

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



PROTEZIONE CIVILE

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

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

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Sommario

Scopo del documento	3
Presentazione delle schede	3
Dove rendicontare cosa	3
Compilazione delle schede	6
Scheda 1 – Sezione A - ANAGRAFICA e Sezione B - RIEPILOGO	6
Sezione A - ANAGRAFICA	6
Sezione B - RIEPILOGO.....	6
Sez. B1 - ALLEST. STRUTTURE TEMP.....	7
Sez. B2 - ASSIST. DOMICILIARE - POS.....	8
Sez. B3 - DISTRIBUZIONE MEDICINALI.....	9
Sez. B4 - RIFIUTI.....	11
Sez. B5 - ASSIST. ALBERGHIERA - POSITIVI.....	12
Sez. B6 - ASSIST. ALBERGHIERA - TASK FORCE	13
Sez. B7 - VOLONTARIATO	15
Sez. B8 - ALTRE ATTIVITÀ P.C.	17
Sez. B9 - OSS - PREMIO SOLIDARIETÀ.....	18
Casi particolari.....	19
Rendicontazione del versamento delle imposte	19
1. Imposta riferita ad un singolo ordinativo di pagamento.....	19
2. Imposta riferita a più ordinativi di pagamento	20
Ripartizione di una spesa su più schede.....	20
Spese di trasporto dei beni acquistati.....	20
Indicazione delle quantità.....	20
Pagamenti in valuta diversa dall'Euro	20
Chiusura ed invio del file compilato.....	21

INDICE FIGURE

Figura 1 - Inserimento riga.....	3
Figura 2 - Sezione A e Sezione B.....	6
Figura 3 - Scheda B1.....	7
Figura 4 - Scheda B2.....	8
Figura 5 - Scheda B3.....	9
Figura 6 - Scheda B4.....	11
Figura 7 - Scheda B5.....	12
Figura 8 - Scheda B6.....	13
Figura 9 - Scheda B7.....	15
Figura 10 - Scheda B8.....	17
Figura 11- Scheda B9.....	18

INDICE TABELLE

Tabella 1 - Voci di spesa	4
Tabella 2 - Tabella codici Regione.....	21

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.

Presentazione delle schede

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

Tali nove 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 3.

