Allegato 2

Attivazione del processo di rendicontazione delle spese sostenute in conseguenza delle avverse condizioni meteorologiche che hanno colpito il territorio della regione Emilia-Romagna

PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

UFFICIO VI – Amministrazione e Bilancio
Servizio Bilancio programmazione e affari finanziari

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Versione 1.3 – giugno 2024

SOMMARIO

1. Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso 2
2. Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione 4
3. Sistema dei controlli e conservazione della documentazione 5
4. Istruzioni operative per la rendicontazione 7
   4.1. Cenni tecnici 7
   4.2. Presentazione della modulistica di rendicontazione 7
   4.3. Scheda Anagrafica e Riepilogo 8
   4.4. Schede per l'inserimento dei dati – elementi generali 9
   4.5. Schede Lettere A, B, C e D dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002 9
   4.6. Scheda Lettera B dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002 – CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE 10
   4.7. Scheda Lettera B dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002 – SOLUZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE 12
   4.8. Scheda B1 - "Oneri di Personale" 13
   4.9. Scheda B2 - "Spese di missione" 15
   4.10. Scheda B3 - "ALTRE ATTIVITA'" 16
5. Indicazioni specifiche 17
   5.1. Rendicontazione del versamento delle imposte 17
   5.2. Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa 17
6. Modalità di trasmissione 18
7. Riferimenti e assistenza 18

1. Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso

Le spese sono ammissibili unicamente se riferite con stretto nesso di causalità al contesto emergenziale in atto e comunque finalizzate alle misure previste dal D.P.C.M. 11 agosto 2023.

In linea generale, una **spesa è ammissibile** se presenta le seguenti caratteristiche:

- per la medesima spesa non si deve aver già fruito di un finanziamento o contributo pubblico europeo, nazionale, regionale (cosiddetto "***divieto del doppio finanziamento***");
- deve essere effettivamente sostenuta e corrispondere pertanto a pagamenti già eseguiti;
- deve essere sostenuta entro i termini di eleggibilità ossia dalla deliberazione dello stato di emergenza e fino alla sua conclusione;
- essere conforme alla normativa nazionale e alle disposizioni diramate dal Dipartimento.

Nello specifico, con la nota inviata alla Struttura Commissariale alla quale le presenti *Linee guida* sono allegate vengono fornite le prime indicazioni sulla fase di rendicontazione e identificano le spese riconducibili alle seguenti normative:

- OCDPC 992 del 8 maggio 2023 (*vedi Tabella 1)*;
- Regolamento (CE) n. 2012/2002, art. 3 - lett. A, lett. B, lett. C e lett. D (*vedi Tabella 2)*

Tabella 1 – Tipologie di spesa ammissibili OCDPC 992/2023

Oneri di personale e di missione OCDPC 992
Prestazioni di lavoro straordinario prestate dal personale non dirigenziale
Riconoscimento di indennità ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
Spese di vitto, viaggio e alloggio

Tabella 2 – Tipologie di spesa ammissibili Regolamento CE n. 2012/2002 art. 3

TIPOLOGIE DI SPESE											
Lettera A	**Lettera B**							**Lettera C**		**Lettera D**	
			ALLESTIMENTO E GESTIONE AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA							**GESTIONE RIFIUTI SPECIALI E MACERIE**	
INTERVENTI PER RIPRISTINI INFRASTRUTTURE ED IMPIANTI	**SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE**	**CONTAINER (AD USO ABITATIVO E/O UFFICIO)**	**ALLESTIMENTO**	**GESTIONE**	**SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE**	**TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI**	**CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE**	**INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE PATRIMONIO CULTURALE**	**NOLEGGIO E MOVIMENTAZIONE MATERIALI E MEZZI**	**GESTIONE RIFIUTI SPECIALI**	**GESTIONE MACERIE**
RIPRISTINO VIABILITA'	DERRATE ALIMENTARI	NOLEGGIO	ACCESSORI E RICAMBI PER APPARECCHI DI CUCINA E MENSA	CARBURANTE, ACCESSORI E PEZZI DI RICAMBIO E PICCOLE RIPARAZIONI PER AUTOMEZZI	ALBERGHI	NAVETTE DA E PER ALBERGHI / SCUOLE		MESSA IN SICUREZZA DI STRUTTURE PERICOLANTI (PUNTELLI, CENTINATURE, TAVOLONI, TIRANTI, TUBI INNOCENTI, FASCE ELASTICHE ECC.)	NOLEGGIO CAMPER	CARCASSE ANIMALI	RIFIUTI URBANI NON PERICOLOSI
RIPRISTINO SERVIZI E RETE	COPERTE	BASAMENTI IN CEMENTO	APPARECCHI ED IMPIANTI PER TELEFONIA E TELECOMUNICAZIONI	ARTICOLI DI CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO UFFICIO	STRUTTURE PUBBLICHE	ONERI CONVENZIONI CON AZIENDE TRASPORTI		SISTEMAZIONE VERSANTI/ARGINI	MACERIE DI BENI CULTURALI	RIMOZIONE AMIANTO	MATERIALE DERIVANTE DAL CROLLO PARZIALE O TOTALE DEGLI EDIFICI
RIPRISTINO FUNZIONALITA' EDIFICI AD USO SCOLASTICO	INDUMENTI E CAPI CONFEZIONATI	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER ALLESTIMENTO	UTENZE E SERVIZI A RETE	MATERIALI ED UTENSILI PER L'EDILIZIA, ELETTRICITA', IDRAULICA, FERRAMENTA E FALEGNAMERIA PER LIMITATI INTERVENTI	STRUTTURE PRIVATE	NOLEGGI AUTO PER ESIGENZE COMUNALI		DEMOLIZIONI	BENI DI INTERESSE ARCHITETTONICO ARTISTICO	RIMOZIONE MEZZI DISTRUTTI	DEMOLIZIONE EDIFICI PERICOLANTI
RIPRISTINO FUNZIONALITA' EDIFICI AD USO OSPEDALIERO	PASTI	BAGNI CHIMICI	ATTREZZATURE PER IL TEMPO LIBERO. ARREDI PER AREE VERDI	CARBURANTE PER APPARECCHIATURE DI SERVIZIO	REQUISIZIONI MOMENTANEE AD USO ABITATIVO			TRANSENNE / INTERDIZIONE DI AREE	BENI DI VALORE SIMBOLICO, COPPI, MATTONI,PIETRE CON VALENZA CULTURALE		SISTEMAZIONE ARREDI IN DEPOSITO

