



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

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

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Soggetto attuatore di cui al decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 414 del 7 febbraio 2020, come integrato dal decreto n.532 del 18 febbraio 2020 per lo svolgimento delle attività emergenziali connesse alla tutela della salute nell'ambito dell'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Sommario

| | |
|--|----|
| Scopo del documento | 3 |
| Presentazione delle schede | 3 |
| Illustrazione del file “EME_COVID-19_RENDICONTO_SA_MINISTERO DELLA SALUTE.xlsx” | 3 |
| Sez.A - ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO | 3 |
| Sez.B1 - SERVIZI, FORNITURE | 5 |
| - servizi di comunicazione e formazione e degli acquisti beni del servizio 1500; | 5 |
| - Acquisizione di servizi per comunicazione e informazione ai cittadini; | 5 |
| - Potenziamento servizi 1500 (hardware e software);..... | 5 |
| - Approvvigionamento PC e router Wifi; | 5 |
| Sez. B2 - DPI..... | 7 |
| Sez. B3 - ONERI DI PERSONALE..... | 8 |
| Sez. B4 – ONERI ESPERTI DELLA COMUNICAZIONE..... | 9 |
| Sez. B5 - ONERI DI MISSIONE (VITTO - ALLOGGIO - TRASPORTO)..... | 10 |
| CASI PARTICOLARI | 11 |
| Rendicontazione del versamento delle imposte..... | 11 |
| Ripartizione di una spesa su più schede | 12 |
| Spese di trasporto dei beni acquistati | 12 |
| Indicazione delle quantità | 12 |
| Pagamenti in valuta diversa dall’Euro..... | 12 |
| Chiusura ed invio del file compilato..... | 12 |

Scopo del documento

Questo documento nasce con lo scopo di fornire indicazioni per la compilazione delle schede di rendicontazione delle spese sostenute dal Soggetto attuatore di cui al decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 414 del 07/02/2020, come integrato dal decreto 532 del 18/02/2020, per lo svolgimento delle attività emergenziali connesse all'assistenza e alla tutela della salute, nell'ambito dell'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (in seguito denominato "Soggetto Attuatore").

La presente modulistica risponde all'esigenza di raccogliere i dati e le informazioni necessarie per procedere ai trasferimenti di somme a titolo di rimborsi in favore del citato Soggetto Attuatore, nonché di rappresentare, in ambito nazionale ed internazionale, il quadro finanziario delle attività emergenziali. Per tali ragioni detta modulistica è sostanzialmente omogenea per tutti i soggetti attuatori operanti nell'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (in seguito denominata "Emergenza Covid-19").

Presentazione delle schede

Le schede di rendicontazione sono riportate in un unico file Excel:

- File "EME_COVID-19_RENDICONTO_SA_MINISTERO DELLA SALUTE.xlsx"

In questo file dovranno essere elencate le **spese sostenute dal Soggetto Attuatore** nell'ambito dell'emergenza Covid-19", di cui il medesimo chiede il rimborso al Dipartimento della Protezione Civile.

Illustrazione del file "EME_COVID-19_RENDICONTO_SA_MINISTERO DELLA SALUTE.xlsx"

Il file è costituito dalle seguenti sei schede:

- "Sez.A - ANAGR. Sez.B - RIEPILOGO"
- "Sez.B1 - SERVIZI FORNITURE"
- "Sez.B2 - ACQUISTI DPI"
- "Sez.B3 - PERSONALE"
- "Sez.B4 - ONERI ESPERTI DELLA COMUNICAZIONE"
- "Sez.B5 - TRAVEL (TRASPORTI / TRASFERIMENTI)"

SEZ.A - ANAGR. SEZ.B-RIEPILOGO

La scheda "Sez.A-ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO" (vedi figura sottostante) è suddivisa in una sezione Anagrafica del S.A., destinata a recepire le informazioni del Soggetto responsabile della spesa ed in una sezione di riepilogo delle voci di spesa, che verrà alimentata automaticamente al momento della compilazione delle successive schede relative.

