascuna categoria di spesa, le tipologie di documenti che gli Organismi devono produrre, raccogliere e conservare.

Tale documentazione deve comunque rimanere a disposizione dei soggetti incaricati dell'attività di revisione (capitolo 8).

6.1 SPESE DI PERSONALE

La categoria comprende il costo del personale dipendente assunto a tempo indeterminato o determinato, il costo del personale assunto con contratti a progetto e le spese relative alle collaborazioni coordinate e continuative.

6.1.1 Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle spese di personale sono i seguenti:

1. l'elenco delle risorse sottoscritto dal Responsabile di progetto, con indicazione del:
 - a) nominativo di ciascuna risorsa;
 - b) la qualifica;
 - c) l'area di appartenenza.
2. per ciascuna risorsa, la tabella (time report), firmata da ciascuna risorsa e controfirmata dal Responsabile del progetto, riportante i giorni e le ore effettivamente lavorati nelle attività oggetto della Convenzione con il DPC. La tabella deve riportare:
 - a) il nome del progetto con il quale l'Organismo identifica in modo inequivocabile le attività convenzionate;
 - b) il nominativo della risorsa;
 - c) i giorni e le ore dedicate al progetto distribuite secondo il calendario giornaliero.
3. per ciascuna risorsa, la lettera d'incarico (in alternativa l'ordine di servizio o altra documentazione idonea a dimostrare l'autorizzazione dell'Organismo al coinvolgimento della risorsa nella realizzazione delle attività convenzionate);
4. per ciascuna risorsa, il prospetto, rilasciato dall'Ufficio del Personale dell'Organismo, con l'indicazione della retribuzione annua lorda, comprensiva di tutti i contributi previdenziali a carico dell'Organismo e del datore di lavoro nonché gli oneri fiscali, su base contrattuale e del monte ore lavorativo annuo;
5. per ciascuna risorsa, il prospetto di determinazione del costo del personale, secondo il calcolo seguente:

$$\text{RAL/OL} \times \text{OP}$$

Legenda:

RAL = Retribuzione lorda annua risultante dal prospetto rilasciato dall'Ufficio del Personale di cui al punto 4 del presente paragrafo;

OL = monte ore lavorativo annuo di cui al punto 4 del presente paragrafo;



OP = ore dedicate al progetto e risultanti dai time reports di cui al punto 2 del presente paragrafo;

6. per ciascuna risorsa, i cedolini paga dei mesi cui la rendicontazione si riferisce.

6.1.2 Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- copia degli assegni circolari o assegni bancari;
- copia dei bonifici bancari;
- estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti

Per gli Organismi pubblici i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti e pertanto tali spese saranno considerate non elegibili ai fini della rendicontazione.

Solo per gli Organismi pubblici, in alternativa ai documenti giustificativi di spesa di cui al precedente paragrafo 6.1.1 punti 4 e 6 e di pagamento di cui al paragrafo 6.1.2, l'Organismo potrà produrre un'attestazione di spesa rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale dell'Organismo, o soggetto a quest'ultimo equiparato, e conforme all'allegato III del presente Manuale. L'Organismo sarà comunque tenuto alla presentazione di tutti gli altri documenti di cui al paragrafo 6.1.1 punti 1, 2, 3 e 5.

Il ricorso a tale alternativa deve essere autorizzata in forma scritta dal DPC che si riserva di valutare sulla base delle problematiche oggettivamente riscontrate dall'Organismo pubblico nel reperire la documentazione così come previsto ai precedenti paragrafi 6.1.1 e 6.1.2.

6.2 SPESE PER MISSIONI

La categoria comprende il costo delle missioni realizzate dal personale di cui al paragrafo precedente.

Il DPC non considererà ammissibili le spese per missioni sostenute per finalità non strettamente correlate alle attività oggetto della Convenzione e non in linea con le politiche del personale, c.d. policy, definite dall'Organismo stesso. In mancanza di policy formalmente definite si farà riferimento a quelle del DPC.

Il personale impiegato nelle missioni dovrà essere ricompreso nell'elenco nominativo di cui al precedente paragrafo 6.1.

6.2.1 Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per le missioni sono i seguenti:

- nota spese relativa a ciascuna risorsa per ciascuna missione. La nota spese dovrà essere corredata di tutti i giustificativi delle spese sostenute.