TIPOLOGIE DI SPESE											
Lettera A	**Lettera B**							**Lettera C**		**Lettera D**	
			ALLESTIMENTO E GESTIONE AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA							**GESTIONE RIFIUTI SPECIALI E MACERIE**	
RIPRISTINO FUNZIONALITA' CIMITERI	MATERIALE DI CONSUMO PER PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI	LOCAZIONE E/O ADEGUAMENTO LOCALI	CARTELLONISTICA	PEDAGGI AUTOSTRADALI INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	CANONE DI LOCAZIONE O ADEGUAMENTO LOCALI ADIBITI A CASE DI RIPOSO			SEGNALETICA E REGOLAMENTAZIONE SEMAFORICA	LEGNO E METALLO LAVORATO DI VALORE CULTURALE E/O SIMBOLICO		
	PRODOTTI FARMACEUTICI, EMODERIVATI, ED ASSISTENZA SANITARIA	REQUISIZIONI MOMENTANEE AD USO UFFICIO	ATTREZZATURE E BENI DI CONSUMO E STRUMENTI DI LAVORO	BENZINA INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	RIMBORSO CANONI AFFITTO CASE COMUNALI E REGIONALI DATE A CITTADINI SENZA C.A.S.			STRUMENTAZIONE, ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E INDAGINI			
	TRASPORTI SPECIALI	INDENNITA' DI OCCUPAZIONE	MANUTENZIONE IMPIANTI A SERVIZIO	SPESE PER RICOVERO ANIMALI DA COMPAGNIA							
	BRANDINE	INDENNITA' DI ESPROPRIO	TENDE TENDAGGI TAPPEZZERIE E STOFFE	GESTIONE RIFIUTI AREA							
	SPESE POSTALI PER NOTIFICA ATTI	UTENZE ELET/GAS MODULI ABITATIVI	TRANSENNE								
	PEDAGGI AUTOSTRADALI INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	CANONE LOCAZIONE E/O ADEGUAMENTO LOCALI ADIBITI A CASE DI RIPOSO	BAGNI CHIMICI								
	BENZINA INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	PASTI PER I MODULI ABITATIVI	RIPRISTINO DELLE AREE ALLO STATUS QUO ANTE								
	RISARCIMENTO/RIPARAZIONE CARAVAN IN COMODATO		CONTAINER DI SERVIZI								

2. Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione

Al fine di permettere la rendicontazione delle spese sostenute, il DPC ha predisposto la modulistica per la rendicontazione in formato Excel, oggetto delle presenti Linee Guida, che deve essere compilata in ogni sua parte.

La Struttura Commissariale ha l'onere di collazionare i dati relativi alla spesa sostenuta, raccogliere la documentazione probatoria e trasmettere la rendicontazione al DPC secondo il format condiviso.

A livello centrale, all'interno del Servizio Bilancio, programmazione e affari finanziari del DPC, è costituita una *task force* incaricata di verificare i rendiconti trasmessi e supportare i referenti nella compilazione del *file* di rendicontazione.

Al fine di facilitare i processi comunicativi, si richiede la nomina di un **referente unico della Struttura Commissariale** per la gestione delle attività amministrativo-contabili incaricato di:

- curare le procedure di rendicontazione;
- rappresentare un riferimento per le necessarie interlocuzioni con il Servizio Bilancio, programmazione e affari finanziari del Dipartimento della Protezione Civile;
- provvedere alla raccolta e alla conservazione dei dati riferiti alle spese sostenute direttamente dai soggetti responsabili.

Si fa presente che il rendiconto viene approvato dal Dipartimento della Protezione Civile nella sua interezza e non è possibile procedere al rimborso parziale delle spese ivi inserite nel caso in cui siano in corso richieste di chiarimenti o integrazioni.

3. Sistema dei controlli e conservazione della documentazione

Il sistema dei controlli prevede: un controllo da parte della Struttura Commissariale e l'altro a livello centrale da parte del DPC.

Controlli di I livello svolto dalla Struttura Commissariale

Gli uffici responsabili della rendicontazione presso la Struttura si occupano di raccogliere ed aggregare i costi sostenuti, accertando la veridicità e la correttezza dei costi, aggiungendo le spese direttamente sostenute.

Lo scopo principale delle attività della verifica è il **controllo formale e sostanziale** della documentazione da trasferire al DPC, che implica l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni e della completezza ed esattezza della documentazione, il rispetto delle procedure previste e la corretta rendicontazione delle attività implementate.