| SEZIONE "A" - SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA | | |
|---|-----------------------------|------------|
| SOGGETTO ATTUATORE | MINISTERO DELLA SALUTE | |
| SEZIONE "B" - SCHEDA RIEPILOGATIVA VOCI DI SPESA | | |
| DETTAGLIO VOCI DI SPESA: | | |
| SEZ. B1 | SERVIZI, FORNITURE | € - |
| SEZ. B2 | DPI | € - |
| SEZ. B3 | ONERI DI PERSONALE | € - |
| SEZ. B4 | ONERI ESPERTI COMUNICAZIONE | € - |
| SEZ. B5 | ONERI DI MISSIONE | € - |
| | TOTALE | € - |

La “SEZIONE "A" - SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA” reca già inserite le informazioni relative al Soggetto Attuatore. Le informazioni inserite in questa sezione popolano in automatico le schede seguenti e ne costituiranno l’intestazione.

La “SEZIONE “B” - “SCHEDA RIEPILOGATIVA VOCI DI SPESA” reca, invece, l’elenco delle voci di spesa rendicontabili - corrispondenti alle successive cinque schede - con l’indicazione dell’importo speso e rendicontato per ciascuna di esse, nonché del totale generale.

Anche questa sezione **non dovrà** essere compilata in quanto i campi “IMPORTO” recano formule di calcolo dei totali per ciascuna voce di costo, derivanti dalle informazioni che verranno inserite in ciascuna delle schede seguenti, nonché del totale generale.

SEZ.B1 - SERVIZI, FORNITURE

La scheda è dedicata alle spese per l'acquisto di servizi e forniture sostenute dal soggetto attuatore per gli interventi di cui al seguente elenco:

- **servizi di comunicazione e formazione e degli acquisti beni del servizio 1500;**
- **Acquisizione di servizi per comunicazione e informazione ai cittadini;**
- **Potenziamento servizi 1500 (hardware e software);**
- **Approvvigionamento PC e router Wifi;**

| SEZIONE "B" - SCHEDE 1 - "SERVIZI, FORNITURE" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|------|-----------------|------|--|-------------------------------------|----------|-----------|------|-----------------------------|---------------------|--------|------|------------------------------|--------|------|-------------------|--|-----------|
| SOGGETTO ATTUATORE MINISTERO DELLA SALUTE | | | | | | | | | | | IMPORTO COMPLESSIVO | | | | | | | | |
| # | AUTORIZZAZIONE | | CONTRATTO / ODA | | INDICARE: S - SERVIZIO F - FORNITURA | DESCRIZIONE FORNITURA / SERVIZIO | QUANTITÀ | FORNITORE | | ESTREMI FATTURA / SCONTRINO | | | | ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO | | | ESTREMI QUIETANZA | | IMPORTO € |
| | PROT. N. | DATA | NUMERO | DATA | | | | NUMERO | DATA | IMPOSSIBILE | IVA | NUMERO | DATA | IMPORTO TOTALE | NUMERO | DATA | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

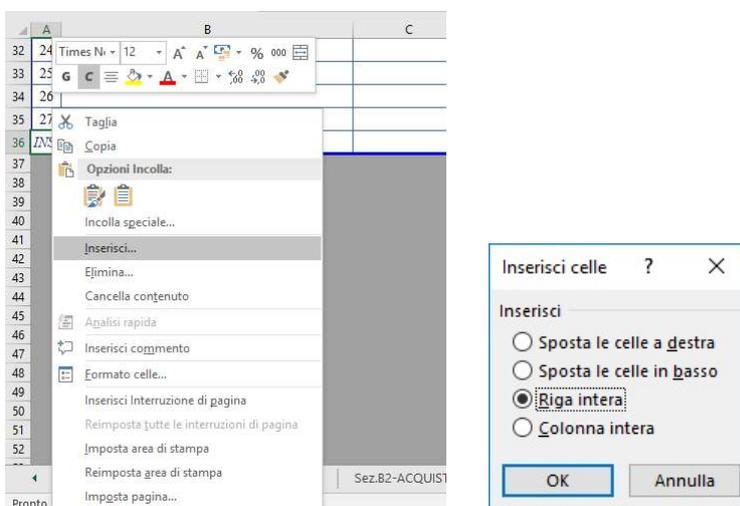
L'intestazione della scheda, anche in questo caso, riceverà le informazioni inserite nella "Sez.A-ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