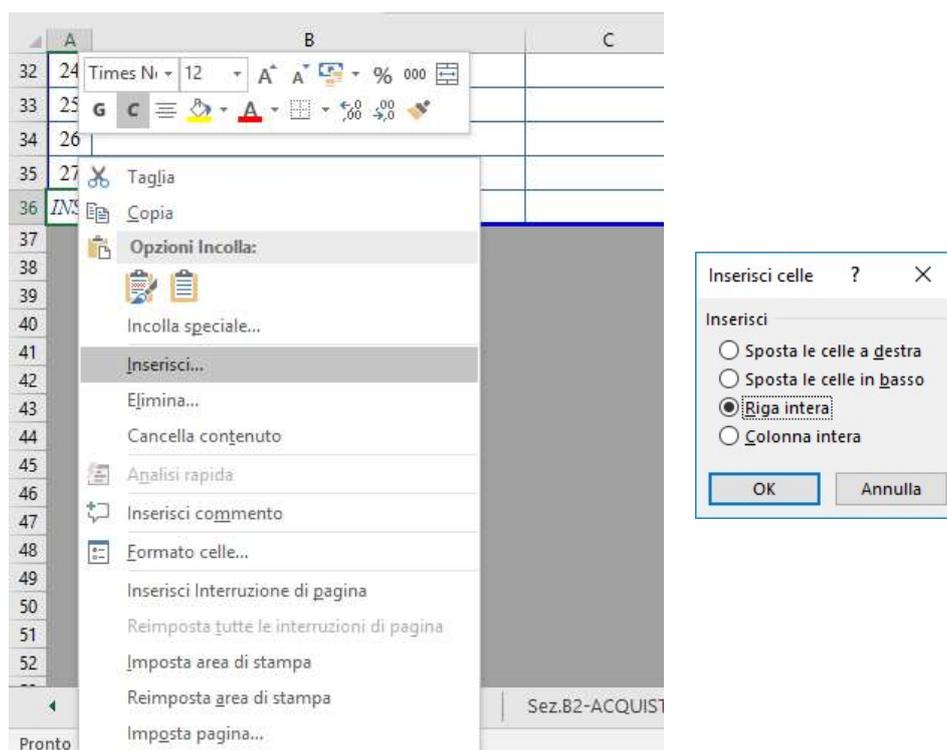


Figura 1 - Inserimento riga

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

SCHEDA 1	SCHEDA 2	SCHEDA 3	SCHEDA 4	SCHEDA 5	SCHEDA 6	SCHEDA 7	SCHEDA 8	SCHEDA 9
Allestimento strutture temporanee	Assistenza domiciliare (positivi / quarantenati)	Distribuzione medicinali	Gestione e raccolta rifiuti	Assistenza alberghiera (positivi / quarantenati)	Assistenza alberghiera medici / infermieri / operatori socio sanitari	Oneri di volontariato	Altre attività di protezione civile	Premio di solidarietà - operatori socio sanitari
<i>Spese per strutture temporanee allestite dalla protezione civile, tende, triage campali, strutture modulari, container.</i>	<i>Spese delle Regioni e degli Enti locali per l'assistenza alla popolazione delle persone a domicilio positive o in quarantena preventiva.</i>	<i>Spese per la consegna dei medicinali alle persone a domicilio effettuate ad integrazione dei sistemi ordinari di distribuzione in capo ai sistemi sanitari.</i>	<i>Oneri per la raccolta dei rifiuti urbani secondo le modalità previste dalla circolare dell'istituto superiore di sanità.</i>	<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>	<i>Oneri regionali (sanità / protezione civile) e degli enti locali per ospitalità di medici, infermieri, OSS, attivati dal DPC.</i>	<i>Spese per impiego del Volontariato di protezione civile.</i>		
Indennità di requisizione	Distribuzione di generi alimentari	Servizi di trasporto	Servizi aggiuntivi rispetto ai contratti in essere relativi alla raccolta, gestione e smaltimento di rifiuti direttamente connessi all'emergenza COVID	Indennità di requisizione	Pernottamento	Oneri di cui agli articoli 39 e 40 del D. Lgs. n. 1/2018	Spese per noleggio di servizi di trasporto materiali anche DPI e mezzi legati all'emergenza	Premio di solidarietà per gli operatori socio sanitari
Spese di noleggio	Distribuzione di generi di igiene personale	Spese di carburante	Costi di sanificazione dei mezzi	Noleggio struttura	Vitto	Spese di sanificazione dei mezzi	Spese per informazione alla popolazione	
Spese di montaggio	Servizi di sanificazione ambienti		Costi collegati all'adozione di modalità di raccolta diverse rispetto a quelle in essere (es. raccolta porta a porta al posto della cassettonizzazione e similari)	Servizi mensa	Trasporti urbani	Ripristino di mezzi e attrezzature	Spese di sanificazione di mezzi utilizzati per la gestione l'emergenza non ricompresi nei punti precedenti	

SCHEDA 1	SCHEDA 2	SCHEDA 3	SCHEDA 4	SCHEDA 5	SCHEDA 6	SCHEDA 7	SCHEDA 8	SCHEDA 9
Allestimento strutture temporanee	Assistenza domiciliare (positivi / quarantenati)	Distribuzione medicinali	Gestione e raccolta rifiuti	Assistenza alberghiera (positivi / quarantenati)	Assistenza alberghiera medici / infermieri / operatori socio sanitari	Oneri di volontariato	Altre attività di protezione civile	Premio di solidarietà - operatori socio sanitari
Spese di trasporto	Servizi di assistenza alla persona			Pulizia e sanificazione ambienti	Oneri di trasferimento (escluso mezzo proprio)	Spese per acquisto di DPI da parte delle organizzazioni di volontariato autorizzate con nota DPC	Spese di trasporto, noleggio e predisposizione e di celle frigo per la gestione dei maxi afflussi alle aree cimiteriali e agli impianti crematori	
Piccoli lavori di adeguamento				Biancheria e servizio di lavanderia			Oneri di personale strutture di protezione civile	
Allaccio utenze				Servizio di vigilanza				
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								

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 / INFERMIERI / 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 1 - "ALLESTIMENTO STRUTTURE TEMPORANEE"															
ENTE			ESCIPI VE		PROFILI DI			RELIZIONI			INFORMAZIONI GENERALI				
RAGIONE SOCIALE DELL'ENTE			ADESIONI/NOI/DEI CONTRARI		ADESIONI/NOI/DEI PROVINCE			ADESIONI/NOI/DEI REGIONI			INFORMAZIONI GENERALI				
#	STRUTTURA (Indicare Comune ed Indirizzo)	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO			ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI QUOTANZA		IMPORTO €	
				NUMERO	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPONIBILE	IVA	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															