È compito della Struttura raccogliere i giustificativi di spesa e le quietanze di pagamento, accertandone la correttezza formale e sostanziale, collazionare la documentazione di supporto ritenuta necessaria per accertare il corretto svolgimento delle attività, chiedendo informazioni aggiuntive (ove necessario) e ponendo in essere tutte le attività necessarie a garantire il corretto svolgimento delle attività, assicurandosi che tutte le Amministrazioni coinvolte procedano ad archiviare la documentazione in modo corretto e in conformità con le prescrizioni legislative in uso.

Gli uffici di rendicontazione sono chiamati, quindi, ad effettuare le seguenti attività:

Controlli amministrativi e finanziari

In tale ambito è prevista la verifica della correttezza formale e sostanziale delle spese che verranno trasmesse al DPC. La Struttura preposta alla rendicontazione accerta la conformità della spesa sostenuta, l'esistenza dei documenti giustificativi, la coerenza degli importi, l'ammissibilità rispetto al periodo temporale, l'inerenza e la legittimità delle spese dichiarate dagli Enti coinvolti.

Controlli qualitativi

La verifica riguarda il corretto svolgimento delle attività, l'effettiva acquisizione dei beni e dei servizi, la conformità di quanto eseguito rispetto quanto previsto dai relativi contratti e/o convenzioni, e, più in generale, la corretta realizzazione fisica dell'intervento.

In tale fase si attesta la correttezza anche delle spese sostenute direttamente dalla Struttura, accertando la correttezza delle relazioni attività/*timesheet* predisposti e gli acquisti di beni e servizi effettuati, in conformità a quanto previsto negli specifici contratti.

Controlli di II livello - Verifiche effettuate dal DPC sui rendiconti presentati e modalità per la richiesta di integrazioni e rettifiche

Il DPC verifica la rendicontazione trasmessa dalla Struttura Commissariale, ed in particolare:

Primo Controllo – Verifica sulla correttezza delle informazioni inserite nei rendiconti

La verifica avrà lo scopo di accertare la corretta e completa compilazione dei prospetti di rendiconto, e in particolare: che siano stati compilati tutti i campi, che sia riportata la corretta corrispondenza della natura delle spese con le relative voci di budget, e che le descrizioni siano esaustive.

Nel caso di errori e/o omissioni, il DPC procederà ad inoltrare una richiesta di integrazioni attraverso posta elettronica ordinaria esclusivamente alla Struttura Commissariale, chiedendo le necessarie modifiche/integrazioni.

Secondo Controllo - Verifica sulla correttezza dei documenti di spesa a supporto del rendiconto

La verifica, **che potrà essere eseguita a discrezione del DPC**, avrà lo scopo di accertare la correttezza sostanziale delle spese portate a rendiconto, attraverso l'eventuale richiesta a campione dei giustificativi di spesa, dei pagamenti e di tutta la documentazione di supporto atta a sostanziare il contenuto dei giustificativi di spesa. In tale fase si verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione e il prospetto di rendiconto.

Durante tale fase il DPC potrà procedere alla richiesta di informazioni, documentazione aggiuntiva e correzioni rispetto a quanto portato a rendiconto dalla Struttura Commissariale.

In considerazione delle verifiche amministrativo-contabili che potranno essere eseguite anche successivamente dalle Autorità di controllo come la Corte dei conti[1] si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo la documentazione che deve essere raccolta e conservata dall'Ente che ha sostenuto la spesa:

- copia della documentazione di gara (bandi di gara, determine a contrarre, ordini diretti di acquisto, contratti, verbali di collaudo, certificati di regolare esecuzione, etc);
- giustificativi di spesa fiscalmente validi: fatture, scontrini, ricevute ecc.;
- giustificativi di pagamento (ordinativi di pagamento, ordini di accreditamento etc);
- autorizzazioni eventuali del Dipartimento Protezione Civile;
- documentazione giustificativa per le spese di personale.

Nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. del 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'amministrazione digitale - e ss.mm.ii. i documenti possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie

[1] Art. 3 comma 4 legge 14 gennaio 1994 n. 20 "*La Corte dei conti svolge, anche in corso di esercizio, il controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio delle amministrazioni pubbliche, nonché' sulle gestioni fuori bilancio e sui fondi di provenienza comunitaria, verificando la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni a ciascuna amministrazione.*
Accerta, anche in base all'esito di altri controlli, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge, valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa".

autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

4. Istruzioni operative per la rendicontazione

4.1. Cenni tecnici

Per la presentazione del rendiconto, è obbligatorio utilizzare il modello di rendicontazione in formato **Excel** predisposto dal Dipartimento della Protezione Civile allegato alle presenti "*Linee Guida"*.

È facoltà della Struttura utilizzare lo stesso strumento per acquisire i dati rispetto alle spese sostenute da altre Amministrazioni ed Enti coinvolti nelle operazioni di assistenza e soccorso nel territorio di competenza.

Il file excel (formato *xlsx*) è stato predisposto utilizzando la versione 365 della Suite di Microsoft e le funzioni/formule utilizzate al suo interno hanno superato il test di compatibilità **con le versioni precedenti a partire da Excel 2010**.

Pertanto, dovrebbe essere fruibile a tutti gli interlocutori fermo restando il possesso dell'applicazione con la quale è stato generato (appunto Microsoft Excel).

