

Attivazione del processo di rendicontazione delle spese sostenute per il superamento dell'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili



**GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI  
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**  
*(aggiornamento gennaio 2021)*

## Sommario

Scopo del documento .....	3
<b>Cosa c'è di nuovo.....</b>	<b>3</b>
Presentazione delle schede .....	3
Dove rendicontare cosa .....	4
Compilazione delle schede.....	5
Scheda 1 – Sezione A - ANAGRAFICA e Sezione B - RIEPILOGO.....	5
Sezione A - ANAGRAFICA .....	5
Sezione B - RIEPILOGO.....	5
Sez. B1 - ALLEGATI. STRUTTURE TEMP.....	6
Sez. B2 - ASSIST. DOMICILIARE - POS.....	7
Sez. B3 - DISTRIBUZIONE MEDICINALI .....	8
Sez. B4 - RIFIUTI.....	9
Sez. B5 - ASSIST. ALBERGHIERA - POSITIVI.....	11
Sez. B6 - ASSIST. ALBERGHIERA - TASK FORCE .....	12
Sez. B7 - VOLONTARIATO.....	13
Sez. B8 - ALTRE ATTIVITÀ P.C. .....	15
Sez. B9 - OSS - PREMIO SOLIDARIETÀ .....	16
Sez. B10 - ONERI DI PERSONALE (OCDPC n. 690 del 31.07.2020 e s.m.i.).....	17
Sez. B11 - COMPENSI PER GLI OPERATORI SANITARI E PER GLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	19
Casi particolari.....	20
Rendicontazione del versamento delle imposte .....	20
1. Imposta riferita ad un singolo ordinativo di pagamento.....	20
2. Imposta riferita a più ordinativi di pagamento.....	20
Ripartizione di una spesa su più schede.....	21
Spese di trasporto dei beni acquistati.....	21
Indicazione delle quantità.....	21
Pagamenti in valuta diversa dall'Euro .....	21
Chiusura ed invio del file compilato.....	21

## INDICE FIGURE

Figura 1 - Inserimento riga.....	3
Figura 2 - Sezione A e Sezione B.....	5
Figura 3 - Scheda B1.....	6
Figura 4 - Scheda B2.....	7
Figura 5 - Scheda B3.....	8
Figura 6 - Scheda B4.....	9
Figura 7 - Scheda B5.....	11
Figura 8 - Scheda B6.....	12
Figura 9 - Scheda B7.....	13
Figura 10 - Scheda B8.....	15
Figura 11- Scheda B9.....	16
Figura 12- Scheda B10.....	17
Figura 13- Scheda B11.....	19

## INDICE TABELLE

Tabella 1 - Voci di spesa .....	4
Tabella 2 - Tabella codici Regione.....	22

## Scopo del documento

Questo documento nasce con lo scopo di illustrare le schede di rendicontazione delle spese sostenute per il superamento dell'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e di fornire un valido ausilio per la relativa compilazione.

## Cosa c'è di nuovo

Le principali novità introdotte da questa versione della Guida sono l'inserimento del paragrafo “Sez. B10 - ONERI DI PERSONALE (OCDPC n. 690 del 31.07.2020 e s.m.i.)” a pagina 17 e del paragrafo “Sez. B11 - COMPENSI PER GLI OPERATORI SANITARI E PER GLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA” a pagina 19.

Inoltre si è provveduto a modificare ed aggiornare la “Tabella 1 - Voci di spesa” di pagina 4 che, oltre a recepire l'aggiunta delle due schede, viene integrata con alcune voci di spesa e, infine, si è reso necessario aggiornare il paragrafo “Presentazione delle schede” a pagina 3 e rimuovere un refuso relativo all'invio della documentazione dal paragrafo “Chiusura ed invio del file compilato” di pagina 21.

## Presentazione delle schede

Il file Excel relativo alle schede di rendicontazione è costituito da dodici fogli.

Il primo foglio è suddiviso in una sezione Anagrafica dell'Ente, 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 dei successivi undici fogli.

Tali undici schede, recanti le voci di spesa rendicontabili, sono dedicate a recepire il dettaglio degli oneri sostenuti e sono formate da un dato numero di righe. Tuttavia, qualora le stesse non risultassero sufficienti per l'indicazione delle 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*” (Figura 1).

Per la ripartizione delle tipologie di spesa ammissibili tra le suddette schede si rimanda al capitolo “Dove rendicontare cosa” a pagina 4.