Figura 3 - Scheda B1

L'intestazione della scheda riceverà 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 (colonna "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:
 - **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		F. COG. N°		PROV. N°		SE. CIV. N°		IND. N°		IND. N°		IND. N°				
IND. N°		IND. N°		IND. N°		IND. N°		IND. N°		IND. N°		IND. N°				
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCORTEBRO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO €		
			RAZIONALE	F. RAZ. C/P	NUMERO	DATA	SPONDERIA	IVA	NUMERO	DATA	IMPORTO	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																

Figura 4 - Scheda B2

L’intestazione della scheda, anche in questo caso, riceverà 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 (colonna “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

SEZIONE "B" - SCHEDA 3 - "DISTRIBUZIONE MEDICINALI"															
ENTE INDICARE NOMINE/LETTRE		CATEGORIA INDICARE NOMINE/LETTRE/COMUNE			PROVINCIA INDICARE NOMINE DELLA PROVINCIA				REGISTRO INDICARE NOMINE DELLA REGIONE		INDICARE CODICE/LETTRE				
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITA'	TRATTA (da indicare solo in caso di emergenza)	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO#	
				NOME	P.IVA/C.F.	NUMERO	DATA	IMPOIBILE	IVA	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															

Figura 5 - Scheda B3

Si ricorda che l'intestazione della scheda riceverà 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 (colonna "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 EXTRA CONTRATTO"													
ENTE NOME E COGNOME DELL'ENTE			REGIONE NOME DELLA REGIONE			PROVINCIA NOME DELLA PROVINCIA			CITTA' E COMUNE NOME DELLA CITTA' E COMUNE			INDICAZIONE CATEGORIA	
#	DESCRIZIONE FORNITURA (Spiega nel rigo)	CODICE CER (Codice Europeo del Rifiuto)	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO			ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUOTIZIANZA		IMPORTO €
				NOME	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPONIBILE	IVA	NUMERO	DATA	NUMERO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Figura 6 - Scheda B4

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, riceverà 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 (colonna "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 5 - "ASSISTENZA ALBERGHIERA POSITIVI / QUARANTENATI"																
ENTE		CITTA' / SE		PROVINCIA				REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO						
INSEDIAMENTO NUM. DELL'ENTE		INSEDIAMENTO NUM. DEL COMUNE		INSEDIAMENTO NUM. DELLA PROVINCIA				INSEDIAMENTO NUM. DELLA REGIONE		IMPORTO COMPLESSIVO						
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITA'	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCIENTIFICI				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO €		
			RAZIONALE	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	RAZIONALE	IVA	NUMERO	DATA	RAZIONALE	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																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

Figura 7 - Scheda B5

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa riceverà 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 (colonna "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.
 - **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 "B" - SCHEDA "B" - ASSISTENZA ALBERGHIERA MEDICI / INFERMIERI / OPERATORI SOCIO SANITARI													
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITA'	SEZIONE "B" - MEDICI / INFERMIERI / OPERATORI SOCIO SANITARI	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO			ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO
				RAZIONALE	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPOIBILE	IVA	NUMERO	DATA	NUMERO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Figura 8 - Scheda B6

L'intestazione della scheda, anche in questo caso, riceverà 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 (colonna "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:
 - **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 - "OPERE VOLONTARIATO"													
ENTE		ENTRATA				PEDI ENTE			BILANCI		RIPORTI (COMPLETATI)		
RISORSE VOLONTARI/ENTE		RISORSE VOLONTARI/ENTE				RISORSE VOLONTARI/ENTE			RISORSE VOLONTARI/ENTE		RISORSE VOLONTARI/ENTE		
#	NOME ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO	1 - Tipologia di intervento	2 - Tipologia di intervento	3 - Tipologia di intervento	4 - Tipologia di intervento	5 - Tipologia di intervento	6 - Tipologia di intervento	7 - Tipologia di intervento	8 - Tipologia di intervento	9 - Tipologia di intervento	10 - Tipologia di intervento	11 - Tipologia di intervento	12 - Tipologia di intervento
		QUANTITÀ	NOME FORNITORE	PIÙ/CIPO FORNITORE	NUMERO FATTURE/SCARICHI	DATA FATTURE/SCARICHI	IMPONIBILE FATTURE/SCARICHI	DATA FATTURE/SCARICHI	NUMERO	DATA	RIPORTO TOTALE	NUMERO	DATA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Figura 9 - Scheda B7