Nel caso in cui non fosse disponibile il prodotto in questione ovvero la versione installata non fosse **pienamente compatibile** con il prodotto di rendicontazione, si segnala, a puro titolo informativo, che è possibile utilizzare (scaricabile gratuitamente) la Suite **LibreOffice versione 7.6.4 e/o successive** (https://it.libreoffice.org/).

Tale software è libero e Open Source e supporta le funzionalità inserite nel file Excel di rendicontazione.

4.2. Presentazione della modulistica di rendicontazione

Il modello di rendicontazione si compone di vari fogli di lavoro:

I. **Scheda Anagrafica e Riepilogo**: questo foglio di lavoro riporta i riferimenti della Struttura che presenta il rendiconto e una tabella di riepilogo delle spese sostenute suddivise per tipologia.

II. **Schede per la rendicontazione**: in queste schede è necessario riportare in maniera analitica il dettaglio delle spese sostenute per le quali si richiede il rimborso con riferimento alle tipologie di spesa di cui alle Tabelle 1 e 2 inserite nel capitolo "*Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso*".

Nella definizione dello strumento di rendicontazione, possono essere state utilizzate formule e menu a discesa per agevolare l'utente nella fase di compilazione ed evitare possibili errori. Ad ulteriore supporto nella fase di inserimento dei dati nelle schede, sono state previste, in corrispondenza delle singole celle, delle note per la compilazione. Prima di iniziare la compilazione del rendiconto potrebbe essere necessario cliccare su *"Abilita modifica"* e successivamente "*abilita*

contenuto" per permettere il corretto funzionamento dei controlli automatici presenti nel file di lavoro.

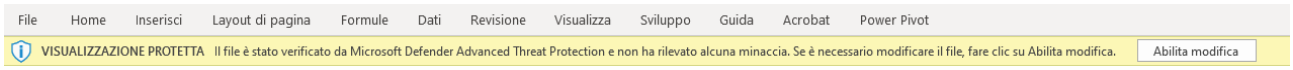

Figura 1 – Funzione "Abilita modifica"

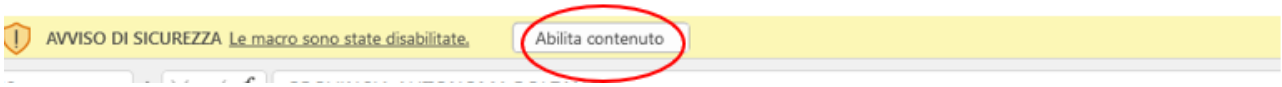

Figura 2 – Funzione "Abilita contenuto"

Si forniscono di seguito le istruzioni di dettaglio per la compilazione delle singole schede.

4.3. Scheda Anagrafica e Riepilogo

Il primo foglio di lavoro contiene i riferimenti della Struttura Commissariale che presenta il rendiconto e una sezione di riepilogo con gli importi rendicontati per tipologia di spesa (non digitabile).

SEZIONE "ANAGRAFICA"		
Commissario delegato per l'Emilia-Romagna **OCDPC 992 del 8 maggio 2023**		
	SEZIONE DI RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA	**IMPORTO**
1	Scheda Lett_A - *(Interventi per ripristini infrastrutture ed impianti)*	€ -
2	Scheda Lett_B - *(Soccorso e prima assistenza alla popolazione, Container, Allestimento e gestione aree/strutture temporanee di accoglienza, Trasporti pubblici e privati)*	€ -
3	Scheda Lett_B - *(Contributo autonoma sistemazione)*	€ -
4	Scheda Lett_B - *(Soluzioni alloggiative alternative)*	€ -
5	Scheda Lett_C - *(Interventi per messa in sicurezza infrastrutture e protezione patrimonio culturale)*	€ -
6	Scheda Lett_D - *(Noleggio e movimentazione materiali e mezzi, Gestione rifiuti e macerie)*	€ -
7	Scheda *"Oneri di personale"*	€ -
8	Scheda *"Spese di missione"*	€ -
9	Scheda *"Altre attività"*	€ -
	TOTALE	€ -

Figura 3 - Sezione Anagrafica e Riepilogo

La **"SEZIONE DI RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA"** riporta l'elenco delle tipologie di spesa rendicontabili di cui alla Circolare alla quale le presenti *Linee guida* sono allegate con

l'indicazione dell'importo totale speso e rendicontato per ciascuna tipologia, nonché l'importo complessivo del rendiconto.

Queste sezioni (*"Anagrafica" e "Riepilogo"*) **NON devono** essere compilate dall'utente attesa la presenza di formule di collegamento tra la sezione di riepilogo e le successive sezioni di dettaglio che alimentano automaticamente il totale degli importi per ciascuna tipologia, e, conseguentemente, il totale generale del rendiconto.

4.4. Schede per l'inserimento dei dati – elementi generali

All'interno delle schede è stato previsto un numero determinato di righe (**250**). Qualora le stesse non risultassero sufficienti per l'indicazione delle spese, è necessario compilare un nuovo rendiconto, essendo inibito l'inserimento di nuove righe.

La struttura della scheda excel è bloccata e, pertanto, non è possibile:

- Modificare le intestazioni di colonna e/o digitare caratteri/numeri nell'apposita area;
- Inserire nuove colonne a destra o sinistra delle colonne già esistenti.