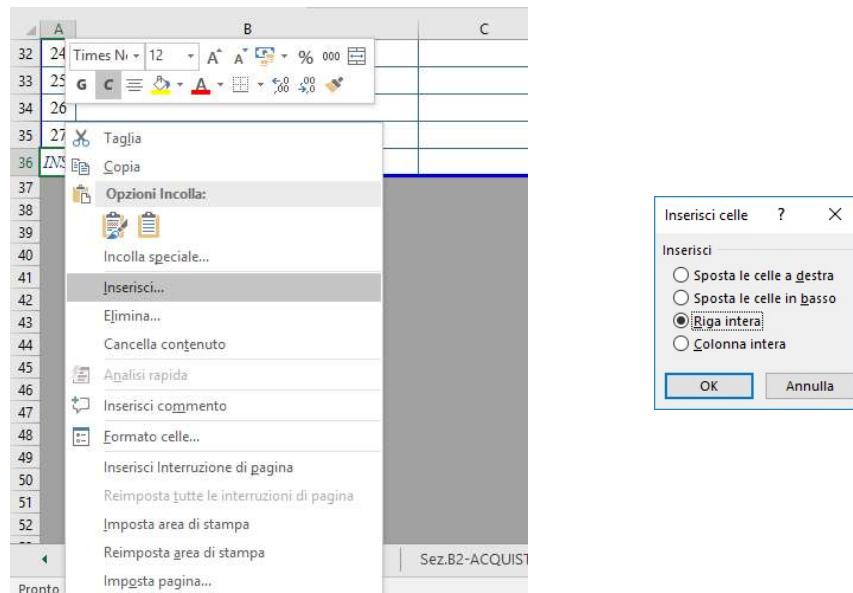


Figura 1 - Inserimento riga

## Dove rendicontare cosa

La Tabella 1 - "Voci di spesa" illustra, per ciascuna delle nove schede di rendicontazione di cui trattasi, le tipologie di spesa ritenute ammissibili.

Tabella 1 - Voci di spesa

<b>SCHEDA 1</b>	<b>Allestimento strutture temporanee</b>	<i>Spese per strutture temporanee allestite dalla protezione civile, tende, triage campali, strutture modulari, container.</i>	Indennità di requisizione; spese di noleggio, montaggio e trasporto; piccoli lavori di adeguamento; allaccio utenze; noleggio e/o acquisto letti e mobilio, biancheria, gruppi elettrogeni, pompe di calore, condizionatori, sistemi ombreggianti; gasolio per riscaldamento; distribuzione pasti; servizi di pulizia e sanificazione
<b>SCHEDA 2</b>	<b>Assistenza domiciliare (positivi / quarantenati)</b>	<i>Spese delle Regioni e degli Enti locali per l'assistenza alla popolazione delle persone a domicilio positive o in quarantena preventiva.</i>	Distribuzione di generi alimentari e generi di igiene personale; servizi di sanificazione ambienti e servizi di assistenza alla persona; spese di carburante (con indicazione delle targhe)
<b>SCHEDA 3</b>	<b>Distribuzione medicinali</b>	<i>Spese per la consegna dei medicinali alle persone a domicilio effettuate ad integrazione dei sistemi ordinari di distribuzione in capo di sistemi sanitari.</i>	Servizi di trasporto; spese di carburante
<b>SCHEDA 4</b>	<b>Gestione e raccolta rifiuti</b>	<i>Oneri per la raccolta dei rifiuti urbani secondo le modalità previste dalla circolare dell'istituto superiore di sanità.</i>	Servizi aggiuntivi rispetto ai contratti in essere relativi alla raccolta, gestione e smaltimento di rifiuti direttamente connessi all'emergenza COVID; costi di sanificazione dei mezzi; costi collegati all'adozione di modalità di raccolta diverse rispetto a quelle in essere (es. raccolta porta a porta al posto della cassonetizzazione e similari); spese di carburante (con indicazione delle targhe)
<b>SCHEDA 5</b>	<b>Assistenza alberghiera (positivi / quarantenati)</b>	<i>Spese dei sistemi regionali (sanità e protezione civile) per le strutture non sanitarie attivate per ospitare persone in quarantena preventiva o pazienti positivi.</i>	Noleggio struttura; servizi mensa, pulizia e sanificazione ambienti, lavanderia e vigilanza; acquisto e/o noleggio biancheria
<b>SCHEDA 6</b>	<b>Assistenza alberghiera medici / infermieri / operatori socio sanitari</b>	<i>Oneri regionali (sanità / protezione civile) e degli enti locali per ospitalità di medici, infermieri, OSS, attivati dal DPC.</i>	Spese di pernottamento, vitto, trasporti urbani, oneri di trasferimento (escluso uso del mezzo proprio)
<b>SCHEDA 7</b>	<b>Oneri di volontariato</b>	<i>Spese per impiego del Volontariato di protezione civile.</i>	Oneri di cui agli articoli 39 e 40 del D. Lgs. n. 1/2018; Spese di sanificazione dei mezzi; ripristino di mezzi e attrezzature; spese per acquisto di DPI da parte delle organizzazioni di volontariato autorizzate con nota DPC
<b>SCHEDA 8</b>	<b>Altre attività di protezione civile</b>		Spese per noleggio di servizi di trasporto materiali anche DPI e mezzi legati all'emergenza; spese per informazione alla popolazione; spese di sanificazione di mezzi utilizzati per la gestione l'emergenza non ricompresi nei punti precedenti; spese di trasporto, noleggio e predisposizione di celle frigo per la gestione dei maxi afflussi alle aree cimiteriali e agli impianti crematori; spese di carburante (con indicazione delle targhe); adeguamento Sala Operativa COC
<b>SCHEDA 9</b>	<b>Premio di solidarietà - operatori socio sanitari</b>		Premio di solidarietà per gli operatori socio sanitari
<b>SCHEDA 10</b>	<b>Oneri di personale (OCDPC n. 690 del 31.07.2020 e s.m.i.)</b>		Compensi per prestazioni di lavoro straordinario nel limite di 50 ore mensili pro-capite, oltre i limiti previsti dai rispettivi ordinamenti; indennità mensile (pari al 30% della retribuzione mensile di posizione e/o di rischio prevista dai rispettivi ordinamenti, ovvero pari al 15% della retribuzione mensile complessiva ove i contratti di riferimento non contemplino la retribuzione di posizione), commisurata ai giorni di effettivo impiego, ai titolari di incarichi dirigenziali ovvero di posizione organizzativa ed al personale che già percepisce indennità omnicomprensive; È ESCLUSO: il cumulo delle due misure retributive.
<b>SCHEDA 11</b>	<b>Compensi per gli operatori sanitari e per gli addetti all'attività amministrativa (OCDPC n. 709 del 24.10.2020).</b>		Compenso orario (omnicomprensivo di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali e di ogni altro onere eventualmente previsto a carico dell'incaricato e del datore di lavoro) di 30 euro lordi per i medici (max 35 ore settimanali), 26 euro lordi per gli infermieri, assistenti sanitari, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (max 35 ore settimanali), 15 euro lordi per gli addetti alle attività amministrative (max 35 ore settimanali), 15 euro lordi per gli studenti (max 20 ore settimanali).

