

Attivazione del processo di rendicontazione delle spese sostenute per assicurare, sul territorio nazionale, l'accoglienza il soccorso e l'assistenza alla popolazione in conseguenza degli accadimenti in atto nel territorio dell'Ucraina



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 1.0 – agosto 2022

Sommario

1.	Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso	5
2.	Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione	8
3.	Sistema dei controlli e conservazione della documentazione.....	9
4.	Istruzioni operative per la rendicontazione	11
4.1	Presentazione della modulistica di rendicontazione	11
4.1.1	Scheda Anagrafica e Riepilogo.....	12
4.1.2	Scheda Tipologie B1-B5 E B7.....	13
4.1.3	Scheda Tipologia B6-Personale	16
5.2	Indicazioni specifiche.....	18
5.2.1	Rendicontazione del versamento delle imposte.....	18
5.2.2	Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa.....	19
5.2.3	Spese di trasporto dei beni acquistati	19
5.2.4	Pagamenti in valuta diversa dall'Euro	19
5.3	Tempistiche e modalità di trasmissione.....	19
5.	Riferimenti e assistenza.....	21

Introduzione e scopo del documento

A seguito del conflitto bellico scoppiato in Ucraina il 24 febbraio 2022, si è determinata una situazione di grave crisi sul territorio europeo che ha generato un ingente flusso di profughi inizialmente verso i paesi posti ai confini occidentali e, successivamente, anche verso l'Italia. Per far fronte a tale emergenza, il Consiglio dei ministri con delibera del 28 febbraio 2022 ha dichiarato lo stato di emergenza di rilievo nazionale fino al 31 dicembre 2022 disponendo che il Dipartimento della Protezione Civile (di seguito anche DPC) provveda, tramite ordinanze del Capo Dipartimento, all'organizzazione e all'attuazione degli interventi urgenti di soccorso e assistenza alla popolazione proveniente dal teatro operativo in coerenza con quanto previsto dall'art. 25 del D. lgs. N.1 del 2 gennaio 2018, secondo cui *“per il coordinamento dell'attuazione degli interventi da effettuare durante lo stato di emergenza di rilievo nazionale si provvede mediante ordinanze di protezione civile, da adottarsi in deroga ad ogni disposizione vigente, nei limiti e con le modalità indicati nella deliberazione dello stato di emergenza e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e delle norme dell'Unione europea. Le ordinanze sono emanate acquisita l'intesa delle Regioni e Province autonome territorialmente interessate”*.

L'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile (OCDPC) n. 872 del 4 marzo 2022 - *Disposizioni urgenti di protezione civile per assicurare, sul territorio nazionale, l'accoglienza il soccorso e l'assistenza alla popolazione in conseguenza degli accadimenti in atto nel territorio dell'Ucraina* - definisce un modello coordinato di governance multilivello che vede operare in stretto raccordo tra loro il Dipartimento della Protezione Civile, le altre amministrazioni centrali dello Stato interessate, le Regioni e le Province autonome, le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo, i Comuni ed i soggetti operanti sul territorio.

Ai sensi dell'art.1 dell'OCDPC, il coordinamento nazionale delle componenti e delle strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile è assicurato dal Dipartimento della Protezione Civile, mentre i Presidenti delle Regioni (nominati Commissari delegati) e i Presidenti delle Province autonome di Trento e di Bolzano provvedono a coordinare l'organizzazione del concorso dei rispettivi sistemi territoriali di protezione civile.

I Commissari delegati e i Presidenti delle Province autonome di Trento e Bolzano, nei rispettivi territori di riferimento sono responsabili delle seguenti attività:

- Coordinamento con gli Enti locali e le Prefetture delle attività di accoglienza dei profughi ucraini (trasporto, soluzioni alloggiative, assistenza sanitaria, assistenza all'ingresso);
- Condivisione con gli Enti locali (Comuni, Comunità Montane, Unione dei comuni e Province) delle informazioni necessarie da acquisire per la rendicontazione delle spese sostenute;
- Verifica dei modelli di rendicontazione trasmessi dagli Enti locali che hanno sostenuto le spese;

- Trasmissione al DPC del modello di rendicontazione cumulativo delle spese sostenute sia dalla Regione/Provincia Autonoma che dagli Enti per la richiesta di rimborso delle spese sostenute;
- Archiviazione dei giustificativi di spesa e di pagamento (relativi alle spese sostenute dalla Regione stessa e dagli Enti Locali) per eventuali controlli da parte del DPC e di soggetti terzi (Corte dei conti, Guardia di Finanza).