6.2.2 Documenti giustificativi di pagamento

Per gli Organismi privati i documenti attestanti il pagamento delle spese per missioni sono:

- copia degli assegni circolari o assegni bancari;
- copia dei bonifici bancari;
- estratto conto bancario dal quale si evinca l'addebito relativo agli assegni e/o ai bonifici di cui ai precedenti punti.



Per gli Organismi pubblici i documenti attestanti il pagamento delle spese di personale sono:

- mandato di pagamento quietanzato dalla banca.

Per tutte le tipologie di Organismi non sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti e pertanto tali spese saranno considerate non elegibili ai fini della rendicontazione.

6.3 SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE

La categoria comprende i costi direttamente imputabili alle attività di formazione del personale interno e/o esterno, previste nella Convenzione. Il DPC, infatti, non considererà ammissibili le spese relative all'organizzazione e allo svolgimento di corsi di formazione qualora le attività formative non rientrino in quelle concordate. La categoria non comprende i costi dei corsisti e/o dei docenti interni, questi infatti dovranno essere rendicontati nell'ambito della categoria delle spese di personale secondo i criteri e le modalità descritti al paragrafo 6.1. A titolo di esempio le spese di formazione comprendono:

- spese per docenti esterni;
- spese relative ai locali adibiti allo svolgimento dei corsi limitatamente alla quota (quota ammortamento, canone di locazione) direttamente imputabile alle attività formative;
- spese relative alla partecipazione di personale a convegni, seminari, corsi di formazione esterni purchè i contenuti formativi acquistati siano attinenti e funzionali al progetto;
- spese per l'acquisizione e il noleggio di strumentazione, attrezzature e prodotti software limitatamente alla quota (quota ammortamento, canone di noleggio, canone di leasing) direttamente imputabile alle attività di formazione;
- acquisto di materiale didattico e di consumo;
- spese assicurative relative a personale docente, allievi e locali adibiti ai corsi;
- spese per utenze direttamente imputabili ai corsi di formazione;
- spese di viaggio, vitto e alloggio relative agli allievi e/o ai docenti.

6.3.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per le attività formative sono i seguenti:

- per i docenti esterni dovrà essere fornito il contratto o lettera di incarico con indicazione delle materie oggetto di insegnamento, le ore di docenza e eventuali spese da rimborsare; inoltre, dovrà essere allegato un curriculum vitae dettagliato;
- contratto di locazione dell'immobile;
- contratto di leasing o noleggio delle attrezzature;
- contratto di assicurazione, ove previsto;
- relativamente alle spese di viaggio vitto e alloggio, sostenute da personale interno ed esterno, dovranno essere giustificate con note spese e relativi giustificativi di spesa allegati (fatture, scontrini, ricevute).
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.3.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese di formazione personale sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.. In questo caso sono **ammessi i pagamenti effettuati in contanti per importi unitari non superiori a 250,00 Euro.**

6.4 COSTI AMMINISTRATIVI

In questa categoria rientrano le spese amministrative direttamente imputabili alle attività convenzionate. Il DPC considererà ammissibili gli importi, pagati esclusivamente a fornitori esterni, pertinenti in modo ine-



quivocabile ed esclusivo allo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione. Un'adeguata spiegazione di tale pertinenza potrà essere fornita nella relazione di cui al paragrafo 3.A titolo di esempio sono classificabili costi amministrativi i seguenti:

- locazione di uffici;
- locazione finanziaria di macchine e attrezzatura d'ufficio;
- assicurazioni obbligatorie a vario titolo per personale (escluse le spese INAIL) e locali;
- spese telefoniche relative a linee esclusivamente dedicate all'espletamento delle attività convenzionate;
- spese di stampa, imballaggio, spedizione;
- spese di cancelleria;
- spese per utenze;
- spese postali;
- spese per servizi generali.

Non rientrano in questa categoria le spese per il personale amministrativo le quali vengono classificate nella categoria delle spese di personale.

6.4.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per i costi amministrativi sono:

- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.4.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento per i costi amministrativi sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.. In questo caso sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti per importi unitari non superiori a 250,00 Euro.

6.5 SPESE PER STUDI, RICERCHE ED ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

La categoria comprende le spese relative alle prestazioni d'opera occasionali, alle borse di studio, agli assegni di ricerca, ai dottorati e a tutte le prestazioni professionali necessarie ai fini dell'ottenimento dei risultati concordati in Convenzione.