Nella parte superiore del foglio di lavoro è presente un campo (*"Amministrazione/Ente"*) con l'anagrafica del **Soggetto responsabile** che trasmette il rendiconto, compilato in automatico. È inoltre presente un campo con l'importo complessivo, che si alimenta in automatico con la compilazione della colonna dedicata agli importi per cui si richiede il rimborso.

Figura 4 –Intestazione delle Schede

Si raccomanda di compilare in maniera sequenziale tutte le righe del foglio di lavoro evitando di lasciare righe bianche che potrebbero non essere considerate nell'importo complessivo.

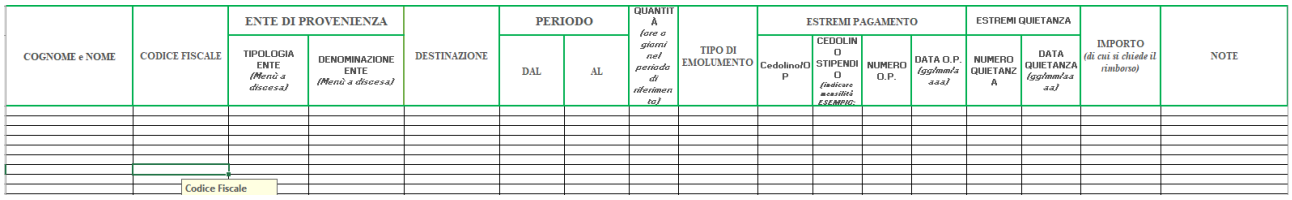

Figura 5 – Campi dati delle Schede

Per tutte le schede dovrà essere compilata una riga per ciascuna spesa indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come nei paragrafi di seguito viene indicato.

4.5. Schede Lettere A, B, C e D dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002

- **Progressivo (campo precompilato)**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca e l'associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dal **referente unico della Struttura** per eventuali controlli. Il campo è precompilato.

- **Tipologia (menu a discesa):** selezionare dal menu a discesa la ***Tipologia*** di spesa sostenuta di cui alla Circolare alla quale le presenti *Linee guida* sono allegate ed elencate nel capitolo 2 - "*Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso"*
- **Descrizione (campo digitabile):** indicare una descrizione della tipologia di spesa inserita nella colonna precedente secondo il contesto di riferimento.
- **Quantità (campo digitabile):** indicare una quantità (ove quantificabile) della tipologia di spesa della colonna precedente secondo il contesto di riferimento.
- **Data Fattura (campo digitabile):** indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione della Fattura.
- **Numero Fattura (campo digitabile):** indicare il numero della Fattura.
- **Fornitore (campo digitabile):** indicare il nominativo del Fornitore.
- **CF/P.IVA Fornitore (campo digitabile):** indicare il Codice Fiscale/Partita IVA del Fornitore.
- **Numero O.P. (campo digitabile)**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.
- **Data O.P. (campo digitabile)**: indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione dell'Ordinativo di Pagamento
- **Numero Quietanza (campo digitabile)**: indicare il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
- **Data Quietanza (campo digitabile)**: indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** indicare l'importo di cui si chiede il rimborso.
- **Note (campo digitabile):** Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per le eventuali annotazioni riguardanti la riga appena immessa.

4.6. Scheda Lettera B dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002 – CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE

Questa scheda va compilata per ogni Nucleo familiare percettore del Contributo inserendo le specifiche informazioni relative alla composizione del nucleo stesso.

Si devono indicare per ogni riga della scheda singolarmente ogni componente del nucleo con le seguenti informazioni:

- **Progressivo (campo precompilato)**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca e l'associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dal **referente unico della Struttura** per eventuali controlli. Il campo è precompilato.

DATI ANAGRAFICI DEI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE:

- **Protocollo e Titolare istanza (campi digitabili):** indicare il numero di protocollo dell'istanza e **identificare** nella lista dei componenti del nucleo familiare con una "**X**" solo il titolare che l'ha presentata.

- **Cognome, Nome, Luogo e Data di nascita, Codice Fiscale (campi digitabili):** in queste colonne vanno inseriti i dati anagrafici dei componenti il nucleo familiare.
- **Età superiore a 65 anni/Portatore di Handicap (menu a discesa):** inserire "**SI**" o "**NO**" se il nominativo inserito ha un'età superiore a 65 anni .

DATI DELL'ABITAZIONE COLPITA DALL'EVENTO

- **Indirizzo abitazione colpita (campo digitabile):** indicare l'indirizzo per esteso dell'abitazione principale, abituale e continuativa che ha subito danni in toto o in parte ovvero che sia stata sgomberata in esecuzione di provvedimenti delle competenti autorità adottati a seguito dell'evento.
- **Titolo di occupazione (campo digitabile):** indicare **digitando la relativa voce** se l'abitazione colpita dall'evento è occupata a titolo di **Proprietà, Usufrutto, Comodato d'uso, Locazione etc**.

DATI DEL LUOGO DI AUTONOMA SISTEMAZIONE

- **Indirizzo del luogo (campo digitabile):** indicare l'indirizzo per esteso (**indicare anche il Comune**) dell'abitazione ovvero più in generale del luogo dove il nucleo familiare è stato alloggiato a seguito dell'evento.
- **Soluzione abitativa prescelta (campo digitabile):** indicare **digitando la tipologia** del luogo prescelto a seguito dall'evento (**Abitazione, Casetta di proprietà, Camper, Roulotte etc**).
- **Titolo di occupazione (campo digitabile):** indicare **digitando la relativa voce** se l'abitazione colpita dall'evento è occupata a titolo di **Proprietà, Usufrutto, Comodato d'uso, Locazione etc**.