## Compilazione delle schede

### SCHEDA 1 – SEZIONE A - ANAGRAFICA E SEZIONE B - RIEPILOGO

SEZIONE "A" - SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA	
ENTE	INSERIRE NOME DELL'ENTE
COMUNE	INSERIRE NOME DEL COMUNE
PROVINCIA	INSERIRE NOME DELLA PROVINCIA
REGIONE	INSERIRE NOME DELLA REGIONE

SEZIONE "B" - SCHEDA RIEPILOGATIVA VOCI DI SPESA		IMPORTO
1 ALLESTIMENTO STRUTTURE TEMPORANEE	€	-
2 ASSISTENZA DOMICILIARE (POSITIVI / QUARANTENATI)	€	-
3 DISTRIBUZIONE MEDICINALI	€	-
4 GESTIONE E RACCOLTA RIFIUTI EXTRA CONTRATTO	€	-
5 ASSISTENZA ALBERGHIERA POSITIVI / QUARANTENATI	€	-
6 ASSISTENZA ALBERGHIERA MEDICI / INFERNIERI / OPERATORI SOCIO SANITARI	€	-
7 ONERI DI VOLONTARIATO (articoli 39 e 40 del Decreto Legislativo n. 1 del 02 gennaio 2018)	€	-
8 ALTRE ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE	€	-
9 PREMIO DI SOLIDARIETÀ - OPERATORI SOCIO SANITARI	€	-
TOTALE		€ -

Figura 2 - Sezione A e Sezione B

Come anticipato nella “Presentazione delle schede”, la prima scheda si compone di due sezioni.

#### Sezione A - ANAGRAFICA

Nella “SEZIONE "A" - SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SPESA” l’operatore dovrà inserire i dati anagrafici dell’Ente responsabile della spesa, come di seguito indicato:

- **ENTE**: inserire il nome dell’Ente. Se si tratta di un Ente Territoriale, si dovrà inserire la tipologia (Comune, Provincia, Regione); se si tratta di un Ente Centrale, si dovrà inserire il nome (esempio: “Ministero della Salute”).
- **COMUNE**: inserire il nome del Comune in cui l’Ente ha la propria sede.
- **PROVINCIA**: inserire il nome esteso della Provincia in cui l’Ente ha la propria sede.
- **REGIONE**: inserire il nome della Regione in cui l’Ente ha la propria sede.

Le informazioni inserite in questa sezione andranno a popolare in automatico le nove schede seguenti e ne costituiranno l’intestazione.

#### Sezione B - RIEPILOGO

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

**Questa sezione non dovrà essere compilata attesa la presenza di formule che calcolano automaticamente gli importi totali per ciascuna voce di costo, e, conseguentemente, del totale generale, sulla base delle informazioni che verranno inserite in ciascuna delle suindicate nove schede seguenti.**

## SEZ. B1 - ALLEST. STRUTTURE TEMP.

SEZIONE "B" - SCHEDA B1 - "ALLEGATAMENTO STRUTTURE TEMPORANEE"												
ENTE INDIVIDUAZIONE DELLE SPESE		CIVICO/TELEFONO ASSUNZIONE DEL COSTRUTTORE		PROVINCIA INDIVIDUAZIONE DELLA PROVINCIA		BILANCIO INDIVIDUAZIONE DELLA RISORSA		IMPORTO COMPLESSIVO				
#	STRUTTURA (Indicare Comune ed Indirizzo)	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO		ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO €
				RICHIESTA	P.IVA/C.F.	HUMMO	DATA	IMPOSTA	IVA	HUMMO	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												
INDIVIDUAZIONE DELLA RISORSA												

Figura 3 - Scheda B1

L'intestazione della scheda recepirà le informazioni inserite nella “Sezione A - ANAGRAFICA” e, pertanto, **non dovrà essere compilata**.