A titolo di esempio, rientrano in questa categoria le spese relative a:

- attività di studio e ricerca attinenti alle tematiche proprie dell'oggetto della Convenzione;
- pareri tecnici, stime, valutazioni;
- traduzioni;
- consulenze professionali.

6.5.1. Documenti giustificativi di spesa

In caso di Organismo appartenente alla categoria degli Enti pubblici, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

I documenti giustificativi di spesa per attività di studi e ricerche e per altre prestazioni professionali sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di conferimento incarico con indicazione delle attività affidate, della durata temporale della prestazione, dei deliverables che dovranno essere prodotti al termine dell'incarico e del corrispettivo;
- contratto relativo alla borsa di studio, assegno di ricerca, dottorato;



- fattura o altro documento di equivalente valore fiscale;
- attestazione resa dal Responsabile del progetto, nella quale si confermi che la prestazione è stata ricevuta dall'Organismo nelle modalità stabilite.

6.5.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per attività di studi e ricerche e per altre prestazioni professionali sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2..

6.6 SPESE PER SERVIZI

In questa categoria rientrano le spese per servizi vari di natura tecnica, imputabili in maniera diretta e/o indiretta alle attività oggetto delle convenzioni. A titolo di esempio, sono classificabili nella categoria delle spese per servizi i costi per assistenza e manutenzione di hardware, impianti e strumenti di laboratorio, veicoli a motore.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.6.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto di servizi sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura di servizi;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale;
- documenti attestanti l'avvenuta fornitura del servizio.

6.6.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per servizi sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.

6.7 SPESE DI REVISIONE

Rientrano in questa categoria le spese relative alla revisione dei rendiconti di spesa da presentare al DPC. Come meglio specificato al successivo paragrafo 8, ciascun rendiconto di spesa dovrà essere accompagnato da una relazione di un revisore esterno che attesti che i costi contenuti nel rendiconto siano stati effettivamente sostenuti e contabilizzati dall'Organismo e che siano stati calcolati e dichiarati nel rispetto delle norme stabilite nel presente documento. Il revisore esterno accerterà, inoltre, il rispetto dei valori prestabiliti nel Piano finanziario.

Il costo della revisione potrà essere inserito nel rendiconto di competenza purché si siano verificate tutte le seguenti condizioni:

- la fattura ed il pagamento della stessa abbiano data antecedente a quella di presentazione del rendiconto;
- il rendiconto sia accompagnato dalla relazione di revisione.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.7.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per la revisione dei rendiconti sono quelli di seguito elencati:



- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura con indicazione dei servizi oggetto del contratto, della durata temporale della fornitura e del corrispettivo;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale

6.7.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese di revisione sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.

6.8 MATERIALE TECNICO DUREVOLE E DI CONSUMO

Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisto e/o all'utilizzo di beni durevoli e materiali di consumo necessari ai fini dell'attività, con esclusione di quelli di natura amministrativa rientranti nelle categorie dei costi amministrativi o delle spese indirette. Il DPC considererà beni durevoli i beni la cui utilità si manifesta durante un periodo pluriennale e come tali sono iscritti o iscrिवibili nel libro dei beni ammortizzabili o registro equipollente e soggetti ad ammortamento.

Il DPC considererà materiale tecnico di consumo i beni non durevoli la cui utilità si esaurirà nel corso di un anno dall'acquisto.

A titolo di esempio, sono classificabili nella categoria delle spese per materiale tecnico durevole e di consumo i canoni di ammortamento, i canoni di locazione finanziaria e/o di noleggio di macchine, strumenti e arredi di laboratorio; i costi di acquisto della piccola strumentazione e utensileria nonché del materiale di consumo in uso presso i laboratori.

Ai fini della determinazione e dell'ammissibilità delle quote di ammortamento si veda il paragrafo 4.1.

Del criterio di ammortamento seguito, delle motivazioni alla base della scelta della locazione finanziaria e/o del noleggio del bene, ne dovrà essere data spiegazione nella relazione di cui al paragrafo 3.

Qualora l'Organismo decida di acquistare beni e materiale usati, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa si vedano le condizioni riportate nel paragrafo 4.7.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.8.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto di materiale tecnico durevole e di consumo sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto di fornitura con indicazione dei beni e del materiale di consumo da fornire, della durata temporale della fornitura e del corrispettivo;
- contratto di locazione con indicazione dei beni da locare/dare a noleggio, della durata temporale della locazione e del corrispettivo;
- bolla di accompagnamento del bene;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale;
- prospetto degli ammortamenti.