Le presenti “*Linee guida per la compilazione delle schede di rendicontazione delle spese sostenute*” (a seguire **Linee Guida**) vengono predisposte dal DPC al fine di rendere disponibili ai soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione finanziaria degli interventi (Commissari Delegati, Soggetti attuatori, EELL, enti operanti nel contesto emergenziale) le informazioni e le istruzioni necessarie per la corretta compilazione della modulistica per la predisposizione della rendicontazione e per il rimborso delle spese sostenute.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei processi di gestione e attuazione finanziaria, queste Linee Guida, che potranno essere oggetto di ulteriori aggiornamenti ed integrazioni, saranno pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento della Protezione Civile.

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 dall'art. 2 dell'OCDPC n. 872 del 4 marzo 2022, (logistica per il trasporto di persone, soluzioni urgenti di alloggiamento e assistenza temporanee) in sussidiarietà rispetto alle soluzioni di accoglienza predisposte dalle Prefetture, assistenza immediata degli ingressi nelle regioni di confine.

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, la Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022 ha fornito le prime indicazioni sulla fase di rendicontazione e identificato le tipologie di spesa ammissibili che si riportano nella tabella sottostante.

Si sottolinea che per alcune tipologie di spesa è necessaria una preventiva richiesta di autorizzazione alla Direzione di Comando e Controllo (DICOMAC), alla Struttura di Missione (SM) o al Dipartimento della Protezione Civile (DPC) come espressamente indicato nella tabella. Specifica autorizzazione è inoltre necessaria per eventuali voci di spesa non espressamente previste nella Circolare, anche al fine di assicurarne la relativa copertura finanziaria.

- Tabella 1 – Tipologie di spesa ammissibili

TIPOLOGIA B1	TIPOLOGIA B2	TIPOLOGIA B3	TIPOLOGIA B4	TIPOLOGIA B5	TIPOLOGIA B6	TIPOLOGIA B7
Soccorso e prima assistenza alla popolazione	Allestimento, gestione e smantellamento strutture temporanee di accoglienza	Trasporti pubblici e privati	Sistemazioni alloggiative alternative	Servizi di protezione civile	Oneri di personale	Altra tipologia di spesa
Generi alimentari – per adulti, neonati e beni di consumo connessi	Piccoli lavori di adeguamento e manutenzione	Navette da e per alberghi / scuole / strutture di accoglienza diffusa / ospedali / stazioni di trasporto / Enti	Alberghi / Ostelli / Altre strutture ricettive. Tassa di soggiorno (se applicabile) Oneri amm.vi per gli affidamenti	Mediazione linguistica e culturale	Costi del personale non dirigenziale	Assistenza animali da compagnia
Indumenti e capi confezionati	Apparecchi per telefonia e telecomunicazioni	Oneri convenzioni con aziende trasporti	Strutture pubbliche compresi piccoli lavori di	Attività di comunicazione ed integrazione alla popolazione	Indennità ai titolari di incarichi di posizione	Oneri per trasferte all'estero nell'ambito di attività autorizzate