All’operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata all’allestimento delle strutture temporanee, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall’Ente volte alla predisposizione, ad esempio, di moduli di biocontenimento, al potenziamento e/o adeguamento delle strutture ospedaliere (riga “scheda 1” della “Tabella 1 - Voci di spesa” a pagina 4)

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l’individuazione univoca.
- **Struttura**: riportare l’indicazione della posizione della struttura in cui è stato effettuato l’intervento, nella modalità “Comune - Indirizzo” (ad esempio: Roma - Via Vitorchiano, 4).
- **Descrizione fornitura**: indicare in modo sintetico e preciso la 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 della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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:

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

- **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 per la fornitura.

### SEZ. B2 - ASSIST. DOMICILIARE - POS.

SEZIONE "B" - SCHEDA 2 - "ASSISTENZA DOMICILIARE (POSITIVI / QUARANTENATI)"											
ENTE		COMUNE		PROVINCIA		REGIONE		IMPIEGHI COMPLESSIVI			
INSEGNARE NOME DELL'ENTE		INSEGNARE NOME DEL COMUNE		INSEGNARE NOME DELLA PROVINCIA		INSEGNARE NOME DELLA REGIONE					
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREME FATTURA / SCONTRINO		ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO €
			NAME	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPORTO	IVA	NUMERO	DATA	IMPORTO
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											
INDIVIDUAZIONE ATTI/004.0024											

Figura 4 - Scheda B2

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, quindi, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata all'assistenza domiciliare dei positivi / quarantenati, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte alla suddetta assistenza, quali, ad esempio, la distribuzione di generi alimentari o per l'igiene personale (riga "scheda 2" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la 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 della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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 per la fornitura.

## SEZ. B3 - DISTRIBUZIONE MEDICINALI

INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA		TIPO DI FATTURA		TITOLATO		RISULTATO		INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA	
INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA		INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA		INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA		INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA		INDIVIDUAZIONE DELLA FATTURA	
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	TRATTA (da indicare solo nei casi di sospetta)	FORNITORE	ESTRATTO FATTURA / SCONTI/DET	ESTRATTO ORGANIZZATIVO PAGAMENTO	ESTRATTO QUANTITÀ	IMPORTO	
				VENDE	PER TUTTO	VENDE	PER TUTTO		
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									
AGGIORNAMENTO MIGRAZIONE									

Figura 5 - Scheda B3

Si ricorda che l'intestazione della scheda recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata alla distribuzione dei medicinali, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente finalizzate all'attività di distribuzione suindicata, quali, ad esempio, le spese per i servizi di trasporto oppure le spese di carburante; in quest'ultimo caso dovrà essere riportata anche la targa del mezzo (riga "scheda 3" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
  - **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la fornitura.

- **Quantità:** esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione.
- **Tratta:** in caso di un servizio di trasporto indicare il percorso effettuato.
- **Fornitore:** questa colonna chiede le seguenti due informazioni:
  - **Nome:** indicare la denominazione sociale della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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 dell'IVA totale 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 servono 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.

## SEZ. B4 - RIFIUTI

SEZIONE "B" - SCHEDA 4 - "GESTIONE E RACCOLTA RIFIUTI EDRA CONTRATTO"												
ESTRAZIONE		COTIZZAZIONE		PAGAMENTO		RISULTATO		INFORMAZIONI CIVILI E SOCIALE				
INGRESSO NOMI DEL SOTTO		INGRESSO NOMI DEL COMUNE		INGRESSO NOMI DELLA PROVINCIA		INGRESSO NOMI DELLA REGIONE						
#	DESCRIZIONE FORNITURA (Spiegazione del rifiuto)	CODICE CER (Spiegazione del rifiuto)	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREME FATTURA / SCONTINO			ESTREME ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREME QUIETANZA	IMPORTO
1				NOME	P.IVA / C.F.	NOME	DATA	IMPONIBILE	IVA	NOME	DATA	IMPORTO
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												
	INIZIALE/ULTIMA RISATA											

Figura 6 - Scheda B4

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà elencare, in questa scheda, tutte le spese sostenute dall'Ente afferenti alla gestione e raccolta dei rifiuti extra-contratto, e, conseguentemente, **non dovranno essere inserite le spese di ordinaria gestione già contrattualizzate e/o in convenzione con le ditte preposte**, ma solo le spese per i servizi aggiuntivi rispetto ai contratti in essere relativi alla raccolta, gestione e smaltimento di rifiuti direttamente connessi all'emergenza COVID (riga “scheda 4” della “Tabella 1 - Voci di spesa” a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la fornitura che si vuole rendicontare (ad esempio ritiro, smaltimento, ...).
- **Codice CER:** indicare, in base al Codice Europeo del Rifiuto, il corrispondente codice del rifiuto oggetto della fornitura. È ammessa la locuzione “diversi” nel caso la fornitura interessi più rifiuti non riconducibili ad un unico codice.
- **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 della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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.

