

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



**PROTEZIONE CIVILE**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile

UFFICIO VII – Amministrazione e Bilancio  
*Servizio Bilancio programmazione e affari finanziari*

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

**- EMERGENZA MALTEMPO TOSCANA 2023 -**

## 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. Scheda Lett_B - Contributo Autonoma Sistemazione.....	9
4.6. Scheda - “ALTRE ATTIVITÀ” .....	11
5. Indicazioni specifiche .....	11
5.1. Rendicontazione del versamento delle imposte .....	11
5.2. Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa .....	12
6. Modalità di trasmissione.....	12
7. Riferimenti e assistenza .....	13

## 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 identificate le spese riconducibili al Regolamento (CE) n. 2012/2002, art. 3 - lett. A, lett. B, lett. C e lett. D (*vedi Tabella 1*). A tal proposito, vengono di seguito illustrate, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune tipologie di spesa alle stesse riconducibili.

Tabella 1 – Tipologie di spesa ammissibili Regolamento CE n. 2012/2002 art. 3

## EMERGENZA MALTEMPO REGIONE TOSCANA 2023

SCHEDA Lett. A	SCHEDA Lett. B					SCHEDA Lett. B SAA	SCHEDA Lett. B CAS	SCHEDA Lett. C		SCHEDA Lett. D		
INTERVENTI PER RIPRISTINI INFRASTRUTTURE ED IMPIANTI	SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	CONTAINER (AD USO ABITATIVO E/O UFFICIO)	TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI	ALLESTIMENTO E GESTIONE AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA		SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE	CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE	INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE PATRIMONIO CULTURALE	NOLEGGIO E MOVIMENTAZIONE E MATERIALI E MEZZI DEL PATRIMONIO CULTURALE	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	GESTIONE MACERIE/MATERIALE	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI E MACERIE/MATERIALE
				ALLESTIMENTO	GESTIONE							
RIPRISTINO VIABILITA' (COMPRESSE OPERE D'ARTE QUALI PONTI, PASSERELLE, ...)	DERRATE ALIMENTARI	NOLEGGIO	NAVETTE DA E PER ALBERGHI/SCUOLE/ALT RO	ACCESSORI E RICAMBI PER APPARECCHI DI CUCINA E MENSA	CARBURANTE, ACCESSORI E PEZZI DI RICAMBIO E PICCOLE RIPARAZIONI PER AUTOMEZZI	ALBERGHI		MESSA IN SICUREZZA DI STRUTTURE PERICOLANTI (PUNTELLI, CENTINATURE, TAVOLONI, TIRANTI, TUBI INNOCENTI, FASCE ELASTICHE ECC.)	NOLEGGIO CAMPER	CARCASSE ANIMALI	RIFIUTI URBANI INGOMBRANTI, FANGHI, TERRE, RIFIUTO, VERDE	[si richiamano le fattispecie richiamate alle due colonne precedenti]
RIPRISTINO SERVIZI E RETE	COPEPTE	BASAMENTI IN CEMENTO	ONERI CONVENZIONI CON AZIENDE TRASPORTI	APPARECCHI ED IMPIANTI PER TELEFONIA E TELECOMUNICAZIONI	ARTICOLI DI CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO UFFICIO	STRUTTURE PUBBLICHE		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	NOLEGGI AUTO PER ESIGENZE COMUNALI	UTENZE E SERVIZI A RETE	MATERIALI ED UTENSILI PER L'EDILIZIA, ELETTRICITA', IDRAULICA, FERRAMENTA E FALEGNAMERIA PER LIMITATI INTERVENTI	STRUTTURE PRIVATE		DEMOLIZIONI	BENI DI INTERESSE ARCHITETTONICO ARTISTICO	RIMOZIONE MEZZI DISTRUTTI E/O TRASPORTATI DALLA PIENA	DEMOLIZIONE EDIFICI PERICOLANTI	
RIPRISTINO FUNZIONALITA' EDIFICI AD USO OSPEDALIERO	PASTI	BAGNI CHIMICI	SERVIZIO DI CARROATTREZZI E/O SPESE RIMOZIONE VEICOLI	ATTREZZATURE PER IL TEMPO LIBERO. ARREDI PER AREE VERDI	CARBURANTE PER APPARECCHIATURE DI SERVIZIO	REQUISIZIONI MOMENTANEE AD USO ABITATIVO		TRANSENNE/INTERDIZIONI E DI AREE	BENI DI VALORE SIMBOLICO, COPPI, MATTONI, PIETRE CON VALENZA CULTURALE	RIFIUTI, TERRE, FANGHI	SISTEMAZIONE ARREDI IN DEPOSITO	
RIPRISTINO FUNZIONALITA' CIMITERI	MATERIALE DI CONSUMO PER PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI	LOCAZIONE E/O ADEGUAMENTI O LOCALI	SOPPRESSIONE, DEVIAZIONE E LIMITAZIONE DEL SERVIZIO DI TPL GOMMA E FERRO	CARTELLONISTICA	PEDAGGI AUTOSTRADALI INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	CANONE DI LOCAZIONE O ADEGUAMENTI O LOCALI ADIBITI A CASE DI RIPOSO		STRUMENTAZIONE, ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E INDAGINI	LEGNO E METALLO LAVORATO DI VALORE CULTURALE E/O SIMBOLICO	GESTIONE MATERIALE POST EVENTO (FANGHI, DETRITI, VERDE, MATERIALE FLOTTANTE) PER RIPRISTINI VIABILITA' DI ACCESSO	ALLESTIMENTO E GESTIONE PUNTI DI RAGGRUPPAMENTO RIFIUTI ALLUVIONATI	
DEMOLIZIONI	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 PROVINCIALI E REGIONALI DATE A CITTADINI SENZA C.A.S. (EXTRA PROCEDURA CAS)		SISTEMAZIONE VERSANTI/ARGINI/OPERE IDRAULICHE/CORSI D'ACQUA (AD ES INTERVENTI DI RISAGOMATURA, RIFUNZIONALIZZAZIONE ATTRAVERSO ASPORTAZIONE MATERIALE SOLIDO, DISOSTRUZIONE TRATTI ALVEO)			GESTIONE DEL MATERIALE VEGETALE	