TIPOLOGIA B1	TIPOLOGIA B2	TIPOLOGIA B3	TIPOLOGIA B4	TIPOLOGIA B5	TIPOLOGIA B6	TIPOLOGIA B7
			adeguamento e manutenzione (previa autorizzazione <u>DICOMAC/SM/DPC</u>)		organizzativa o di incarichi dirigenziali	(vitto, alloggio, carburanti, pedaggi, eventuali coperture assicurative aggiuntive)
Materiale di consumo per pulizia e sanificazione ambienti	Utenze e servizi a rete	Noleggio automezzi	Strutture private compresi piccoli lavori di adeguamento e manutenzione (previa autorizzazione <u>DICOMAC/SM/DPC</u>)	Assistenza psicologica		Rimborso spese per acquisto testi scolastici, quaderni e cancelleria per studenti (fino all'eventuale predisposizione di un piano nazionale finanziato dal MIUR)
Effetti lettercci, tende	Cartellonistica per indicazioni, transenne	Trasporti e movimentazioni materiali	Catering – mense Pasti e beni di consumo connessi	Attività ludico – ricreative - sportive per bambini e ragazzi (previa autorizzazione <u>DICOMAC/SM/DPC</u>)		Rimborso spese mensa scolastica (fino all'eventuale predisposizione di un piano nazionale finanziato dal MIUR)
Prodotti per l'igiene personale, la prima infanzia e per la cura del corpo	Transenne	Trasporti speciali	Sanificazioni e servizi di pulizia	Orientamento ai servizi del territorio: - legali (compreso supporto per identificazione)		Adeguamento dei sistemi informatici a supporto accoglienza (previa autorizzazione <u>DICOMAC/SM/DPC</u>)
Schede utenze telefoniche e internet	Gazebo, tendostrutture, moduli abitativi	Carburante indicando la targa dei mezzi (solo mezzi accreditati Prot. Civ)	Utenze e servizi a rete e gestione calore	Orientamento ai servizi del territorio: - sociali - scolastici		Acquisto ripristino di mezzi e attrezzature di colonna mobile e di donazioni autorizzate
Benzina indicando la targa dei messi	Mobilio, attrezzature e beni di consumo e strumenti di lavoro	Pedaggi autostradali indicando la targa dei mezzi (solo mezzi accreditati Prot. Civ.)	Fornitura e noleggio della biancheria – servizio lavanderia	Orientamento ai servizi del territorio: - lavorativi		Altre spese autorizzate/Disciplinate
Attività di distribuzione beni prima necessità	Bagni chimici	Rimborso abbonamento per trasporto pubblico per studenti		Orientamento ai servizi del territorio: - sanitario (previa autorizzazione <u>DICOMAC/SM/DPC</u>)		
	Noleggio celle frigo e container per stoccaggio beni	Acquisto dispositivi di trasporto per bambini (seggiolini)		Accoglienza minori stranieri non accompagnati e persone in condizioni di fragilità (previa autorizzazione		

TIPOLOGIA B1	TIPOLOGIA B2	TIPOLOGIA B3	TIPOLOGIA B4	TIPOLOGIA B5	TIPOLOGIA B6	TIPOLOGIA B7
				<u>DICOMAC/SM/DPC)</u>		
	Noleggjo macchinari e attrezzature per movimentazione					
	Grelle					
	Carburanti e lubrificanti					
	Torri faro per illuminazione, Gruppi elettrogeni					
	Pompe di calore e Condizionatori					
	Servizi di pulizia, sanificazione					
	Convenzioni per gestione complessiva strutture (<u>previa autorizzazione DICOMAC/SM/DPC)</u>					
	Oneri per contratti di comodato / locazione delle strutture (<u>previa autorizzazione DICOMAC/SM/DPC)</u>					

2. Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione

Al fine di provvedere al rimborso delle spese sostenute, il Dipartimento della Protezione Civile ha predisposto la modulistica per la rendicontazione in formato Excel, oggetto delle presenti Linee Guida, che deve essere compilata in ogni sua parte dal Commissario delegato/Provincia Autonoma intestatario/a della contabilità speciale.

Non possono pertanto essere accettate eventuali rendicontazioni trasmesse direttamente al Dipartimento da parte degli enti territoriali coinvolti nella fase attuativa degli interventi e che hanno materialmente sostenuto la spesa. Il Commissario delegato/Provincia Autonoma ha infatti l'onere di collazionare i dati relativi alla spesa sostenuta, raccogliere la documentazione probatoria e trasmettere la rendicontazione, periodicamente, 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 Commissari delegati/Provincia Autonoma nella compilazione del *file* di rendicontazione.

A livello regionale, al fine di facilitare i processi comunicativi, si richiede la nomina di un **referente regionale unico** (*cf.* Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022) 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 dal Commissario delegato sia a quelle sostenute da altre Amministrazioni o Enti operanti nel contesto emergenziali.

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.

Si chiede, pertanto, di trasmettere il rendiconto con cadenza bimestrale, come indicato nell'OCDPC n. 872/2022, in modo da agevolare l'attività di verifica del Dipartimento e autorizzare il rimborso delle spese con maggiore celerità.

3. Sistema dei controlli e conservazione della documentazione

Il sistema dei controlli prevede: un controllo regionale da parte delle strutture commissariali e l'altro a livello centrale da parte del DPC.

Controlli di I livello svolto dalle strutture commissariali regionali

Gli uffici responsabili della rendicontazione presso le strutture commissariali regionali si occupano di raccogliere ed aggregare i costi sostenuti dagli Enti Locali coinvolti, accertando la veridicità e la correttezza dei costi, aggiungendo le spese direttamente sostenute dalle strutture regionali.

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 delle strutture commissariali regionali 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 tutti gli Enti coinvolti procedano ad archiviare la documentazione in modo corretto e in conformità con le prescrizioni legislative in uso.