## SEZ. B5 - ASSIST. ALBERGHIERA - POSITIVI

SEZIONE "B" - SCHEDA B-5 - "ASSISTENZA ALBERGHIERA POSITIVI / QUARANTENATI"												
ENTE INSEGNARE NUMERO DELL'ENTE		CITTÀ DI INSEGNARE NUMERO DEL COMUNE		PROVINCIA INSEGNARE NUMERO DELLA PROVINCIA		REGIONE INSEGNARE NUMERO DELLA REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO				
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREME FATTURA / SCONTRINO		ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUITTANZA	IMPORTO €		
			NUMERI	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPONIBILE	IVA	NUMERO	DATA	IMPONIBILE	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												
INSEGNAMENTI NUOVA RIGA												

Figura 7 - Scheda B5

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata all'assistenza alberghiera dei positivi / quarantenati, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte, ad esempio, al vitto o alla pulizia dei locali (riga "scheda 5" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la fornitura che si vuole rendicontare (ad esempio servizio sanificazione locali, vitto, ...).
- **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 della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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 eventuale 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.

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

- **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.

### SEZ. B6 - ASSIST. ALBERGHIERA - TASK FORCE

SEZIONE "B6" - SCHEDA 6 - "ASSISTENZA ALBERGHIERA MEDICI / INFERNIERI / OPERATORI SOCIO-SANITARI"									
ENTE INIZIALE NOME DELLA PROVINCIA		CIVICO/TELEFONO INIZIALE NOME DEL COMUNE		PROVINCIA INIZIALE NOME DELLA PROVINCIA		RECOGNIZIONE INIZIALE NOME DELLA REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO	
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ M/T/SCARICO 1000 = 00000000 0000000000	FORNITORE NOME P.IVA/C.F.	ESTREMI FATTURA / SCONTINO NOME DATA IMPOSTA IVA NUMERO DATA IMPORTO TUTTO NOME DATA	ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO NOME DATA IMPORTO TUTTO NOME DATA	ESTREMI QUIETANZA NOME DATA	IMPORTO		
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									
INTEGRAZIONE ALBERGHIERA									

Figura 8 - Scheda B6

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, recepirà le informazioni inserite nella “Sezione A - ANAGRAFICA” e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata all'assistenza alberghiera per la *Task force* (medici, infermieri ed operatori socio sanitari), dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente per, ad esempio, il vitto, l'alloggio o per gli spostamenti (riga “scheda 6” della “Tabella 1 - Voci di spesa” a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la fornitura che si vuole rendicontare.
- **Quantità:** esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione.
- **M/I o OSS:** indicare “M/I” o “OSS” se la spesa si riferisce alla *Task force* dei medici e infermieri ovvero degli operatori socio sanitari.
- **Fornitore:** questa colonna chiede le seguenti due informazioni:
  - **Nome:** indicare la denominazione sociale della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **P.IVA / C.F.:** indicare la Partita IVA (o Codice Fiscale) del fornitore.
- **Estremi fattura / scontrino:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:

## GUIDA PER LA COMPIAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

- **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 servono 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.

## SEZ. B7 - VOLONTARIATO

SEZIONE "B" - SCHEDA 7 - "ONERI VOLONTARIATO"															
ENTE IMPRESA SOGGETTO L'ONTE		CATEGORIA D'IMPRESA VOLONTARIO		PROFESSIONE IMPRESA VOLONTARIO		DATI DI NASCITA IMPRESA VOLONTARIO		DATI DI NASCITA DEL VOLONTARIO		IMPRESA VOLONTARIO		ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUIETANZA	
#	NAME ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO	1 - Volontario di associazione	2 - Volontario al servizio pubblico	3 - Volontario professionale	4 - Volontario autonomo	5 - Volontario	6 - Volontario	7 - Volontario	8 - Volontario	9 - Volontario	10 - Volontario	11 - Volontario	12 - Volontario	13 - Volontario	
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															
INFORMATIVI ATTI DI SPESA															

Figura 9 - Scheda B7

Anche in questa scheda l'intestazione recepirà le informazioni inserite nella “Sezione A - ANAGRAFICA” e, pertanto, **non dovrà essere compilata**.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata al Volontariato, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente per i rimborsi ai datori di lavori per l'impiego dei propri dipendenti, per i rimborsi ai lavoratori autonomi che hanno prestato la propria opera ed ancora per i rimborsi alle associazioni di volontariato per il ripristino di materiali e mezzi utilizzati nell'emergenza, secondo quanto disciplinato dagli articoli 39 e 40 del Decreto Legislativo n. 1 del 02 gennaio 2018 (riga “scheda 7” della “Tabella 1 - Voci di spesa” a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Nome associazione volontariato:** indicare il nome dell'associazione di volontariato presso la quale il volontario presta la propria opera, ovvero che ha effettuato la richiesta di rimborso per il ripristino di materiali e mezzi.