## EMERGENZA MALTEMPO REGIONE TOSCANA 2023

SCHEDA Lett. A	SCHEDA Lett. B				SCHEDA Lett. B SAA	SCHEDA Lett. B CAS	SCHEDA Lett. C		SCHEDA Lett. D				
INTERVENTI PER RIPRISTINI INFRASTRUTTURE ED IMPIANTI	SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	CONTAINER (AD USO ABITATIVO E/O UFFICIO)	TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI	ALLESTIMENTO E GESTIONE AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA		SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE	CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE	INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE PATRIMONIO CULTURALE	NOLEGGIO E MOVIMENTAZION E MATERIALI E MEZZI DEL PATRIMONIO CULTURALE	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	GESTIONE MACERIE/MATERIALE	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI E MACERIE/MATERIALE	
				ALLESTIMENTO	GESTIONE								
SEGNALETICA E REGOLAMENTAZION E SEMAFORICA	TRASPORTI SPECIALI	INDENNITA' DI OCCUPAZIONE		MANUTENZIONE IMPIANTI A SERVIZIO	SPESE PER RICOVERO ANIMALI DA COMPAGNIA							SVERSAMENTI	
STRUMENTAZIONE, ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E INDAGINI	BRANDINE	INDENNITA' DI ESPROPRIO		TENDE TENDAGGI TAPPEZZERIE E STOFFE	GESTIONE RIFIUTI AREA							SPURGO PULIZIA STRADE	
RIPRISTINO OPERE INFRASTRUTTURALI (PORTI)	SPESE POSTALI PER NOTIFICA ATTI	UTENZE ELET/GAS MODULI ABITATIVI		TRANSENNE	SPESE PER RIPRISTINO AREE E IMMOBILI UTILIZZATI IN FASE DI EMERGENZA							RIMOZIONE MATERIALE SPIAGGIATO	
RIPRISTINO FUNZIONALITA' EDIFICI AMMINISTRATIVI (BIBLIOTECHE, UFFICI COMUNALI...)	PEDAGGI AUTOSTRADALI INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	CANONE LOCAZIONE E/O ADEGUAMENT O LOCALI ADIBITI A CASE DI RIPOSO		BAGNI CHIMICI								GESTIONE MATERIALE POST EVENTO (FANGHI, DETRITI, VERDE, MATERIALE FLOTTANTE) PER RIPRISTINI VIABILITA' DI ACCESSO	
SISTEMAZIONE ALBERATURE/AREE VERDI/PARCHI	BENZINA INDICANDO LA TARGA DEI MEZZI	PASTI PER I MODULI ABITATIVI		RIPRISTINO DELLE AREE ALLO STATUS QUO ANTE									
	NOLO/ACQUIST O DI ATTREZZATURE, DI BENI DI CONSUMO, DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E DI STRUMENTI DA LAVORO			CONTAINER DI SERVIZI									
	CARBURANTE PER LE ATTREZZATURE												