Gli uffici di rendicontazione delle strutture commissariali regionali sono chiamati, quindi, a 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. Le strutture preposte alla rendicontazione accertano 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.

Nel caso di gara d'appalto o affidamenti esterni, la verifica deve tenere conto anche delle prescrizioni fissate dall'avviso/gara, degli avanzamenti dichiarati e/o richiesti dai soggetti attuatori e/o partner, della regolarità della documentazione di spesa rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa applicabile.

- **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 commissariale, 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 dalle strutture dei Commissari delegati, 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 (numero di documento, data, nome del fornitore, ecc.), 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 alle Strutture commissariali regionali, chiedendo le necessarie modifiche/integrazioni.

- **Secondo Controllo (eventuale) - 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 (Ordini di acquisto, contratti, *timesheet*, ecc.). 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 dalle strutture commissariali.

In considerazione delle verifiche amministrativo-contabili che potranno essere eseguite anche successivamente dalle Autorità di controllo come la Corte dei conti¹ si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo la documentazione che deve essere raccolta e conservata dall'Ente (Regione, Provincia autonoma, Comune, ecc.) 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);

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”.

- autorizzazioni DICOMAC, Struttura di Missione e/o Dipartimento Protezione Civile;
- documentazione giustificativa per le spese di personale.

Gli Enti locali, responsabili della spesa sostenuta, devono trasmettere la documentazione giustificativa e di pagamento a supporto delle voci di spesa elencate nei rispettivi rendiconti ai Commissari delegati/Province Autonome, che a loro volta sono responsabili della corretta rendicontazione delle spese emergenziali nei confronti Dipartimento della Protezione Civile.

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 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 Presentazione della modulistica di rendicontazione

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 dei Commissari delegati/Province autonome 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 modello di rendicontazione si compone di tre fogli di lavoro:

1. **Scheda Anagrafica e Riepilogo**: questo foglio di lavoro riporta i riferimenti della Regione/Provincia Autonoma che presenta il rendiconto e una tabella di riepilogo delle spese sostenute suddivise per tipologia.
2. **Scheda tipologie B1-B5 e B7**: in questa scheda è necessario riportare in maniera analitica il dettaglio delle spese sostenute per le quali si richiede il rimborso con riferimento alle tipologie di spesa B1, B2, B3, B4, B5 e B7 (ad eccezione, quindi, delle sole spese di personale che devono essere riportate in una scheda *ad hoc*) in coerenza con la tabella allegata alla Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022 e riportate nel capitolo “*Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso*”.
3. **Scheda tipologia B6 - Personale**: questa scheda è dedicata alle spese di personale sostenute per le quali si richiede il rimborso.

Nella definizione dello strumento di rendicontazione, sono 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.

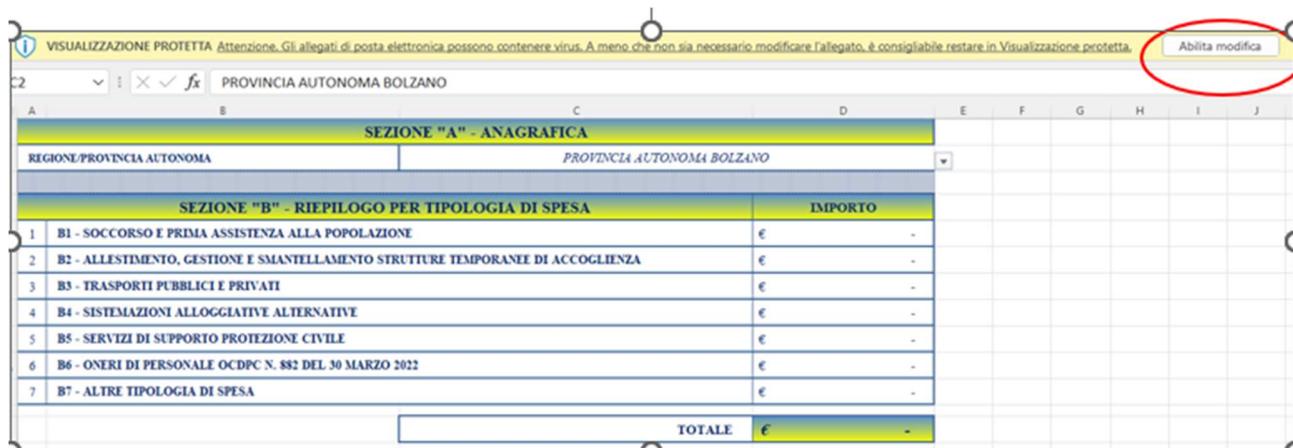


Figura 1 – Funzione “Abilita modifica”



Figura 2 – Funzione “Abilita contenuto”

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

4.1.1 Scheda Anagrafica e Riepilogo

Il primo foglio di lavoro contiene i riferimenti della Regione o Provincia autonoma che presenta il rendiconto (selezionabili dal menu a discesa) e una sezione di riepilogo con gli importi rendicontati per tipologia di spesa.