DATI DEL PROPRIETARIO DEL LUOGO DI AUTONOMA SISTEMAZIONE

- **Cognome, Nome, Luogo e Data di nascita, Codice Fiscale (campi digitabili):** in queste colonne vanno inseriti i dati anagrafici del proprietario della sistemazione utilizzata dal nucleo familiare.

DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI AUTONOMA SISTEMAZIONE

- **Numero O.P. (campo digitabile)**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.
- **Data O.P. (campo digitabile)**: indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione dell'Ordinativo di Pagamento
- **Importo (campo digitabile):** l'importo di cui si chiede il rimborso. Tale importo **va inserito solo nella riga del Capofamiglia**
- **Note (campo digitabile):** Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per le eventuali annotazioni riguardanti la riga appena immessa.

4.7. Scheda Lettera B dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002 – SOLUZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE

Nella scheda relativa alla voce di spesa sopra indicata, dovranno essere fornite specifiche informazioni economiche e quantitative, articolate secondo il seguente schema logico:

- **Progressivo (campo precompilato)**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca e l'associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dal **referente unico della Struttura** per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Albergo/Struttura (campi digitabili):** indicare il nome, l'indirizzo ed il Comune di ubicazione della Struttura.
- **Servizio offerto (menu a discesa):** selezionare dal menu a discesa la tipologia di servizio fornito dalla Struttura (**Mezza pensione, pensione completa, solo pernottamento, locazione immobile**).

INDICAZIONE DELLE QUANTITA'

- **Numero di persone:** indicare il numero di persone ospitate nelle strutture
- **Numero dei giorni e Costo unitario:** indicare il numero dei giorni e il costo unitario sui cui è calcolato l'importo totale nella riga

DATI DI PAGAMENTO

- **Numero Fattura (campo digitabile):** indicare il numero della Fattura o dello scontrino fiscale (ove non sia prevista la ricezione di una fattura).
- **Data Fattura (campo digitabile):** indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione della Fattura o dello scontrino fiscale.
- **Numero O.P. (campo digitabile)**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.

- **Data O.P. (campo digitabile)**: indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione dell'Ordinativo di Pagamento
- **Numero Quietanza (campo digitabile)**: il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
- **Data Quietanza (campo digitabile)**: la data, in formato *gg/mm/aaaa*, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** l'importo di cui si chiede il rimborso, **in coerenza con i dati inseriti nelle colonne "Numero dei giorni" e "Costo unitario"**.
- **Note (campo digitabile):** Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per le eventuali annotazioni riguardanti la riga appena immessa.

4.8. Scheda B1 - "Oneri di Personale"

In questa scheda, l'operatore, deve inserire l'elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione degli oneri del personale nel rispetto delle indicazioni impartite con l'apposita OCDPC 992/2023, art. 12.

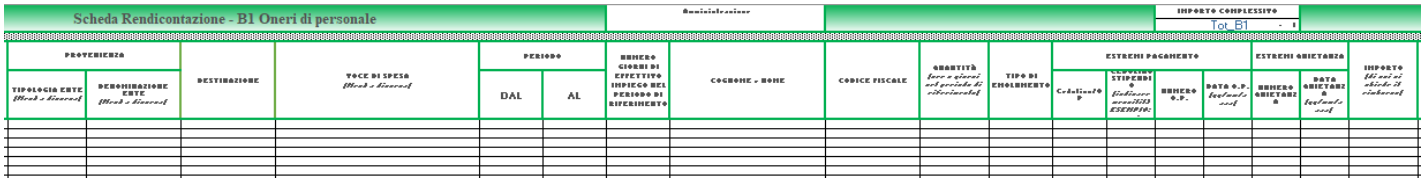

Figura 4 - Scheda Rendicontazione "Oneri di Personale"

Dovrà essere compilata una riga per ciascuna spesa indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito viene indicato:

- **Progressivo (campo precompilato)**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca e l'associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dall'Associazione per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Cognome e nome (campo digitabile)**: indicare il cognome e il nome della persona beneficiaria dell'emolumento.
- **Codice fiscale (campo digitabile)**: indicare il codice fiscale della persona beneficiaria dell'emolumento.
- **Ente di provenienza:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
  - **Tipologia Ente (menu a discesa)**: selezionare dal menu a discesa la tipologia di Ente che ha sostenuto la spesa che viene rendicontata. Se la tipologia di Ente non è censita tra le opzioni disponibili, è possibile selezionare "**ALTRO**", e indicare nelle Note la tipologia e la denominazione dell'ente specifico.
  - **Denominazione Ente (campo digitabile con limitazioni)**: indicare la denominazione dell'Ente che ha sostenuto la spesa che viene rendicontata. Il file prevede una lista di Enti già precaricati e restituisce un messaggio di errore qualora

la denominazione dell'Ente digitata non sia tra quelle previste. In caso di errori è possibile selezionare "**ALTRO**" nella colonna precedente ("*Tipologia Ente"*) e indicare nel campo Note la denominazione ritenuta corretta dell'Ente.

- **Destinazione (campo digitabile):** digitare il nome della località dove è stata svolta l'attività a seguito degli eventi.

