

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



PROTEZIONE CIVILE

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

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

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

Sommario

1	Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso	3
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	8
4.2.1	Scheda Anagrafica e Riepilogo	8
4.2.2	Scheda B1 – Oneri di Personale	9
4.2.3	Scheda B2 – Spese di missione (Rimborsi ai dipendenti)	11
4.2.4	Scheda B3 – Spese di missione (Spese di missione sostenute direttamente dall’Ente)	13
5	Indicazioni specifiche	16
5.1	Rendicontazione del versamento delle imposte	16
6	Tempistiche e modalità di trasmissione	17
7	Riferimenti e assistenza	18

1 Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso

Le spese sono ammissibili unicamente se riferite con stretto nesso di causalità al contesto emergenziale in atto e comunque finalizzate alle misure previste dall'art. 4 dell'OCDPC n. 997 del 24 maggio 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 le note inviate alle rispettive strutture sono state fornite le prime indicazioni sulla fase di rendicontazione e identificato le tipologie di spesa ammissibili che si riportano nella tabella sottostante.

Tabella 1 – Tipologie di spesa ammissibili

Oneri di personale e di missione Art 4 OCDPC 997
Prestazioni di lavoro straordinario prestate dal personale non dirigenziale
Riconoscimento di indennità ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
Spese di vitto, viaggio e alloggio

2 Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione

Al fine di provvedere al rimborso 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.

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. L'Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.) 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 referenti nella compilazione del *file* di rendicontazione.

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

- 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 delle Amministrazioni coinvolte, un controllo da parte dell'Associazione e l'altro a livello centrale da parte del DPC.

Controlli di I livello svolti dalle Amministrazioni coinvolte e dall'ANCI

Gli uffici delle Amministrazioni coinvolte responsabili della rendicontazione si occupano di raccogliere ed aggregare i costi sostenuti accertando la veridicità e la correttezza formale e sostanziale che implica la veridicità delle dichiarazioni e del rispetto delle procedure previste e la corretta rendicontazione delle attività implementate. È compito degli stessi uffici ordinare i giustificativi di spesa e le quietanze di pagamento, accertandone la correttezza formale, collazionando la documentazione di supporto ritenuta necessaria per accertare il corretto svolgimento delle attività, e ponendo in essere tutte le attività necessarie a garantire il corretto svolgimento della rendicontazione e archiviando la documentazione in modo corretto e in conformità con le prescrizioni legislative in uso.

Gli uffici dell'ANCI si occupano di diffondere alle Amministrazioni coinvolte le indicazioni relative alla procedura di rendicontazione delle spese sostenute e di raccogliere ed aggregare i dati trasmessi, accertando la completezza documentale, chiedendo informazioni aggiuntive (ove necessario) e aggiungendo le spese direttamente sostenute dall'Associazione.

Lo scopo principale di tali attività è la **verifica della documentazione** da trasferire al DPC rispetto alla completezza ed esattezza documentale e il rispetto delle procedure previste.

Gli uffici di rendicontazione delle Amministrazioni coinvolte sono chiamati, quindi, a effettuare le seguenti attività:

- **Controlli amministrativi e finanziari**

Il dirigente delle Amministrazioni di appartenenza, ovvero il responsabile del servizio nei Comuni privi di dirigente, ovvero il Sindaco, ovvero un Amministratore all'uopo incaricato nel rispetto della normativa vigente, ovvero il Segretario Comunale, **attesterà** l'effettiva presenza sul territorio colpito del personale impegnato e che lo stesso abbia svolto in tale lasso di tempo compiti e funzioni direttamente connessi all'evento.

Sarà cura della stessa figura acquisire agli atti d'ufficio gli atti amministrativi necessari all'impiego del personale, al riconoscimento dell'indennità e la documentazione necessaria per l'ammissione delle spese relative al vitto, alloggio e trasporto dei suddetti dipendenti, nonché accertarsi che lo stesso personale non abbia percepito compensi analoghi previsti dall'ordinamento dell'Ente, per la stessa prestazione, nella consapevolezza delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere.

L'attestazione deve essere firmata digitalmente e deve riportare la data di compilazione.

- **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.

L'intera documentazione, redatta e sottoscritta dall'Ente che ha sostenuto la spesa, dovrà essere accompagnata da una **dichiarazione del responsabile dell'Ente/Amministrazione, che dovrà essere inviata all'ANCI, attestante che le prestazioni rendicontate sono state autorizzate ed effettivamente rese in relazione al contesto emergenziale e che le stesse non risultano rendicontate mediante altre procedure previste.**

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 dall'Associazione, 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 all'Associazione, 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. 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 amministrazioni/Enti per il tramite dell'Associazione.