SEZIONE "A" - ANAGRAFICA		REGIONE/PROVINCIA AUTONOMA	
REGIONE/PROVINCIA AUTONOMA		Selezionare dall'elenco la Regione o la Provincia Autonoma che presenta il rendiconto	
SEZIONE "B" - RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA		PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO PROVINCIA AUTONOMA TRENTO REGIONE ABRUZZO REGIONE BASILICATA REGIONE CALABRIA REGIONE CAMPANIA REGIONE EMILIA-ROMAGNA	
1	B1 - SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	€	-
2	B2 - ALLESTIMENTO, GESTIONE E SMANTELLAMENTO STRADE	€	-
3	B3 - TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI	€	-
4	B4 - SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE	€	-
5	B5 - SERVIZI DI SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE	€	-
6	B6 - ONERI DI PERSONALE OCDPC N. 882 DEL 30 MARZO 2022	€	-
7	B7 - ALTRE TIPOLOGIA DI SPESA	€	-
TOTALE		€	-

Figura 3 - Sezione A e Sezione B

Nella “SEZIONE "A" - ANAGRAFICA” l’operatore deve selezionare il nome della Regione/Provincia Autonoma che trasmette il rendiconto. L’informazione viene riportata in automatico anche nella parte dell’intestazione presente nelle schede successive. La compilazione di tale campo è obbligatoria e propedeutica all’inserimento del dettaglio delle spese nei fogli successivi.

La “SEZIONE “B” - “RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA” riporta l’elenco delle tipologie di spesa rendicontabili di cui alla Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022 con l’indicazione dell’importo totale speso e rendicontato per ciascuna tipologia, nonché l’importo complessivo del rendiconto.

Questa sezione **NON deve** essere compilata 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.

4.1.2 Scheda Tipologie B1-B5 E B7

Tale scheda, che riporta le voci di spesa rendicontabili, recepisce il dettaglio degli oneri sostenuti in riferimento alle tipologie di spesa B1, B2, B3, B4, B5 e B7 ad eccezione delle spese di personale (B6) per le quali è prevista una scheda dedicata. All’interno della scheda 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.

Nella parte superiore della scheda, è presente un campo con l’anagrafica della Regione/Provincia Autonoma che trasmette il rendiconto, compilato in automatico a seguito della selezione effettuata nella Scheda Anagrafica (Sez. A). 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.

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 cui si richiede il rimborso.

Figura4 – Intestazione “Scheda Tipologie B1-B5 e B7”

Il referente unico per la rendicontazione ha l’onere di riportare, nella tabella di dettaglio, le spese sostenute dalla Regione/Provincia Autonoma e dagli altri soggetti attuatori ed Enti coinvolti nella fase emergenziale.

SEZIONE "C" - DETTAGLIO PER TIPOLOGIA DI SPESA (NON INCLUDE SPESE DI PERSONALE)*		REGIONE/PROVINCIA AUTONOMA	IMPORTO COMPLESSIVO															
Progressivo	SOGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA EPILOGO/ENTE DENOMINAZIONE/ENTE		Tipologia di spesa (Menu a discesa)	Utile di spesa (Menu a discesa)	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ e N° PERSONE	FORNITORE		ESTREMO FATTURA / ACCONTINO		ESTREMO PRELEVATO / RIMBORSO		ESTREMO QUOTANZA		IMPORTO € (di cui ai clienti di servizio)	EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DPC	NOTE	ALERT SULL'OBLIGATORietà DI COMPILAZIONE DEL CASO NOTE
							MODEL	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	NUMERO	DATA	NUMERO	DATA				
1	Regione - Provincia Autonoma		B1 - Soccorso e prima assistenza alla popolazione	Oneri alimentari - latte e alimenti per neonati														
2			B4 - Sistemazioni alloggiative alternative	Apparecchi per telefonia e telecomunicazione (chiamate e servizi a rete)														OBLIGATORIO (NUMERO GIORNI (NOTTE))
3			B3 - Trasporti pubblici e privati	Voli/aggi autonomi														OBLIGATORIO TRATTA (da indicare in caso di trasporto)
4			B4 - Sistemazioni alloggiative alternative	Catering - mense pasti e bevi di consumo occasionale														OBLIGATORIO (NUMERO GIORNI (NOTTE))
5			B5 - Servizi di supporto protezione civile	Orientamento ai servizi del territorio - (leggi presso area DICOMUNICAZ)														OBLIGATORIO TRATTA (da indicare in caso di trasporto)
6			B3 - Trasporti pubblici e privati	Voli/aggi autonomi														OBLIGATORIO TRATTA (da indicare in caso di trasporto)
7																		