Anche in questa scheda l'intestazione riceverà 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 (colonna "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 A = rimborso al lavoratore autonomo	Se tipologia del rimborso è D = rimborso al lavoratore dipendente	Se tipologia del rimborso è R = ripristino materiali e mezzi
Giorni di impiego: indicare il numero di giornate di impiego del volontario	Giorni di impiego: indicare il numero di giornate di impiego del volontario	Quantità: indicare la quantità e relativa unità di misura del materiale oggetto di ripristino
Cognome Volontario: indicare il cognome del volontario	Cognome Volontario: indicare il cognome del volontario	Nome fornitore: indicare il nome del fornitore della prestazione

Nome Volontario: indicare il nome del volontario	Nome Volontario: indicare il nome del volontario	P.IVA / C.F. fornitore: indicare la Partita IVA (eventualmente il codice fiscale) del fornitore
Codice Fiscale Volontario: indicare il codice fiscale del volontario	Codice Fiscale Volontario: indicare il codice fiscale del volontario	Numero fattura / scontrino: indicare il numero della fattura e/o dello scontrino
Data di nascita del Volontario: indicare la data di nascita del volontario	Data di nascita del Volontario: indicare la data di nascita del volontario	Data fattura / scontrino: indicare la data di emissione del documento fiscale
Nome ditta: indicare la denominazione sociale del lavoratore autonomo	Nome datore di lavoro: indicare la denominazione sociale del datore di lavoro	Imponibile fattura / scontrino: indicare l'importo imponibile riportato sul documento fiscale oggetto di rimborso
P.IVA: indicare la Partita IVA del volontario in quanto lavoratore autonomo	P.IVA datore di lavoro: indicare la Partita IVA del datore di lavoro del volontario lavoratore dipendente	IVA fattura / scontrino: 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.
 - **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 B8 "ALTRE ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE"															
ENTE		CATEG. TO		PROTEZIONE CIVILE		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE			
ANAGRAFICA		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE		INDICAZIONE			
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	TRATTA	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO		ESTREMI QUANTITÀ		IMPOSTE	
				COGNOME	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPOSTIBILE	IVA	NUMERO	DATA	IMPOSTIBILE TOTALE	NUMERO		DATA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

Figura 10 - Scheda B8

Si rammenta che l'intestazione della scheda riceverà 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 (colonna "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).
 - **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 "B9" - N. 33 DELLA "PREMIO DI SOLIDARIETÀ - OPERATORI SOCIO SANITARI"															
ENTE		COMUNE			PIÙTITOLI			SEZIONE			ESERCIZIO/ESERCIZIO				
ANAGRAFICA/ESERCIZIO		ANAGRAFICA/ESERCIZIO			ANAGRAFICA/ESERCIZIO			ANAGRAFICA/ESERCIZIO			ANAGRAFICA/ESERCIZIO				
#	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA	PERIODO DI RIFERIMENTO	IL CRONO SPETTIVO PERIODO DEL PERIODO DI RIFERIMENTO	IMPORTO LORDO	IMPOSTE	DEBITO SPETTIVO (colonna 8) (colonna 9)	NUMERO/OP	DATA/OP	IMPORTO TOTALE	NUMERO	DATA	IMPOSTE €
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															

Figura 11- Scheda B9

Si ricorda, anche per questa scheda, che l’intestazione della stessa riceverà 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 (colonna “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.

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 interessi 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 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_Entee_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, corredato di una copia informatica di tutta la documentazione relativa

alle spese in esso rendicontate. Si precisa che, al fine di permettere il collegamento diretto al *file* del rendiconto, *il file* della documentazione allegata dovrà contenere, in aggiunta al nome del *file* del rendiconto, l'indicazione del codice della scheda e del numero di riga corrispondente. Pertanto, se ad esempio la Regione Lombardia, con il rendiconto del 06/04/2020, invia la documentazione relativa alle spese rendicontate al quinto rigo della scheda 2, il nome del *file* inizierà con “**LOM_MI_Milano_Regione_20200406_B2_05**”.

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

A cura di:



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile

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