Nella scheda in esame, è presente una suddivisione in colonne. Pertanto, occorrerà compilare le caselle della colonna relativa alla **tipologia di rimborso da rendicontare**:

Se tipologia del rimborso è <b>A = rimborso al lavoratore autonomo</b>	Se tipologia del rimborso è <b>D = rimborso al lavoratore dipendente</b>	Se tipologia del rimborso è <b>R = ripristino materiali e mezzi</b>
<b>Giorni di impiego:</b> indicare il numero di giornate di impiego del volontario	<b>Giorni di impiego:</b> indicare il numero di giornate di impiego del volontario	<b>Quantità:</b> indicare la quantità e relativa unità di misura del materiale oggetto di ripristino
<b>Cognome Volontario:</b> indicare il cognome del volontario	<b>Cognome Volontario:</b> indicare il cognome del volontario	<b>Nome fornitore:</b> indicare il nome del fornitore della prestazione
<b>Nome Volontario:</b> indicare il nome del volontario	<b>Nome Volontario:</b> indicare il nome del volontario	<b>P.IVA / C.F. fornitore:</b> indicare la Partita IVA (eventualmente il codice fiscale) del fornitore
<b>Codice Fiscale Volontario:</b> indicare il codice fiscale del volontario	<b>Codice Fiscale Volontario:</b> indicare il codice fiscale del volontario	<b>Numero fattura / scontrino:</b> indicare il numero della fattura e/o dello scontrino
<b>Data di nascita del Volontario:</b> indicare la data di nascita del volontario	<b>Data di nascita del Volontario:</b> indicare la data di nascita del volontario	<b>Data fattura / scontrino:</b> indicare la data di emissione del documento fiscale
<b>Nome ditta:</b> indicare la denominazione sociale del lavoratore autonomo	<b>Nome datore di lavoro:</b> indicare la denominazione sociale del datore di lavoro	<b>Imponibile fattura / scontrino:</b> indicare l'importo imponibile riportato sul documento fiscale oggetto di rimborso
<b>P.IVA:</b> indicare la Partita IVA del volontario in quanto lavoratore autonomo	<b>P.IVA datore di lavoro:</b> indicare la Partita IVA del datore di lavoro del volontario lavoratore dipendente	<b>IVA fattura / scontrino:</b> indicare l'importo dell'IVA riportato sul documento fiscale oggetto di rimborso

In tale parte della scheda di cui trattasi, vi è poi un'unificazione delle intestazioni delle colonne per la richiesta di inserimento delle seguenti informazioni:

- **Estremi Ordinativo Pagamento:** le informazioni richieste per l'Ordinativo di Pagamento sono le seguenti:
  - **Numero:** indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.

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

- **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 servono indicare:
  - **Numero:** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
  - **Data:** la data della quietanza.
- **Importo:** l'importo del rimborso.

### SEZ. B8 - ALTRE ATTIVITÀ P.C.

SEZIONE: "B" - SCHEDA B - "ALTRIE ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE"									
ENTE INDENNITÀ/NAME DELL'ENTE		CIVICO/TE INDENNITÀ/NAME DEL COMUNE		PROVINCIA INDENNITÀ/NAME DELLA PROVINCIA		MUNICIPIO INDENNITÀ/NAME DELLA MUNICIPALITÀ		MATERIALI COMPLEMENTARI	
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ <small>da indicare anche con il rapporto</small>	TRATTA	FORNITORE	ESTREME FATTURA / SCONTINO		ESTREME ORDINATIVO PAGAMENTO	ESTREME QUIETANZA	IMPORTO
				NAME	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	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									
INDENNITÀ/NAME RISULTATO									

Figura 10 - Scheda B8

Si rammenta che l'intestazione della scheda recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata alle altre attività di protezione civile, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente destinate alle ulteriori attività di protezione civile rendicontabili (riga "scheda 8" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **Descrizione fornitura:** indicare in modo sintetico e preciso la fornitura che si vuole rendicontare.
- **Quantità:** esprimere la quantità con la relativa unità di misura della fornitura oggetto di rendicontazione.
- **Tratta:** in caso di un servizio di trasporto indicare il percorso effettuato.
- **Fornitore:** questa colonna chiede le seguenti due informazioni:
  - **Nome:** indicare la denominazione sociale della ditta che ha effettuato la fornitura.
  - **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).

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

- **Data:** riportare la data di emissione del documento fiscale.
- **Imponibile:** indicare la parte imponibile totale del documento fiscale.
- **IVA:** indicare l'importo dell'IVA totale 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 servono 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.