Nelle righe sottostanti dovranno essere elencate le spese sostenute, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito specificato:

- **#:** numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **autorizzazione:** indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'autorizzazione di spesa formalizzata dal Dipartimento della Protezione Civile;
- **contratto/ODA:** indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'ordine di acquisto;
- **S/F:** indicare se la prestazione consiste in un servizio (S) o nella fornitura di beni (F);
- **descrizione fornitura:** descrizione sintetica dell'oggetto della fornitura;
- **Quantità:** esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione.
- **fornitore:** questa colonna chiede le seguenti due informazioni:
 - **nome:** indicare la denominazione sociale del fornitore;
 - **P.IVA / C.F.:** indicare la Partita IVA (o Codice Fiscale) del fornitore;
- **estremi fattura:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **numero:** indicare il numero della fattura (o scontrino);
 - **data:** riportare la data di emissione del documento fiscale;
 - **imponibile:** indicare la parte imponibile totale del documento fiscale;
 - **IVA:** indicare l'importo totale dell'IVA del documento fiscale;

- **estremi Ordinativo Pagamento:** le informazioni richieste per l'Ordinativo di Pagamento sono le seguenti:
 - **numero:** indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **data:** indicare la data di emissione dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **importo totale:** indicare l'importo totale dell'Ordinativo di Pagamento;
- **estremi Quietanza:** per la quietanza occorre indicare:
 - **numero:** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO);
 - **data:** la data della quietanza;
- **importo:** l'importo della fornitura descritta nella riga.

Laddove il numero di righe previsto dalla scheda non risultasse sufficiente per l'elencazione di tutte le spese, sarà possibile inserire una nuova riga posizionandosi con il *mouse* su "inserimento nuova riga", dando un click con il tasto destro del *mouse* e selezionando, infine, "Inserisci" - *Riga intera*" (vedi figura sottostante).



SEZ. B2 - DPI

La scheda è dedicata alle spese sostenute per l'acquisto dei dispositivi di protezione individuale, ivi comprese le relative spese di trasporto (vedi figura sottostante).

| SEZIONE "B" - SCHEDE 2 - "DPI" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------|-----------------|------|--|-----------------------|----------|-----------|---------------|-----------------------------|------|---------------------|-----|------------------------------|------|----------------|-------------------|------|---------|--|
| SOGGETTO ATTUATORE | | | | | | | | | | | IMPORTO COMPLESSIVO | | | | | | | | |
| MINISTERO DELLA SANITÀ | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | |
| AUTORIZZAZIONE | | CONTRATTO / ODA | | TEM. SCHEDA | DESCRIZIONE FORNITURA | QUANTITÀ | FORNITORE | | ESTREMI FATTURA / SCONTRINO | | | | ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO | | | ESTREMI QUIETANZA | | IMPORTO | |
| PROT. N. | DATA | NUMERO | DATA | # - MASCHERINE # - ALTRI DPI (tute, guanti, calzari, ..) | | | NOOME | P. IVA / C.F. | NUMERO | DATA | IMPOSSIBILE | IVA | NUMERO | DATA | IMPORTO TOTALE | NUMERO | DATA | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Si ricorda che l'intestazione della scheda riceverà le informazioni inserite “Sez.A-ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO” e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

Nelle righe sottostanti dovranno essere elencate le spese sostenute, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito specificato:

- **#**: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **autorizzazione**: indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'autorizzazione di spesa formalizzata dal Dipartimento della Protezione Civile;
- **contratto/ODA**: indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'ordine di acquisto;
- **M/D**: indicare se la spesa è riferita all'acquisto di **Mascherine** o di altri **DPI** (tute, guanti, calzari,..);
- **descrizione fornitura**: descrizione sintetica dell'oggetto della fornitura;
- **quantità**: esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione;
- **fornitore**: questa colonna chiede le seguenti due informazioni:
 - **nome**: indicare la denominazione sociale del fornitore;
 - **P.IVA / C.F.**: indicare la Partita IVA (o Codice Fiscale) del fornitore;
- **estremi fattura / scontrino**: questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **numero**: indicare il numero della fattura (o scontrino);
 - **data**: riportare la data di emissione del documento fiscale;
 - **imponibile**: indicare la parte imponibile totale del documento fiscale;
 - **IVA**: indicare l'importo totale dell'IVA del documento fiscale;
- **estremi Ordinativo Pagamento**: le informazioni richieste per l'Ordinativo di Pagamento sono le seguenti:
 - **numero**: indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **data**: indicare la data di emissione dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **importo totale**: indicare l'importo totale dell'Ordinativo di Pagamento;

- **estremi Quietanza:** per la quietanza occorre indicare:
 - **numero:** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO);
 - **data:** la data della quietanza;
- **importo:** l'importo della fornitura descritta nella riga.

SEZ. B3 - ONERI DI PERSONALE

La scheda è dedicata alle spese per le competenze al personale sostenute dal S.A. relative agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa previsti dall'OCDPC 637/2020 (vedi figura sottostante).

| SEZIONE "B" - SCHEDA 3 - "ONERI DI PERSONALE" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|------|---------|------|----------------|-----------|-----------------|------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|--|-------------------|-----------------|----------------|-------------------|------|-----------|
| SOGGETTO ATTUATORE MINISTERO DELLA SALUTE | | | | | | | | | | | IMPORTO COMPLESSIVO | | | | | | | |
| # | AUTORIZZAZIONE | | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | QUALIFICA | TIPO COMPETENZA | PERIODO DI RIFERIMENTO | N. GIORNI EFFETTIVO IMPIEGO | IMPORTO LORDO | IMPOSTE | ESTREMI PAGAMENTO <i>indicare una delle 2 opzioni</i> | | | | ESTREMI QUIETANZA | | IMPORTO € |
| | PROF. N. | DATA | | | | | | | | | | CEDEOLINO STIPENDIO (indicare opzione) | NUMERO ORDINATIVO | DATA ORDINATIVO | IMPORTO TOTALE | NUMERO | DATA | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa riceverà le informazioni inserite nella "Sez.A-ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

Nelle righe sottostanti dovranno essere elencate le spese sostenute, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito specificato:

- **#:** numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **autorizzazione:** indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'autorizzazione di spesa formalizzata dal Dipartimento della Protezione Civile;
- **cognome:** indicare il cognome della persona;
- **nome:** indicare il nome della persona;
- **codice fiscale:** indicare il codice fiscale della persona;
- **qualifica:** indicare la qualifica della persona;
- **tipo competenza:** indicare la tipologia di emolumento corrisposto;
- **periodo di riferimento:** indicare il periodo cui il pagamento si riferisce;
- **numero ore effettivo impiego:** indicare, nell'ambito del periodo di riferimento, il numero delle ore di effettivo impiego;
- **importo lordo:** indicare l'importo lordo;
- **imposte:** indicare l'importo delle imposte;