6.8.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per il materiale tecnico durevole e di consumo sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2..



6.9 IMMOBILI E OPERE EDILIZIE

Il DPC considererà ammissibili le spese per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili e per la realizzazione di opere edilizie qualora l'operazione sia stata prevista nella Convenzione e solo nell'ipotesi in cui il bene e/o l'opera siano strettamente necessari ai fini del raggiungimento dei risultati concordati.

Rientrano nella categoria delle spese ammissibili per i beni immobili e le opere edilizie, le spese relative a beni ed opere per i quali la legislazione vigente prevede il possesso anche solo della denuncia d'inizio attività edilizia (D.I.A.) per la loro realizzazione, e non solo dell'autorizzazione o della concessione edilizia. Ai fini dell'ammissibilità delle spese, dovranno essere inoltre soddisfatte le condizioni riportate nel paragrafo 4.

A consuntivo, le spese sostenute potranno essere rendicontate per un ammontare pari alle quote di ammortamento di competenza del periodo al quale il rendiconto si riferisce.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

Qualora l'Organismo si trovi nella necessità di utilizzare beni immobili di proprietà altrui, le spese per eventuali rimborsi pretesi dal proprietario, saranno considerate ammissibili dal DPC solo qualora si dimostri di avere espletato tutte le procedure di cui all'art. 189 del D.P.R. 554/1999, regolamento attuativo della L. 109/1994, relative all'avviso ad *opponendum*.

6.9.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi di spesa per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili o per la realizzazione di opere edilizie sono quelli di seguito elencati:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- nel caso di realizzazione dell'immobile, il contratto di affidamento della realizzazione dell'opera con indicazione dei beni e/o dell'opera da realizzare, della durata dei lavori e del corrispettivo;
- nel caso di acquisto, il contratto di acquisto dell'immobile;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale, ove prevista dalla normativa vigente;
- prospetto degli ammortamenti.

6.9.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per l'acquisto o la costruzione di piccoli immobili o per la realizzazione di opere edilizie sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2..

6.10 TERRENI NON EDIFICATI

Il DPC considererà ammissibile la spesa per l'acquisto di terreni non edificati solo laddove sia espressamente previsto dalla Convenzione per il raggiungimento degli obiettivi concordati e alle due condizioni seguenti:

- a) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% della spesa totale rendicontata a meno che venga stabilita una percentuale più elevata nella Convenzione;
- b) un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un attestato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

A consuntivo, le spese sostenute potranno essere rendicontate per un ammontare di competenza del periodo al quale il rendiconto si riferisce pari alla ripartizione temporale del costo nella durata complessiva della Convenzione.



In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

Qualora l'Organismo si trovi nella necessità di utilizzare terreni di proprietà altrui, le spese per eventuali rimborsi pretesi dal proprietario, saranno considerate ammissibili dal DPC solo qualora si dimostri di avere espletato tutte le procedure di cui all'art. 189 del D.P.R. 554/1999, regolamento attuativo della L. 109/1994, relative all'avviso ad *opponendum*.

6.10.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi della spesa per l'acquisto di terreni non edificati sono:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- contratto d'acquisto;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale, ove prevista dalla normativa vigente.

6.10.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese per l'acquisto di terreni non edificati sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2..

6.11 SPESE INDIRETTE

La categoria comprende le spese generali imputabili **pro-quota** alle attività convenzionate. Il DPC considererà ammissibili gli importi pertinenti in modo inequivocabile allo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione. Un'adeguata spiegazione di tale pertinenza, insieme alla spiegazione del criterio seguito nel calcolo pro-quota e delle motivazioni alla base della scelta dello stesso, potrà essere fornita nella relazione di cui al paragrafo 3. A titolo di esempio, sono classificabili spese indirette le seguenti:

- locazione di uffici;
- locazione finanziaria di macchine e attrezzatura d'ufficio;
- assicurazioni obbligatorie a vario titolo per personale e locali;
- spese telefoniche;
- spese di stampa, imballaggio, spedizione;
- spese postali;
- spese per utenze;
- spese per servizi generali.