## SEZ. B9 - OSS - PREMIO SOLIDARIETÀ

SEZIONE "B" - SCHEDA B - "PREMIO DI SOLIDARIETÀ - OPERATORI SOCIO SANITARI"												
INIZIARE NUOVA RICERCA		COSTRUZIONE		INIZIARE NUOVA RICERCA		INIZIARE NUOVA RICERCA		INIZIARE NUOVA RICERCA		IMPORTO DI PREMIO		
#	CODIGONE	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA	PERIODO DI RIFERIMENTO	N. GIORNI RIFERITIVO INTERVALLO INTERVALLI DI RIFERIMENTO	BUDGET LORDO	IMPORTO	ESTREMA PAGAMENTO Indicare solo le righe che riguardano il premio		ESTREME QUIETANZA	IMPORTO
									CRESCENTE (numerica)	NUMERO	DATA	IMPORTO
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												
INGRADUAMENTO ATTI/04/2014												

Figura 11- Scheda B9

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata al premio di solidarietà per gli operatori socio sanitari, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte alla corresponsione di tale indennità (riga "scheda 9" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca.
- **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 il periodo cui il pagamento si riferisce.
- **Numero giorni effettivo impiego nel periodo di riferimento:** 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, detto premio 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 O.P.:** indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.
  - **Data O.P.:** indicare la data di emissione dell'Ordinativo di Pagamento.
  - **Importo totale O.P.:** 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. B10 - ONERI DI PERSONALE (OCDPC N. 690 DEL 31.07.2020 E S.M.I.)

La scheda è dedicata alle spese per le competenze al personale (vedi figura sottostante).

SEZIONE "B" - SCHEDA 10 - "ONERI DI PERSONALE (OCDPC n. 690 del 31.07.2020 e s.m.i.)"											
ENTE			COMUNE		PROVINCIA		REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO		
INSEGNARE NOME DELL'ENTE			INSEGNARE NOME DEL COMUNE		INSEGNARE NOME DELLA PROVINCIA		INSEGNARE NOME DELLA REGIONE		INSEGNARE NOME DELLA REGIONE		
#	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA	MESI-ANNO DI RIFERIMENTO (Ex: 03-2020)	TIPO EMOLUMENTO 1 = ordinativo 2 = salariale mensile 3 = giornata e/o f.i.	MISURA COMPENSO (sempre stipendio)	QUANTITÀ (in ore giornata)	IMPORTO LORDO	IMPOSTE	ESTREMI PAGAMENTO Numero e data del pagamen-
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											
INSTRUMENTO STAMPA RISI											

Figura 12- Scheda B10

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

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata agli oneri al personale, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte alla corresponsione di tali oneri (riga “scheda 10” della “Tabella 1 - Voci di spesa” a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **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;
- **Mese-anno di riferimento**: indicare il mese e l'anno a cui il pagamento si riferisce (ad esempio “*feb-2020*”);
- **Tipo emolumento**: indicare “S” per il compenso per lavoro straordinario oppure “IM” per l’indennità mensile;
- **Misura compenso**: indicare l’importo lordo del compenso, la misura oraria per lo straordinario o quella giornaliera per l’indennità mensile;
- **Quantità**: indicare, nell’ambito del mese di riferimento, il numero delle ore di lavoro straordinario effettivamente rese, oltre i limiti previsti dai rispettivi ordinamenti ovvero il numero di giorni di effettivo impiego nel caso dell’indennità mensile;
- **Importo lordo**: indicare l’importo lordo (“misura compenso” per “quantità”);
- **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. B11 - COMPENSI PER GLI OPERATORI SANITARI E PER GLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

SEZIONE "B" - SCHEDA 11 - "COMPENSI PER GLI OPERATORI SANITARI E PER GLI ADDETTI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (OCDPC n. 789 del 24/02/2020)"											
ENTE		COMUNE		PROVINCIA		REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO			
INSEGUIRE NOME DELL'ENTE		INSEGUIRE NOME DEL COMUNE		INSEGUIRE NOME DELLA PROVINCIA		INSEGUIRE NOME DELLA REGIONE		INSEGUIRE NOME DELLA REGIONE			
#	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA O.S.M. = Operatori Sanitari – Medici O.S.A. = Operatori Sanitari altra tipologia A.A.A. = Addetti Attività Amministrativa A.A.S. = Studenti	MESI ANNO DI RIFERIMENTO (Ex: feb-2020)	QUANTITÀ (ore)	IMPORTO LORDO	IMPOSTE	ESTREMI PAGAMENTO indicare solo per il pagamento CEDOLINO STIPENDIO	ESTREMI QUITTANZA indicare solo per la quittanza NUMERO DATA	IMPORTO €
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											
INSEGUIMENTO NUOVA BIGA											

Figura 13- Scheda B11

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa recepirà le informazioni inserite nella "Sezione A - ANAGRAFICA" e, pertanto, **non dovrà** essere compilata.

All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata agli oneri al personale, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte alla corresponsione di tali oneri (riga "scheda 11" della "Tabella 1 - Voci di spesa" a pagina 4).

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

- #: numerazione progressiva delle righe per permetterne l'individuazione univoca;
- **Cognome**: indicare il cognome della persona;
- **Nome**: indicare il nome della persona;
- **Codice fiscale**: indicare il codice fiscale della persona;
- **Qualifica**: indicare: "OSM" per gli Operatori Sanitari – Medici; "OSA" per gli Operatori Sanitari - altra tipologia; "AAA" per gli Addetti ad Attività Amministrativa; "AAS" per gli studenti;
- **Mese-anno di riferimento**: indicare il mese e l'anno a cui il pagamento si riferisce (ad esempio "feb-2020");
- **Quantità**: indicare, nell'ambito del mese di riferimento, il numero delle ore di effettivo impiego (massimo 35 ore settimanali per OSM, OSA ed AAA; massimo 20 ore settimanali per gli AAS);
- **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, detto premio 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 O.P.:** indicare il numero dell’Ordinativo di Pagamento;
- **Data O.P.:** indicare la data di emissione dell’Ordinativo di Pagamento;
- **Importo totale O.P.:** 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

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, non occorrerà compilare tutte le colonne, ma solo alcune di esse, riportando le indicazioni come di seguito specificato.