- **Periodo:**
    - **DAL (campo digitabile):** inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di inizio dell'attività svolta per la quale si chiede il rimborso;
    - **AL (campo digitabile)**: inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di fine dell'attività svolta per la quale si chiede il rimborso;

- **Quantità (campo digitabile)**: indicare, nell'ambito del periodo di riferimento, il numero di giorni di effettivo impiego nel caso dell'indennità mensile (non può essere superiore al numero dei giorni intercorrenti dalla Data di inizio e la Data di fine) ovvero il numero delle ore di lavoro straordinario effettivamente rese, **oltre i limiti previsti dai rispettivi ordinamenti**.

- **Tipo emolumento (menu a discesa)**: indicare se si tratta di indennità forfettaria oppure compenso per lavoro straordinario.

- **Estremi Pagamento**:
    - **Cedolino/OP (menu a discesa):** se la corresponsione delle spettanze avviene direttamente in busta paga, si dovrà selezionare la voce "***Cedolino***"; se, invece, l'emolumento viene corrisposto tramite Ordinativo di Pagamento, si dovrà selezionare la voce "***Ordinativo Pagamento***".
    - **Cedolino stipendio (campo digitabile)**: indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze **solo se nella colonna precedente si è selezionato "Cedolino"** (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento a maggio 2023, indicare "***maggio-23***").
    - **Numero e Data O.P. (campo digitabile)**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento **solo se nella colonna "Cedolino/OP" si è selezionato "Ordinativo Pagamento"**.

- **Estremi Quietanza**: questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
    - **Numero (campo digitabile)**: il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
    - **Data (campo digitabile)**: la data, in formato GG-MM-AAAA, della quietanza.

- **Importo (campo digitabile)**: l'importo di cui si chiede il rimborso.

- **NOTE (campo digitabile)**: Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell'Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.

4.9. Scheda B2 - "Spese di missione"

In questa scheda, l'operatore, deve inserire l'elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione delle spese di missione del personale.

Scheda Rendicontazione - B2 Spese di missione					Amministrazione						IMPORTO COMPLESSIVO								
COGNOME e NOME	CODICE FISCALE	ENTE DI PROVENIENZA		DESTINAZIONE	PERIODO		QUANTITÀ (giorni di effettivo impiego nel periodo di riferimento)	SPESE DI VIAGGIO	SPESE DI VITTO	SPESE DI ALLOGGIO	ESTREMI PAGAMENTO				ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO (di cui si chiede il rimborso)	NOTE
		TIPOLOGIA ENTE (Menù a discesa)	DENOMINAZIONE ENTE (Menù a discesa)		DAL	AL					Cedolino/OP	CEDOLINO STIPENDIO (indicare mensilità ESEMPIO:	NUMERO O.P.	DATA O.P. (gg/mm/aaaa)	NUMERO QUIETANZA	DATA QUIETANZA (gg/mm/aaaa)		

Figura 4 - Scheda Rendicontazione "Spese di missione"

Dovrà essere compilata una riga per ciascuna spesa indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito viene indicato:

- **Progressivo (campo precompilato)**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca e l'associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dall'Associazione per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Cognome e nome (campo digitabile)**: indicare il cognome e il nome della persona beneficiaria dell'emolumento.
- **Codice fiscale (campo digitabile)**: indicare il codice fiscale della persona beneficiaria dell'emolumento.
- **Ente di provenienza:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
    - **Tipologia Ente (menu a discesa)**: selezionare dal menu a discesa la tipologia di Ente che ha sostenuto la spesa che viene rendicontata. Se la tipologia di Ente non è censita tra le opzioni disponibili, è possibile selezionare "**ALTRO**", e indicare nelle Note la tipologia e la denominazione dell'ente specifico.
    - **Denominazione Ente (campo digitabile con limitazioni)**: indicare la denominazione dell'Ente che ha sostenuto la spesa che viene rendicontata. Il file prevede una lista di Enti già precaricati e restituisce un messaggio di errore qualora la denominazione dell'Ente digitata non sia tra quelle previste. In caso di errori è possibile selezionare "**ALTRO**" nella colonna precedente ("*Tipologia Ente"*) e indicare nel campo Note la denominazione ritenuta corretta dell'Ente.
- **Destinazione (campo digitabile):** digitare il nome della località dove è stata svolta l'attività a seguito degli eventi.
- **Periodo:**
    - **DAL (campo digitabile):** inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di inizio dell'attività svolta per la quale si chiede il rimborso;
    - **AL (campo digitabile)**: inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di fine dell'attività svolta per la quale si chiede il rimborso;

- **Quantità (campo digitabile)**: indicare, nell'ambito del periodo di riferimento, il numero di giorni di effettivo impiego (non può essere superiore al numero dei giorni intercorrenti dalla Data di inizio e la Data di fine).
- **Totale spese di viaggio, Totale spese di vitto, Totale spese di alloggio (campi digitabili):** inserire gli importi sostenuti dai dipendenti relativamente alle 3 tipologie di spese di missione ammissibili;
- **Estremi Pagamento**:
  - **Cedolino/OP (menu a discesa):** se la corresponsione delle spettanze avviene direttamente in busta paga, si dovrà selezionare la voce "***Cedolino***"; se, invece, l'emolumento viene corrisposto tramite Ordinativo di Pagamento, si dovrà selezionare la voce "***Ordinativo Pagamento***".
  - **Cedolino stipendio (campo digitabile)**: indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze **solo se nella colonna precedente si è selezionato "Cedolino"** (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento a maggio 2023, indicare "***maggio-23***").
  - **Numero e Data O.P. (campo digitabile)**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento **solo se nella colonna "Cedolino/OP" si è selezionato "Ordinativo Pagamento"**.
- **Estremi Quietanza**: questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
  - **Numero (campo digitabile)**: il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
  - **Data (campo digitabile)**: la data, in formato GG-MM-AAAA, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile)**: l'importo di cui si chiede il rimborso.
- **NOTE (campo digitabile)**: Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell'Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.