Il calcolo pro-quota deve essere effettuato tramite l'utilizzo di un criterio di ripartizione adeguato alle caratteristiche dell'Organismo e/o alle specificità relative alle attività oggetto della Convenzione.

Criteri comuni sono quello basato sul rapporto tra i giorni/ore lavorati in un determinato periodo relativamente alle attività convenzionate e il numero totale dei giorni/ore lavorabili nello stesso periodo, oppure quello basato sul rapporto tra le entrate.

In alternativa al criterio dell'imputazione pro-quota, le spese indirette possono essere rendicontate in modo **forfettario** e nella misura non superiore al 10% del totale del rendiconto.

La scelta del metodo di imputazione delle spese indirette deve essere contenuta e approvata nel Piano Finanziario.

6.11.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle spese indirette sono:



- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

Nel caso in cui l'Organismo scelga di optare per l'imputazione forfetaria delle spese indirette, nella misura massima del 10% del rendiconto, il Responsabile del progetto è tenuto a redigere e presentare in sede di rendicontazione un'attestazione relativa alle spese indirette conforme all'allegato IV del presente Manuale.

6.11.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle spese indirette sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2.. In questo caso sono ammessi i pagamenti effettuati in contanti per importi unitari non superiori a 250,00 Euro.

Nel caso in cui l'Organismo scelga di optare per l'imputazione forfetaria delle spese indirette, il pagamento è dimostrato mediante l'attestazione di cui al precedente paragrafo 6.11.1.

6.12 ALTRO

In questa categoria rientrano tutti i costi residuali rispetto alle categorie specifiche fino ad ora esaminate e la cui ammissibilità al finanziamento è stata valutata positivamente dal DPC al momento dell'approvazione del Piano finanziario.

In caso di Organismo pubblico, dovrà essere **messa a disposizione dei revisori** tutta la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente.

6.12.1. Documenti giustificativi di spesa

I documenti giustificativi delle altre spese sono:

- documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica, ove previste;
- fattura di acquisto o altro documento di equivalente valore fiscale.

6.12.2. Documenti giustificativi di pagamento

I documenti attestanti il pagamento delle altre spese sono i medesimi previsti al precedente paragrafo 6.2.2..



7. IL RENDICONTO DI SPESA

Gli Organismi, ai fini del riconoscimento delle spese relative alle attività previste nella Convenzione, devono effettuare una serie di adempimenti contabili e amministrativi il cui risultato finale è il “**Rendiconto di Spesa**”.

Il “Rendiconto di spesa” costituisce il prospetto contabile obbligatorio e non derogabile da nessuna Convenzione che deve essere prodotto e trasmesso dall’Organismo al DPC (nei tempi e nelle modalità previste nella Convenzione).

Attraverso il “Rendiconto di spesa” l’Organismo attesta e dichiara l’effettivo sostenimento delle spese per la realizzazione delle attività convenzionate, chiedendone il riconoscimento.

Tale documento è costituito da:

- a) l’**“Attestazione delle spese rendicontate”**;
- b) la tabella di **“Rendiconto Complessivo”**, che attesta gli importi complessivi per ciascuna categoria di spesa rendicontati durante il periodo di eleggibilità;
- c) la serie di tabelle (una per ciascuna categoria di spesa) di **“Rendiconto Specifico”**, in cui sono dettagliati i singoli importi rendicontati durante il periodo di eleggibilità;
- d) le **“Note esplicative”** (eventuali) per ciascuna categoria di spesa;

Le tabelle del Rendiconto Complessivo e Specifico devono essere obbligatoriamente compilate dagli Organismi secondo i format e le modalità previste dal DPC e senza alcuna modificazione.

L’ Allegato, al presente documento, contiene i format delle tabelle complete delle note esplicative per la loro compilazione.

La documentazione giustificativa di spesa, di pagamento o di altro tipo (es. procedura di evidenza, ove richiesta) afferente le spese dichiarate nel Rendiconto, come definita nel Capitolo 6, non deve essere trasmessa al DPC. Ciascun Organismo deve conservare tale documentazione e metterla a disposizione del revisore esterno.

Ai fini di una corretta rendicontazione delle spese sostenute, tale documentazione dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all’importo rendicontato.

Qualora questo non fosse possibile, dovranno essere prodotti i documenti (prospetti di calcolo, fogli di lavoro) idonei a dimostrare il criterio di riparto e di determinazione utilizzato, completi delle adeguate spiegazioni.