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

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”.

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

4 Istruzioni operative per la rendicontazione

4.1 Cenni tecnici

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

È facoltà dell'Associazione 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 **pianamente 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 tre fogli di lavoro:

1. **Scheda Anagrafica e Riepilogo**: questo foglio di lavoro riporta i riferimenti del **Soggetto responsabile** che presenta il rendiconto e una tabella di riepilogo delle spese sostenute suddivise per tipologia.
2. **Scheda B1 – Oneri di Personale**: questa scheda è dedicata alle spese di personale (indennità forfettaria, straordinario) sostenute per le quali si richiede il rimborso.
3. **Scheda B2 – Spese di missione (rimborsi ai dipendenti)**: questa scheda è dedicata alle spese di missione (vitto, alloggio e viaggio) sostenute dai dipendenti dell’Ente per le quali si richiede il rimborso.
4. **Scheda B3 – Spese di missione (spese sostenute direttamente dall’Ente/Amministrazione)**: questa scheda è dedicata alle spese di missione (vitto, alloggio e viaggio) sostenute direttamente dall’Ente/Amministrazione 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.

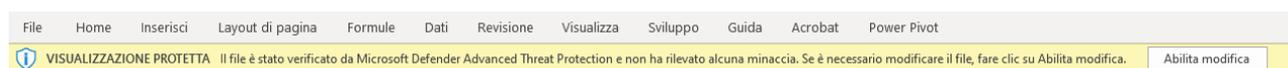


Figura 1 – Funzione “Abilita modifica”

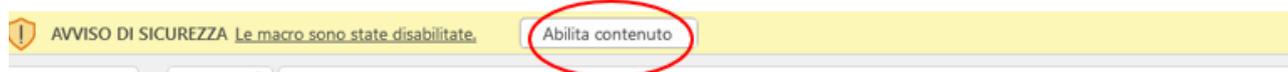


Figura 2 – Funzione “Abilita contenuto”

Si forniscono di seguito le istruzioni di dettaglio per la compilazione.

4.2.1 Scheda Anagrafica e Riepilogo

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

SEZIONE "ANAGRAFICA"		
ANCI E COMUNI OCDPC 997 del 24 maggio 2023 art. 4, comma 1	<i>Selezionare:</i>	
	ANCI Comuni Unione di Comuni Provincia	
SEZIONE DI RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA		
1	B1 - Oneri di personale (Indennità forfettaria, straordinario)	€ -
2	B2 - Spese di missione (Vitto, alloggio, viaggio)	€ -
TOTALE		€ -

Figura 3 – Scheda Anagrafica e di riepilogo

Nella “SEZIONE "ANAGRAFICA” l’operatore deve selezionare il nome del soggetto responsabile che trasmette il rendiconto. L’informazione viene riportata in automatico anche nella parte dell’intestazione presente nella scheda successiva. La compilazione di tale campo è obbligatoria e propedeutica all’inserimento del dettaglio delle spese nei fogli successivi.

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.

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.

4.2.2 Scheda B1 – Oneri di Personale

In questa scheda, l’operatore, deve inserire l’elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione degli oneri del personale nel rispetto delle indicazioni impartite con l’apposita OCDPC 997/2023, art. 4.

Scheda Rendicontazione - B1 Oneri di personale										Amministrazione		IMPORTO COMPLESSIVO				
										Tot B1		-				
PROVENIENZA		DESTINAZIONE	VOCE DI SPESA <i>Word & Altrimenti</i>	PERIODO		NUMERO GIORNI DI EFFETTIVO INFERIORE NEL PERIODO DI RENDICONTAZIONE	COGNOME - NOME	CODICE FISCALE	ABARTITÀ <i>Esce o rientra nel periodo di riferimento</i>	TIPO DI ESOLIBERATO	ESTREMI PAGAMENTO			ESTREMI OBBLIGAZIONE		IMPORTO <i>Esce o rientra nel periodo di riferimento</i>
TIPOLOGIA ERTE <i>Word & Altrimenti</i>	DETERMINAZIONE ERTE <i>Word & Altrimenti</i>			DA	AL						ESTREMO INIZIALE	ESTREMO FINALE	ESTREMO INIZIALE	ESTREMO FINALE		

Figura 4 - Scheda Rendicontazione B1 - Oneri di Personale

Nella parte superiore del foglio di lavoro è presente un campo (“Amministrazione”) con l’anagrafica del **Soggetto responsabile** che trasmette il rendiconto, compilato in automatico a seguito della selezione effettuata nella Scheda Anagrafica. 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.