- **periodo di riferimento:** indicare il periodo cui il pagamento si riferisce;
- **numero giorni effettivo impiego:** indicare, nell'ambito del periodo di riferimento, il numero dei giorni di effettivo impiego;
- **importo lordo:** indicare l'importo lordo;
- **imposte:** indicare l'importo delle imposte;
- **estremi pagamento:** se la corresponsione delle spettanze avviene direttamente in busta paga, si dovrà compilare solo la colonna del "Cedolino dello stipendio"; se, invece, l'emolumento viene corrisposto tramite Ordinativo di Pagamento, si dovranno compilare le relative colonne. Le informazioni da inserire sono:
 - **cedolino stipendio:** indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento ad aprile 2020, indicare "apr-20")
 - **numero Ordinativo:** indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **data Ordinativo:** indicare la data di emissione dell'Ordinativo di Pagamento;
 - **importo totale Ordinativo:** indicare l'importo totale dell'Ordinativo di Pagamento;
- **estremi Quietanza:** per la quietanza servono indicare:
 - **numero:** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO);
 - **data:** la data della quietanza;
- **importo:** l'importo corrisposto.

SEZ. B5 - ONERI DI MISSIONE (VITTO - ALLOGGIO - TRASPORTO)

La scheda è dedicata agli oneri di missione (vedi figura sottostante).

| SEZIONE "B" - SCHEDA 5 - "ONERI DI MISSIONE (VITTO - ALLOGGIO - TRASPORTO)" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|------|---------|------|----------------|-----------|------------------------|----|-------------|---------------------|-----------------|--------|--|-------------------|-----------------|-------------------|--------|-----------|
| SOGGETTO ATTUATORE MINISTERO DELLA SALUTE | | | | | | | | | | IMPORTO COMPLESSIVO | | | | | | | | |
| # | AUTORIZZAZIONE | | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | QUALIFICA | PERIODO DI RIFERIMENTO | | ONERI VITTO | ONERI ALLOGGIO | ONERI TRASPORTO | DIARIA | ESTREMI PAGAMENTO <i>(indicare una delle 2 opzioni)</i> | | | ESTREMI QUIETANZA | | IMPORTO € |
| | PROT. N. | DATA | | | | | DAL | AL | | | | | CEDOLINO STIPENDIO <i>(indicare mensilità)</i> | NUMERO ORDINATIVO | DATA ORDINATIVO | IMPORTO TOTALE | NUMERO | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, riceverà le informazioni inserite nella "Sez.A-ANAGR. Sez.B-RIEPILOGO" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

Nelle righe sottostanti dovranno essere elencate le spese sostenute, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito specificato:

- **#:** numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **autorizzazione:** indicazione degli estremi (num. e data di protocollo) dell'autorizzazione di spesa formalizzata dal Dipartimento della Protezione Civile;
- **cognome:** indicare il cognome della persona;

- **nome:** indicare il nome della persona;
- **codice fiscale:** indicare il codice fiscale della persona;
- **qualifica:** indicare la qualifica della persona;
- **periodo di riferimento:** indicare le date di inizio e fine della missione;
- **oneri vitto:** indicare la spesa per il vitto;
- **oneri alloggio:** indicare la spesa per l'alloggio;
- **oneri trasporto:** indicare la spesa per lo spostamento;
- **diaria:** indicare eventuale diaria corrisposta al collaboratore;
- **estremi pagamento:** se il rimborso della missione avviene direttamente in busta paga, si dovrà compilare solo la colonna del “Cedolino dello stipendio”; se, invece, viene corrisposto tramite Ordinativo di Pagamento, si dovranno compilare le relative colonne. Le informazioni da inserire sono:
 - **cedolino stipendio:** indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento ad aprile 2020, indicare “*apr-20*”)
 - **numero Ordinativo:** indicare il numero dell’Ordinativo di Pagamento;
 - **data Ordinativo:** indicare la data di emissione dell’Ordinativo di Pagamento;
 - **importo totale Ordinativo:** indicare l’importo totale dell’Ordinativo di Pagamento;
- **estremi Quietanza:** per la quietanza servono indicare:
 - **numero:** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO);
 - **data:** la data della quietanza;
- **importo:** l’importo corrisposto.

CASI PARTICOLARI

RENDICONTAZIONE DEL VERSAMENTO DELLE IMPOSTE

Per tutti i pagamenti (sia quelli in favore dei fornitori che quelli al personale) che prevedono un correlato versamento di imposte e/o contributi¹ (IVA, IRPEF, IRAP, INPS), sarà necessario riportare negli elenchi anche i dati riferiti a quest’ultimo.