La rendicontazione del versamento delle imposte da parte dell’Ente può essere effettuata in uno dei seguenti modi:

#### 1. Imposta riferita ad un singolo ordinativo di pagamento

Per le schede **1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8**, nella colonna “**descrizione fornitura**”, per la **scheda 7** nella colonna “**nome associazione di volontariato**” e per la **scheda 9** nella colonna “**cognome**”, occorrerà riportare la dicitura “**Versamento AAA - OP n. XXX del GG-MM-AAAA**”, ovvero “**Versamento AAA - fattura n. YYY del GG-MM-AAAA**”, dove **AAA** è la tipologia di imposta (IVA, IRPEF, ...), **XXX** è il numero dell’Ordinativo di Pagamento cui l’imposta si riferisce, **YYY** è il numero della fattura cui l’imposta si riferisce e **GG-MM-AAAA** rappresenta la data dell’O.P. o della fattura.

Per le schede **1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8**, nella colonna “**nome**” riferito al fornitore, per la **scheda 7** nella colonna “**cognome volontario**” / “**nome fornitore**” e per la **scheda 9** nella colonna “**nome**”, occorrerà riportare il beneficiario del pagamento che può essere “**Tesoro dello Stato**”, “**Regione ZZZ**”.

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 €**”.

#### 2. Imposta riferita a più ordinativi di pagamento

Per le schede **1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8**, nella colonna “**descrizione fornitura**”, per la **scheda 7** nella colonna “**nome associazione di volontariato**” e per la **scheda 9** nella colonna “**cognome**”, occorrerà riportare la dicitura “**Versamento AAA - OP n. XXX del GG-MM-AAAA**”, ovvero “**Versamento AAA - fattura n. YYY del GG-MM-AAAA**”, dove **AAA** è la tipologia di imposta (IVA, IRPEF, ...), **XXX** è il numero dell’Ordinativo di Pagamento cui l’imposta si riferisce, **YYY** è il numero della fattura cui l’imposta si riferisce e **GG-MM-AAAA** rappresenta la data dell’O.P. o della fattura. Facendo, in questo caso, riferimento a più Ordinativi di pagamento o fatture, sarà necessario indicarli tutti nella medesima cella.

Per le **schede 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8**, nella colonna “**nome**” riferito al fornitore, per la **scheda 7** nella colonna “**cognome volontario**” / “**nome fornitore**” e per la **scheda 9** nella colonna “**nome**”, occorrerà riportare il beneficiario del pagamento che può essere “**Tesoro dello Stato**”, “**Regione ZZZ**”.

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 €**”.

## RIPARTIZIONE DI UNA SPESA SU PIÙ SCHEDE

L’operatore potrebbe trovarsi a dover rendicontare una spesa che, in base alla “Tabella 1 - Voci di spesa”, interessa diverse schede. Si tratta di un’operazione consentita ed obbligata, in quanto ogni scheda è stata predisposta per ospitare determinate voci di spesa.

Nel caso di una fattura / scontrino che interessa più schede, si dovrà porre attenzione all’indicazione dell’**imponibile** e dell’**IVA**.

Nell’ipotesi, invece, di un ordinativo di pagamento da ripartirsi su più schede (ad esempio, nel caso del versamento delle imposte in un’unica soluzione per diverse spese), si dovrà porre attenzione all’indicazione dell’**importo totale** dell’ordinativo di pagamento.

## SPESE DI TRASPORTO DEI BENI ACQUISTATI

Tra le varie tipologie di spesa, l’operatore potrebbe dover rendicontare quelle relative al trasporto dei beni acquistati. In tal caso, le stesse dovranno essere indicate nella 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:

**RRR\_PR\_Comune\_Ente\_AAAAMMGG**

Le sigle indicano rispettivamente:

- **RRR**: la Regione in cui ha sede l’Ente, secondo la Tabella 2 - Tabella codici Regione.
- **PR**: la provincia in cui ha sede l’Ente.
- **Comune**: l’indicazione per esteso del Comune in cui ha sede l’Ente.
- **Ente**: è il nome per esteso o la tipologia dell’Ente.
- **AAAAMMGG**: la data riportata in formato anno (quattro cifre), mese (due cifre) e giorno (due cifre).

Ad esempio, il file compilato dalla Regione Lombardia il 06/04/2020, si chiamerà:

LOM\_MI\_Milano\_Regione\_20200406.

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*, lo stesso dovrà essere inviato alla casella di posta elettronica [contabilita.covid@protezionecivile.it](mailto:contabilita.covid@protezionecivile.it).

La predetta casella di posta elettronica, [contabilita.covid@protezionecivile.it](mailto: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