Nel caso di documenti giustificativi comuni a più categorie di spesa e/o a più rendiconto di spesa, dovrà essere prodotta una copia per ogni categoria di spesa e/o per ogni rendiconto.



8. REVISIONE DEL RENDICONTO DI SPESA

Ciascun rendiconto di spesa, ai fini dell'erogazione del finanziamento da parte del DPC, dovrà essere accompagnato da una relazione di un revisore esterno.

La relazione di revisione, che dovrà essere emessa dal revisore esterno all'attenzione dell'Organismo, dovrà essere redatta nella forma e con il contenuto dei modelli riportati nell'Allegato VI del presente documento.

Nel caso di Convenzioni che prevedono la rendicontazione su base semestrale, la revisione potrà essere effettuata su base annuale qualora la rendicontazione semestrale non superi l'importo di Euro 200 mila.

Il revisore esterno dovrà possedere le caratteristiche di indipendenza dall'Organismo e dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori contabili, istituito dal D.Lgs. n. 88/1992 presso il Ministero della Giustizia.



ALLEGATO I

TABELLA ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO



TABELLA 1- ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO

Tipo di cespite	Aliquota
Immobilizzazioni immateriali:	
Opere d'ingegno	20%
Brevetti	20%
Diritti d'autore	20%
Avviamento	20%
Immobilizzazioni materiali (beni immobili):	
Vie di comunicazione	2%
Infrastrutture idrauliche	2%
Infrastrutture portuali e aeroportuali	2%
Opere per la sistemazione del suolo	2%
Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, governativo e istituzionale	2%
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2%
Fabbricati militari	2%
Fabbricati rurali	2%
Opere destinate al culto	2%
Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio	2%
Impianti sportivi	2%
Immobilizzazioni materiali (beni mobili):	
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti ed attrezzature	5%
Hardware	25%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Armi leggere	20%
Armi pesanti	10%
Mezzi terrestri da guerra	5%
Mezzi aerei da guerra	5%
Mezzi navali da guerra	5%
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%



ALLEGATO II

SCHEMA DI PIANO FINANZIARIO



PIANO FINANZIARIO

Categoria di spesa	Importo previsto a	Finanziato dal Dipartimento b	Finanziato dall'Organismo c = a-b
Spese di personale			
Spese per missioni			
Spese di formazione personale			
Costi amministrativi			
Spese per studi, ricerche e prestazioni professionali			
Spese per servizi			
Spese di revisione			
Spese per materiale tecnico durevole e di uso			
Immobili ed opere edilizie			
Terreni non edificati			
Spese indirette			
Altro			
Totale			0,00

Il presente documento è ad uso esclusivo del Dipartimento della Protezione Civile e degli Organismi convenzionati



ALLEGATO III

**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO RELATIVA ALLE SPESE
DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**



**MODELLO DI ATTESTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE DEL PERSONALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**

Il sottoscritto (*Nome e Cognome*), in qualità di Responsabile dell'Ufficio del Personale del (*denominazione dell'Organismo*)

ATTESTA

1. che il (*denominazione dell'Organismo*) nel periodo compreso tra (*gg/mm/aaaa*) e (*gg/mm/aaaa*) ha effettivamente sostenuto le spese relative al costo del personale dipendente a tempo indeterminato evidenziate nei prospetti seguenti. Le spese comprendono esclusivamente i costi rendicontabili secondo il Manuale di Rendicontazione del DPC, così come risulta dai libri contabili regolarmente tenuti presso l'ufficio Amministrazione del (*denominazione dell'Organismo*);
2. che il pagamento dei suddetti costi - per stipendi, oneri sociali e fiscali - è avvenuto entro la data della presente attestazione.