Essendo questo tipo di movimentazione contabile differente dalle altre tipologie di pagamento in esame, non occorrerà compilare tutte le colonne, ma solo alcune di esse, riportando le indicazioni come di seguito specificato.

- Le colonne “**descrizione fornitura**” delle **schede B1 e B2** e “**cognome**” delle **schede B3, B4 e B5**, saranno utilizzate per riportare l’indicazione del tipo di imposta e del riferimento ai pagamenti a fornitori o al personale corrispondenti all’imponibile. Nei predetti campi si riporterà, quindi, la seguente dicitura:

“**Versamento** [nome imposta] **Rif.** [num. ordinativo o num. fattura] – [data ordinativo o fattura]

- nella colonna “**nome**” si riporterà l’Ente erariale o previdenziale beneficiario dell’imposta (es. “**Tesoro dello Stato**”).

Quindi, si dovrà procedere alla compilazione dei dati dell’**Ordinativo di Pagamento**, indicando “**Numero**”, “**Data**” ed “**Importo Totale**”, nonché la quota parte di competenza, nella colonna “**Importo €**”.

¹ Resta fermo quanto previsto dall’Agenzia delle Entrate con interpello n.956-1006/2020.

RIPARTIZIONE DI UNA SPESA SU PIÙ SCHEDE

Laddove la fattura sia composta da più voci di dettaglio e queste siano riferibili a schede di rendicontazione diverse, nel campo “importo” delle schede dovrà essere indicata la sola quota parte riferita alla rispettiva voce di spesa. Viceversa i campi “imponibile” ed “IVA” dovranno recare gli importi complessivi della fattura. In questa fattispecie si dovrà procedere anche al frazionamento dell’eventuale corrispondente versamento IVA.

Uguualmente, potrà verificarsi che più fatture siano pagate con un unico ordinativo. Anche in questo caso si dovrà porre attenzione al corretto frazionamento degli importi tra le diverse schede, anche con riguardo alle eventuali correlate imposte.

SPESE DI TRASPORTO DEI BENI ACQUISTATI

Laddove l’acquisto dei beni recasse delle correlate spese di trasporto, queste ultime dovranno essere rendicontate nella stessa scheda in cui saranno rendicontati i beni acquistati.

INDICAZIONE DELLE QUANTITÀ

La colonna “quantità”, presente in diverse schede, è destinata, come già specificato, ad ospitare un numero con relativa unità di misura. Nel caso di acquisto di più beni, i medesimi dovranno essere puntualmente descritti e quantificati nella colonna “descrizione fornitura”, mentre, nella colonna “quantità”, dovrà essere inserita la locuzione “varie”.

PAGAMENTI IN VALUTA DIVERSA DALL’EURO

Si potrebbe verificare che al pagamento di acquisti effettuati al di fuori della zona Euro si sia provveduto in valute diverse dall’Euro. In tal caso, si segnala che gli importi dovranno comunque essere espressi in Euro.

Chiusura ed invio del file compilato

Terminata la compilazione, si dovrà procedere al salvataggio del *file* con l’indicazione del nome, come di seguito specificato.

- I file “EME_COVID-19_RENDICONTO_SA_MINISTERO DELLA SALUTE.xlsx”.
- Una volta effettuato il salvataggio dei *file*, lo stesso dovrà essere inviato dal Soggetto Attuatore alla casella di posta elettronica contabilita.covid@protezionecivile.it.

Al fine di facilitare le successive attività di controllo, si suggerisce la conservazione in modo sistematico di tutta la documentazione (in formato digitale) afferente le procedure di spesa inserite nella rendicontazione.

La predetta casella di posta elettronica, contabilita.covid@protezionecivile.it, potrà essere utilizzata anche per formulare quesiti in merito alla compilazione delle schede di rendicontazione sin qui descritte.

A cura di:



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