## 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<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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”.



autenticare 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 alla Tabella 1 inserita 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.

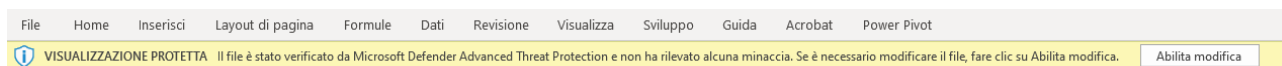


Figura 1 – Funzione “Abilita modifica”

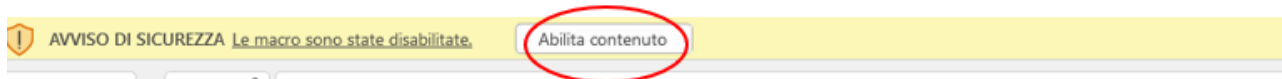


Figura 2 – Funzione “Abilita contenuto”

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"		
<b>EMERGENZA MALTEMPO TOSCANA 2023</b> <b>Commissario delegato della Regione Toscana</b> <b>OCDPC 1037 del 5 novembre 2023</b>		
SEZIONE B - 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; Noleggio e movimentazione materiali e mezzi)	€ -
6	Scheda Lett_D - ( Gestione rifiuti speciali e macerie)	€ -
7	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;
- Inserire nuove righe oltre quella citata con il Progressivo **250**.

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.

Amministrazione/Ente		IMPORTO COMPLESSIVO
EMERGENZA MALTEMPO TOSCANA 2023 Commissario delegato della Regione Toscana OCDPC 1037 del 5 novembre 2023		€ -

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.

Per tutte le schede dovrà essere compilata una riga per ciascuna spesa indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi.

#### 4.5. Scheda Lett\_B - 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 presentata per richiedere il Contributo 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 e/o con disabilità.

## 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 o altra tipologia**.

## 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 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.

#### 4.6. *Scheda - "ALTRE ATTIVITÀ"*

In tale scheda possono essere indicate tutte le spese sostenute che non siano state inserite nelle schede precedenti perché di dubbia collocazione.

In primis va identificata la **Tipologia** della spesa ritenuta più appropriata digitando nell'apposita colonna una breve descrizione e, successivamente, nella colonna "**Voce art. 3 del Regolamento (CE) n. 2012/2002**", va selezionato uno dei valori nel menu a discesa (**Lettere A, B, C o D**) a cui far corrispondere la spesa stessa **ove si ritenga che vi possa essere ricompresa**.

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 riguardi 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\_MALTEMPO\_CDTOS23\_GGMMAAAA**

Le sigle indicano rispettivamente:

- **EME\_MALTEMPO**: è il prefisso fisso per identificare l’emergenza cui il rendiconto si riferisce.
- **CDTOS23**: identifica la Struttura del Commissario Delegato per la Toscana 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 12/06/2026, si chiamerà:

**EME\_MALTEMPO\_CDTOS23\_12062026**

Una volta effettuato il salvataggio del *file*, questo deve essere trasmesso alla casella di posta elettronica ***rimborsi.dpc@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 sopra indicata.

**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.