PROSPETTO RELATIVO AL COSTO DEL PERSONALE

Nome della risorsa a tempo indeterminato	Stipendio annuo lordo	Monte ore lavorabili annue	Costo orario della risorsa
TOTALE			

(Luogo), (Data)

(Nome e Cognome)

(Qualifica)

Firma



ALLEGATO IV:
ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO RELATIVA ALLE SPESE INDIRETTE
RENDICONTATE IN MISURA FORFETARIA



**MODELLO DI ATTESTAZIONE SPESE INDIRECTE
RENDICONTATE IN MISURA FORFETARIA**

Il sottoscritto (Nome e Cognome) in qualità di Responsabile del Progetto (Denominazione e riferimento alla Convenzione con il DPC) del (denominazione dell'Organismo) attesta che le spese rendicontate nella categoria spese indirette in misura forfetaria ammontanti ad Euro _____, sono state effettivamente sostenute nel periodo compreso tra (gg/mm/aaaa) e (gg/mm/aaaa) dal (denominazione dell'Organismo) per l'espletamento delle attività di ricerca previste dalla Convenzione con il Dipartimento della Protezione Civile e sono state pagate in data anteriore alla data della presente attestazione.

(Luogo) (Data)

Firma del Responsabile di Progetto



ALLEGATO V:

SCHEMI DI RENDICONTO DI SPESA

- **ATTESTAZIONE DELLE SPESE RENDICONTATE**
- **TABELLA DI RENDICONTO COMPLESSIVO**
- **TABELLE DI RENDICONTO SPECIFICO**
- **NOTE ESPLICATIVE PER CATEGORIA DI SPESA (EVENTUALI)**



ATTESTAZIONE SPESA RENDICONTATA

Il sottoscritto _____
(Nome e Cognome)

In qualità di Responsabile del Progetto del _____
(denominazione dell'Organismo)

Attesta che le spese rendicontate nelle tabelle allegate, sono state effettivamente sostenute
dal _____
(denominazione dell'Organismo)

nel periodo compreso tra il _____ e il _____
gg/m/a gg/m/a

per l'espletamento delle attività di ricerca previste dalla Convenzione con il Dipartimento della Protezione Civile sottoscritta in data _____.

Le spese ammontano in totale ad _____
(Importo in cifre e lettere)

per i quali si richiede il pagamento, al netto dei seguenti anticipi già ricevuti.

Anticipo del _____ di _____,00
Anticipo del _____ di _____,00

_____ lì _____

Firma del Responsabile del Progetto



TABELLA DI RENDICONTO COMPLESSIVO

Categoria di spesa	Importo rendicontato	Importo da piano finanziario	Importo residuale sulle singole voci		Scostamento overbudget sulle singole voci		Residuo/Scostamento Complessivo	
			val. ass.	perc.	val. ass.	perc.	val. ass.	perc.
Spese di personale								
Spese per missioni								
Spese di formazione personale								
Spese amministrative								
Spese per studi, ricerche e prestazioni professionali								
Spese per servizi								
Spese di revisione								
Spese per materiale tecnico durevole e di consumo								
Immobili ed opere edilizie								
Terreni non edificati								
Spese indirette								
Altro								
Totale								#1

Il presente documento è ad uso esclusivo del Dipartimento della Protezione Civile e degli Organismi convenzionati



TABELLA DI RENDICONTO SPECIFICO

CATEGORIA DI SPESA: _____

documenti giustificativi di spesa					documenti giustificativi di pagamento				importo rendicontato	
n. prog.	tipo documento	n.	data	fornitore	causale	importo	tipo documento	n.	data	importo
Totale										
										0,00

Il presente documento è ad uso esclusivo del Dipartimento della Protezione Civile e degli Organismi convenzionati



SPESE PER _____

NOTE ESPLICATIVE

Numero progressivo	Descrizione
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
N	



ALLEGATO VI:
SCHEMI DI RELAZIONE DI REVISIONE



Modello I

RELAZIONE DI REVISIONE

Nome dell'Organismo
Indirizzo
CAP Città

e p.c. alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile
(DPC)
Indirizzo
CAP Città

Abbiamo svolto la revisione contabile del Rendiconto relativo al periodo (*indicare il periodo a cui il Rendiconto si riferisce*) dalal.....allegato alla presente che (*Nome dell'Organismo*) (di seguito l'Organismo) deve inviare al DPC della Protezione Civile (di seguito il DPC) in base a quanto previsto al paragrafo 8 del Documento Tecnico da Utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento della Protezione Civile agli Organismi convenzionati (di seguito il Documento Tecnico), documento allegato alla Convenzione stipulata in data(*data sottoscrizione Convenzione*) tra il DPC e l'Organismo.

Vi confermiamo che la (*Nome della società di revisione o del revisore*) è indipendente dal (*Nome dell'Organismo*) e che è iscritta/o nel Registro dei Revisori Contabili, istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia con Decreto Legislativo n 88/1992.