4.10. Scheda B3 - "ALTRE ATTIVITA'"

In tale scheda possono essere inserite tutte quelle spese sostenute (perché non previste, non perché non ammissibili) che non hanno trovato allocazione in una delle schede precedenti.

In primis va identificata la **Tipologia** della spesa digitando nell'apposita colonna una breve descrizione della voce di spesa e, successivamente, nella colonna "**Voce art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002**", va selezionato uno dei valori nel menu a discesa (**Lettera A, B, C o D**) alla quale far corrispondere la Tipologia stessa **ove questa sia ricompresa**.

Nel caso non fosse ricompresa nel Regolamento (CE) n. 2012/2002 allora lasciare vuota la colonna.

In caso di spese appartenenti alla stessa Tipologia indicare una denominazione comune in modo da permettere ***raggruppamenti omogenei*.**

Per lo stesso motivo, alle righe riportanti la stessa Tipologia di spesa, va attribuita la medesima categoria di appartenenza tra le voci presenti nel menu "**Voce art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002**".

Le restanti colonne della presente scheda sono paritetiche a quelle delle precedenti e, quindi, vanno, se nel caso, valorizzate seguendo le istruzioni già fornite.

5. Indicazioni specifiche

5.1. Rendicontazione del versamento delle imposte

In ciascuna scheda delle spese rendicontate cui l'imposta si riferisce, sarà possibile riportare anche il versamento delle medesime. Essendo questo tipo di movimentazione contabile differente dalle altre tipologie di pagamento in esame, vengono fornite di seguito informazioni specifiche per il loro inserimento nel rendiconto.

L'imposta è solitamente liquidata con un ordinativo di pagamento diverso da quello con cui si procede al pagamento del netto.

Per dare evidenza, pertanto dei diversi ordinativi è necessario inserire una riga che dia prova del pagamento delle imposte che andrà compilata con i dati a disposizione e utilizzando il campo "**Descrizione**" nella modalità seguente:

- riportare la dicitura "Versamento XXX" (avendo cura di riportare la specifica imposta versata ossia IVA) e indicare il riferimento al relativo giustificativo di spesa (fattura/O.P.) o in alternativa il numero progressivo della riga dedicata al pagamento del netto (ad esempio "***Versamento IVA fatt./O.P. n. 3 del GG/MM/AAAA ditta/fornitore XXX***" oppure "***Versamento IVA spesa riga 05***").

Allo stesso modo, **nel caso del pagamento cumulativo di imposte**, ossia di un unico versamento che fa riferimento a più giustificativi di spesa e dunque a più righe del file di rendicontazione, è necessario utilizzare il campo "**Descrizione**" per indicare gli estremi di tutti i giustificativi di spesa (fattura, scontrino etc) a cui si fa riferimento, anche attraverso l'indicazione della riga in cui è stato inserito l'importo netto.

5.2. Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa

Si può verificare il caso in cui un ordine di pagamento riguarda trasversalmente diverse tipologie o voci di spesa. In questo caso, l'utente deve ripartire la spesa per competenza rispetto alla tipologia o alla voce di spesa, ripetendo gli estremi relativi all'ordine di pagamento e/o della fattura e specificando la quota parte imputata alle diverse tipologie e voci di spesa interessate.

6. Modalità di trasmissione

Terminata la compilazione del rendiconto, seguendo le istruzioni appena descritte, è necessario predisporre il *file* per la trasmissione al Dipartimento della Protezione Civile effettuando il salvataggio del *file* con l'indicazione del nome, come di seguito specificato:

EME_MALTEMPO23_CODE_GGMMAAAA

Le sigle indicano rispettivamente:

- **EME_MALTEMPO23**: è il prefisso fisso per identificare l'emergenza cui il rendiconto si riferisce.
- **CODE**: identifica la Struttura del Commissario Delegato per l'Emilia-Romagna che trasmette il rendiconto.
- **GGMMAAAA**: la data in formato giorno (due cifre) di invio del rendiconto, mese (due cifre), anno (quattro cifre).

Ad esempio, il file inviato il 12/06/2024, si chiamerà:

EME_MALTEMPO23_CODE_12062024

Una volta effettuato il salvataggio del *file*, questo deve essere trasmesso alla casella di posta elettronica ***rimborsi.alluvione_er2023@protezionecivile.it***.

È cura della Struttura Commissariale conservare tutta la documentazione relativa alle spese in esso rendicontate, anche in modalità informatica.

7. Riferimenti e assistenza

Per ricevere assistenza rispetto alla compilazione dello strumento di rendicontazione è possibile formulare quesiti alla casella di posta elettronica ***rimborsi.alluvione_er2023@protezionecivile.it***.

L'assistenza è rivolta esclusivamente alle Struttura Commissariale in quanto soggetto responsabile dell'attività di rendicontazione nei confronti del Dipartimento della Protezione Civile.

Eventuali quesiti formulati dagli enti terzi che hanno sostenuto la spesa non potranno essere accolti e dovranno essere indirizzati alle competenti strutture centrali, ovvero al referente unico per la rendicontazione competente per la Struttura Commissariale.