Figura 5 – Scheda “Scheda Tipologie B1-B5 e B7”

Per ciascuna spesa sostenuta deve essere compilata una riga, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito specificato:

- **Progressivo (campo precompilato):** numerazione progressiva delle righe per permetterne l’individuazione univoca e l’associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dal Commissario delegato/Provincia autonoma per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Soggetto responsabile della spesa:** 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 già precaricata di Enti e restituisce un messaggio di errore qualora la denominazione dell’Ente digitata non sia tra quelle previste. Si suggerisce di consultare i fogli di lavoro “Elenco comuni”, qualora l’ente sia un comune, o “Descrizione unione” qualora l’ente sia un’unione di comuni o una comunità montana, per verificare la presenza dell’Ente che si intende selezionare, e inserire esattamente la dicitura riportata nelle liste. Qualora la denominazione non sia disponibile, è possibile digitare “Altro” e indicare nel campo note la denominazione dell’Ente.
- **Tipologia di spesa (menu a discesa):** selezionare dal menù disponibile la tipologia di spesa di cui alla Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022 ed elencate nel capitolo 2 - “Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso”.

- **Voce di spesa (menu a discesa):** selezionare dal menù disponibile la voce di spesa di cui alla Circolare n. 18056 del 27 aprile 2022 e riportate nella tabella del capitolo 2 - “*Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso*”
- **Descrizione fornitura (campo digitabile):** indicare in modo sintetico, chiaro e preciso la fornitura.
- **Quantità o n. persone (campo digitabile):** esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione ovvero, in caso di sistemazioni alberghive alternative, il numero di persone ospitate. Nel caso di acquisto di beni di diversa natura, gli stessi devono essere puntualmente descritti e quantificati nella colonna “descrizione fornitura”, mentre, nella colonna “quantità”, deve essere inserita la locuzione “varie”.
- **Fornitore:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **Nome (campo digitabile):** indicare la denominazione sociale della ditta che ha effettuato la fornitura.
 - **P.IVA / C.F. (campo digitabile):** indicare la Partita IVA (o Codice Fiscale) del fornitore.
- **Estremi fattura / scontrino:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **Numero (campo digitabile):** indicare il numero della fattura (o scontrino).
 - **Data (campo digitabile):** riportare la data, in formato GG-MM-AAAA, di emissione del documento fiscale.
- **Estremi Ordinativo Pagamento:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **Numero (campo digitabile):** indicare il numero dell’Ordinativo di Pagamento.
 - **Data (campo digitabile):** indicare la data, in formato GG-MM-AAAA, di emissione dell’Ordinativo di 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):** indicare l’importo per il quale si chiede il rimborso.
- **Eventuale autorizzazione DICOMAC/SM/DPC (campo digitabile):** da compilare nell’eventualità di un’autorizzazione puntuale riportando il numero di protocollo e la data della nota autorizzativa.

- **NOTE (campo digitabile):** indicare i dati richiesti nel campo “Alert sull’obbligatorietà di compilazione del campo NOTE” in riferimento alle tipologie di spesa che prevedono l’obbligo di tale informativa (es. comune e indirizzo in caso di struttura temporanea, la tratta nel caso di spese di trasporto, il numero di notti nel caso di sistemazioni alloggiative alternative). Il campo “NOTE” deve essere inoltre utilizzato per indicare la denominazione dell’Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito.
- **Alert sull’obbligatorietà di compilazione del campo NOTE (campo automatico):** tale campo fornisce delle indicazioni rispetto all’obbligo di compilare il campo “NOTE” con ulteriori informazioni sulla base della tipologia di spesa selezionata.