Vi confermiamo di aver svolto la revisione in accordo con gli statuiti principi di revisione. In conformità ai predetti principi, la revisione è stata pianificata e svolta al fine di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il Rendiconto sopraccitato sia viziato da errori significativi e se risulti, nel suo complesso, attendibile. Il procedimento di revisione comprende l'esame, sulla base di verifiche a campione, degli elementi probativi a supporto degli importi contenuti nel rendiconto. Riteniamo che il lavoro svolto fornisca una ragionevole base per l'espressione del nostro giudizio professionale e che le spese rendicontate (che ammontano ad Euro *in cifre ed in lettere*) che figurano nell'allegato Rendiconto rispecchiano le seguenti condizioni:

- esse sono state effettivamente sostenute nel periodo relativo al Rendiconto in oggetto;
- sono registrate nella contabilità dell'Organismo;
- le stesse sono state pagate entro la data di presentazione del Rendiconto;
- per la loro inclusione nel Rendiconto sono stati rispecchiati i criteri stabiliti nel citato Documento Tecnico.

A nostro giudizio, il Rendiconto relativo al periodo (*indicare il periodo a cui il Rendiconto si riferisce*) dalal..... redatto dal (*Nome dell'Organismo*) è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione contenute nel Documento Tecnico sopra citato (*ad eccezione di quanto segue*)

(*Riportare la descrizione delle eccezioni e la quantificazione delle stesse.*)

(*Nome della società di Revisione*)

(*Nome del firmatario della relazione*)

(*Qualifica*)

(*Luogo e data*)



Modello II

RELAZIONE SULLE PROCEDURE DI VERIFICA SVOLTE
SUL RENDICONTO DI SPESA DEL (*Nome Organismo*)
RELATIVI AL PERIODO (*data inizio-data fine rendiconto*)

Nome dell'Organismo
Indirizzo
CAP Città

e p.c. alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile
(DPC)
Indirizzo
CAP Città

Abbiamo svolto le procedure di verifica riportate nell'Allegato I alla presente (*Allegare procedure svolte*), da Voi richiesteci, relative all'allegato Rendiconto di Spesa del (*Nome Organismo*) per il periodo (indicare il periodo cui il Rendiconto si riferisce). Tali verifiche sono state effettuate in ottemperanza a quanto previsto dal "Documento tecnico da utilizzare nella rendicontazione dei fondi erogati dal Dipartimento di Protezione Civile" (il "Documento") e richiamato dalla Convenzione stipulata tra il (*Nome Organismo*) ed il Dipartimento della Protezione Civile (DPC) in data (*data sottoscrizione Convenzione*). La responsabilità della corretta redazione del Rendiconto di Spesa compete al Direttore del (*Nome Organismo*). Il nostro incarico è stato svolto in conformità all'International Standard on Related Services applicabile alle procedure di verifica richieste.

Con riferimento alle procedure di verifica sopra citate, non sono stati riscontrati elementi di rilievo (ad eccezione di quanto riportato nel successivo paragrafo).

(Riportare la descrizione delle eccezioni e la quantificazione delle stesse).

Le procedure svolte non costituiscono una revisione contabile completa come definita dagli statuiti principi di revisione, nazionali o internazionali, sul Rendiconto di Spesa. Di conseguenza, qualora fosse stata svolta la revisione contabile completa o fossero state applicate altre verifiche oltre a quelle da Voi richiesteci, altri fatti o rettifiche sarebbero potute emergere che sarebbero state portate alla Vostra attenzione.

La presente relazione si riferisce unicamente al Rendiconto di Spesa e non si estende al bilancio del (*Nome Organismo*), ed è destinata all'uso esclusivo del Direttore del (*Nome Organismo*) e del DPC per i fini descritti nel primo paragrafo. Il suo eventuale utilizzo per finalità diverse potrebbe non essere appropriato. Pertanto essa non potrà essere utilizzata per altri scopi o distribuita o copiata, interamente o in parte, ad alcuno, né la sua esistenza, o i suoi contenuti, potranno essere richiamati in alcun documento senza la nostra preventiva autorizzazione scritta. Non assumeremo alcuna responsabilità in caso di uso non autorizzato della presente relazione.

(Nome della Società di Revisione)

(Nome del firmatario della relazione)

(Qualifica)

(Luogo e data)