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.

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.

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

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

- **Tipo emolumento (menu a discesa):** indicare se si tratta di indennità forfettaria oppure compenso per lavoro straordinario.
- **Estremi Pagamento:**
 - **Cedolino/OP (menu a discesa):** se la corresponsione delle spettanze avviene direttamente in busta paga, si dovrà selezionare la voce “**Cedolino**”; se, invece, l’emolumento viene corrisposto tramite Ordinativo di Pagamento, si dovrà selezionare la voce “**Ordinativo Pagamento**”.
 - **Cedolino stipendio (campo digitabile):** indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze solo se nella colonna precedente si è selezionato “Cedolino” (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento a maggio 2023, indicare “**maggio-23**”).
 - **Numero e Data O.P. (campo digitabile):** indicare il numero dell’Ordinativo di Pagamento solo se nella colonna “Cedolino/OP” si è selezionato “Ordinativo Pagamento”.
- **Estremi Quietanza:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **Numero (campo digitabile):** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
 - **Data (campo digitabile):** la data, in formato GG-MM-AAAA, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** l’importo di cui si chiede il rimborso.
- **NOTE (campo digitabile):** Il campo “NOTE” deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell’Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.

4.2.3 Scheda B2 – Spese di missione (Rimborsi ai dipendenti)

In questa scheda, l’operatore, deve inserire l’elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione delle spese di missione del personale nel rispetto delle indicazioni impartite con l’apposita OCDPC 997/2023, art. 4.

Scheda Rendicontazione - B2 Spese di missione					Amministrazione			IMPORTO COMPLESSIVO									
COGNOME e NOME	CODICE FISCALE	ENTE DI PROVENIENZA		DESTINAZIONE	PERIODO		QUARTIERE <i>(spese di missione imputata sul periodo di riferimento)</i>	SPESE DI VIAGGIO	SPESE DI VITTO	SPESE DI ALLOGGIO	ESTREMI PAGAMENTO			ESTREMI QUIETANZA		NOTE	
		TIPOLOGIA ENTE <i>(Menu a discesa)</i>	DENOMINAZIONE ENTE <i>(Menu a discesa)</i>		DAL	AL					CEDOLINO O STIPENDIO <i>(in base mensilità STIPENDIO)</i>	NUMERO O.P.	DATA O.P. <i>(gg/mm/aa)</i>	NUMERO QUIETANZA	DATA QUIETANZA <i>(gg/mm/aa)</i>		IMPORTO <i>(di cui si chiede il rimborso)</i>

Figura 4 - Scheda Rendicontazione B2 – Spese di missione

Nella parte superiore del foglio di lavoro è presente un campo (“*Amministrazione*”) con l’anagrafica del **Soggetto responsabile** che trasmette il rendiconto, compilato in automatico a seguito della selezione effettuata nella Scheda Anagrafica. 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.

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.

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.

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

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

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

4.2.4 Scheda B3 – Spese di missione (Spese di missione sostenute direttamente dall’Ente)

In questa scheda, l’operatore, deve inserire l’elenco delle spese sostenute direttamente dall’Ente per il viaggio/vitto/alloggio del personale intervenuto nella missione di supporto (es. schede carburante, convenzioni con ristoranti/mense/hotel), sempre nel rispetto delle indicazioni impartite con l’apposita OCDPC 997/2023, art. 4.

Provenienza			Periodo		Fornitore	CF/PARTITA IVA DEL FORNITORE	Estremi Fattura/Contrino		Estremi Pagamento		Estremi Quietanza		Importo al netto dell’IVA (di cui si chiede il rimborso)	IVA (di cui si chiede il rimborso)	Note
Tipoologia Ente (Menù a discesa)	Denominazione Ente (Menù a discesa)	Destinazione	Dal	Al			Numero Fattura	Data Fattura A (gg/mm/aa)	Numero O.P.	Data O.P. (gg/mm/aa)	Numero Quietanza	Data Quietanz A (gg/mm/aa)			

Figura 5 - Scheda Rendicontazione B3 – Spese di missione sostenute direttamente dall’Ente

Nella parte superiore del foglio di lavoro è presente un campo (“Amministrazione”) con l’anagrafica del **Soggetto responsabile** che trasmette il rendiconto, compilato in automatico a seguito della selezione effettuata nella Scheda Anagrafica. 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.

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.

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.