4.1.3 Scheda Tipologia B6-Personale

In questa scheda, l’operatore invece, deve inserire l’elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione degli oneri del personale nel rispetto delle indicazioni impartite con apposite OCDPC.

SEZIONE "D" - DETTAGLIO TIPOLOGIA DI SPESA B6 - ONERI DI PERSONALE						REGIONE/PROVINCIA AUTONOMA	IMPORTO COMPLESSIVO							
						REGIONE LAZIO	€							
Progressivo	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA		EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DICONIAC/SM/DPC	COGNOME E NOME	QUANTITÀ (fare o giorni nel periodo di riferimento)	CODICE FISCALE	Voce di Spesa (Menu a discesa)	QUALIFICA	MESE-ANNO DI RIFERIMENTO (GG/MM/AA)	TIPO EMOLUMENTO IM = Indennità Mensile S = Straordinario	ESTREMI PAGAMENTO (Indicare una delle due opzioni: cedolare o decurtata CP)			ESTREMI
	TIPOLOGIA ENTE	DENOMINAZIONE ENTE									DECLINIO STIPENDIO (Indicare mensilità)	NUMERO D.P.	DATA D.P.	
1														
2														
3														
4														
5														

Figura 6 - Scheda Tipologia B6-Personale

Come indicato in precedenza, nella parte superiore del foglio di lavoro è presente un campo con l’anagrafica della Regione/Provincia Autonoma che trasmette il rendiconto, compilato in automatico a seguito della selezione effettuata nella Scheda Anagrafica (Sez. A). 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.

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 cui si richiede il rimborso.

Anche per questa scheda dovrà essere compilata una riga per ciascuna spesa, avendo cura di effettuare una rappresentazione mensile, indicando tutte le informazioni previste dai rispettivi campi, come di seguito indicato:

- **Progressivo (campo precompilato):** numerazione progressiva delle righe per permetterne l’individuazione univoca e l’associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dal Commissario delegato/Provincia autonoma per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Soggetto responsabile della spesa:** 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. Si suggerisce di consultare i fogli di lavoro “Elenco comuni”, qualora l’ente sia un comune, o “Descrizione unione” qualora l’ente sia un’unione di comuni o una comunità montana, per verificare la presenza dell’Ente che si intende selezionare, e inserire esattamente la dicitura riportata nelle liste. Qualora non disponibile è possibile digitare “Altro” e indicare nel campo note la denominazione dell’Ente.
- **Eventuale autorizzazione DICOMAC/SM/DPC (campo digitabile):** da compilare nell’eventualità di un’autorizzazione puntuale riportando il numero di protocollo e la data della nota autorizzativa.
- **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.
- **Quantità (campo digitabile):** indicare, nell’ambito del mese di riferimento, il numero di giorni di effettivo impiego nel caso dell’indennità mensile ovvero il numero delle ore di lavoro straordinario effettivamente rese, oltre i limiti previsti dai rispettivi ordinamenti.
- **Voce di spesa (menu a discesa):** selezionare dal menu a discesa se la spesa sostenuta è relativa a personale non dirigenziale ovvero indennità ai titolari di incarichi di posizione organizzativa o di incarichi dirigenziali.
- **Qualifica (campo digitabile):** indicare la qualifica della persona beneficiaria dell’emolumento.
- **Mese anno di riferimento (campo digitabile):** indicare il mese e l’anno a cui il pagamento si riferisce (ad esempio “*apr-2022*”).
- **Tipo emolumento (campo digitabile):** indicare “**IM**” per l’indennità mensile oppure “**S**” per il compenso per lavoro straordinario.
- **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 (campo digitabile):** indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento a maggio 2022, indicare “*mag-22*”).
 - **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.
- **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.
- **N. assistiti presenti nel territorio dell’Ente (campo digitabile):** indicare, al fine dell’individuazione del numero di persone cui spetta il riconoscimento di tali oneri, il numero degli assistiti presenti nel territorio dell’Ente.
- **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.

5.2 Indicazioni specifiche

5.2.1 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 compilare una riga che dia prova del pagamento delle imposte. Si riportano di seguito le peculiarità di alcuni campi dello strumento di rendicontazione sia nel caso del versamento dell’IVA a seguito dello split payment che nel caso del versamento delle ritenute sulle spese di personale.

- **Descrizione fornitura (campo digitabile),** nel caso di spese relative alla *Scheda Tipologie B1-B5 e B7*: riportare la dicitura “Versamento XXX” (avendo cura di riportare la specifica imposta versata ossia IVA, IRPEF o altro) e indicare il riferimento al relativo giustificativo di spesa (fattura) o in alternativa il numero progressivo della riga dedicata al pagamento del netto (ad esempio “Versamento IVA fatt. n. 3 del GG/MM/AA ditta XXX” oppure “Versamento IVA spesa riga 05”).
- **Cognome e Nome,** nel caso di spese relative alla *Scheda Tipologia B6-Personale*: riportare la dicitura “Versamento XXX” (avendo cura di riportare il dettaglio della ritenuta versata INPS, IRPEF, IRAP e altro) e indicare il mese e l’anno a cui il pagamento si riferisce (ad esempio “Versamento INPS mese maggio 2022”).

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 i campi “Descrizione fornitura” e “Cognome e Nome” per indicare gli estremi

di tutti i giustificativi di spesa (fattura, scontrino o cedolino) a cui si fa riferimento, anche attraverso l'indicazione della riga in cui è stato inserito l'importo netto.

5.2.2 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.

5.2.3 Spese di trasporto dei beni acquistati

Le spese di trasporto dei beni acquistati sono da ritenersi ammissibili purché strettamente connessi con le azioni previste dall'OCDPC n. 872 del 4 marzo 2022. Questo genere di spese deve essere imputato alla tipologia di spesa in cui vengono registrati gli acquisiti delle forniture che hanno necessitato del trasporto, dandone evidenza nella descrizione della fornitura.

5.2.4 Pagamenti in valuta diversa dall'Euro

Nel caso in cui gli acquisti siano stati effettuati in un Paese che utilizza una valuta diversa dall'euro, il referente per la rendicontazione deve effettuare una conversione in quanto gli importi devono essere espressi esclusivamente in euro.

5.3 Tempistiche e modalità di trasmissione

Come indicato nei precedenti paragrafi, si suggerisce di trasmettere il rendiconto con cadenza almeno bimestrale per permettere una verifica più celere da parte del Dipartimento della Protezione Civile e conseguentemente una più rapida procedura di rimborso.

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:

UKR_RRR_GGMMAAAA

Le sigle indicano rispettivamente:

- **UKR**: è il prefisso fisso per identificare l'emergenza cui il rendiconto si riferisce.
- **RRR**: identifica la Regione/Provincia Autonoma, secondo la Tabella 2 - Tabella codici Regione, 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 compilato dalla Regione Basilicata il 12/07/2022, si chiamerà:

UKR_BAS_12072022

Tabella 2 - Tabella codici Regione

Regione	Codice
Abruzzo	ABR
Basilicata	BAS
Calabria	CAL
Campania	CAM
Emilia-Romagna	EMR
Friuli-Venezia Giulia	FVG
Lazio	LAZ
Liguria	LIG
Lombardia	LOM
Marche	MAR
Molise	MOL

Regione	Codice
Piemonte	PIE
Puglia	PUG
Sardegna	SAR
Sicilia	SIC
Toscana	TOS
Umbria	UMB
Valle d'Aosta	VDA
Veneto	VEN
Provincia autonoma Bolzano	PAB
Provincia autonoma Trento	PAT

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

È cura della Regione/Provincia Autonoma conservare tutta la documentazione relativa alle spese in esso rendicontate, anche in modalità informatica. In caso di eventuali richieste specifiche da parte del Dipartimento della Protezione Civile, si suggerisce di rinominare i *file* della documentazione giustificativa da allegare indicando il numero progressivo della spesa rendicontata all'interno della rispettiva scheda con il dettaglio delle spese per tipologia al fine di consentire a questo Dipartimento di collegare le spese inserite nel *file* del rendiconto con la relativa documentazione di supporto.

Pertanto, se ad esempio la Regione Basilicata, con il rendiconto del 12/07/2022, verrà invitata a trasmettere la documentazione relativa alle spese rendicontate al quinto rigo della scheda B6-Personale, il nome del *file* inizierà con **“UKR_BAS_12072022_schedaB6_05”**.

5. Riferimenti e assistenza

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

L'assistenza è rivolta esclusivamente ai Commissari delegati e alle Province autonome in quanto soggetti responsabili dell'attività di rendicontazione nei confronti del Dipartimento della Protezione Civile.

Eventuali quesiti formulati dagli enti territoriali che hanno sostenuto la spesa non potranno essere accolti e dovranno essere indirizzati alle competenti strutture regionali e provinciali, ovvero al referente unico per la rendicontazione competente per il territorio.