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

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

- **Data Fattura (campo digitabile):** riportare la data, in formato GG-MM-AAAA, di emissione del documento fiscale.
- **Estremi Pagamento:**
 - **OP** voce “*Ordinativo Pagamento*”.
 - **Numero e Data O.P. (campo digitabile):** indicare il numero dell’Ordinativo di Pagamento solo se nella colonna “Cedolino/OP” si è selezionato “Ordinativo Pagamento”.
- **Estremi Quietanza:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
 - **Numero (campo digitabile):** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
 - **Data (campo digitabile):** la data, in formato GG-MM-AAAA, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** l’importo di cui si chiede il rimborso.
- **NOTE (campo digitabile):** Il campo “NOTE” deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell’Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.

Per ogni documento contabile inserito in questa scheda, si dovrà allegare un’attestazione unica, firmata dal responsabile della rendicontazione dell’ente locale, nella quale - in corrispondenza di ogni documento contabile inserito nella scheda B3 - saranno riportati i nominativi del personale ai quali la spesa e il relativo documento contabile si riferisce.

Nella medesima attestazione, occorre dichiarare che le spese riportate nella scheda B3 non siano già state oggetto di rendicontazione in altre schede e/o rimborso.

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 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 delle ritenute sulle spese di personale che nel caso del versamento dell'IVA a seguito dello split payment.

- **Cognome e Nome**, nel caso di spese relative alla *Scheda di rendicontazione B1 – Oneri di 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 2024**”).
- **Descrizione fornitura (campo digitabile)**, nel caso di spese relative alla *Scheda di rendicontazione B3 – Oneri direttamente sostenuti dagli Enti locali*: 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/AAAA ditta 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 i campi “NOTE”, “Cognome e Nome” e “Descrizione fornitura” 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.

Esempio di inserimento Fattura e relativo versamento dell'imposta:

FORNITORE:	<i>Ditta Rossi S.p.A.</i>	FORNITORE:	<i>vuoto</i>
CF/PIVA FORNITORE:	<i>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</i>	CF/PIVA FORNITORE:	<i>vuoto</i>
DESCRIZIONE FORNITURA:	<i>Spese di vitto e alloggio...</i>	DESCRIZIONE FORNITURA:	<i>Versamento IVA fatt. n. 1234 del 12/06/2023 ditta ROSSI S.p.A.</i>
NUMERO FATTURA:	<i>1234</i>	NUMERO FATTURA:	<i>vuoto</i>
DATA FATTURA:	<i>12/06/2023</i>	DATA FATTURA:	<i>vuoto</i>
NUMERO OP:	<i>987654321</i>	NUMERO OP:	<i>23232323</i>
DATA OP:	<i>12/07/2023</i>	DATA OP:	<i>01/09/2023</i>
NUMERO QUIETANZA:	<i>323323232</i>	NUMERO QUIETANZA:	<i>11111111</i>
DATA QUIETANZA:	<i>01/08/2023</i>	DATA QUIETANZA:	<i>30/09/2023</i>
IMPORTO:	<i>1.000,00 (al netto dell'IVA)</i>	IMPORTO:	<i>220,00 (IVA calcolata sulla fattura)</i>

Con specifico riferimento all'IVA, si rappresenta che, in caso di ricevute e scontrini che non consentano di dare un'evidenza separata al pagamento di tale imposta, nel campo "note" dovrà essere indicata la dicitura "importo comprensivo di IVA non scorponabile".

6 Tempistiche e modalità di trasmissione

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

EME_MALTEMPO23_ANCI_GGMMAAAA

Le sigle indicano rispettivamente:

- **EME_MALTEMPO23**: è il prefisso fisso per identificare l'emergenza cui il rendiconto si riferisce.
- **ANCI**: identifica l'Associazione Nazionale Comuni italiani che trasmette il rendiconto.
- **GGMMAAAA**: la data in formato giorno (due cifre) di invio del rendiconto, mese (due cifre), anno (quattro cifre).

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

EME_MALTEMPO23_ANCI_12062024

Una volta effettuato il salvataggio del *file*, questo deve essere trasmesso alla casella di posta elettronica ***rimborzi.alluvione_er2023@protezionecivile.it*** unitamente all'Attestazione sottoscritta dal responsabile dell'Ente/Amministrazione (vedi Capitolo 3 – Controlli di I livello).

È cura dell'Associazione conservare copia di tutta la documentazione relativa alle spese in esso rendicontate, anche in modalità informatica.

7 Riferimenti e assistenza

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

L'assistenza è rivolta esclusivamente all'Associazione Nazionale Comuni italiani in quanto Soggetto referente 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 all'Associazione, ovvero al referente del processo di rendicontazione dell'Associazione.