

Copia di lavoro priva di valore giuridico



Direzione Opere Pubbliche Difesa del Suolo,

Protezione civile, Trasporti e Logistica

[operepubbliche-trasporti@regione.piemonte.it](mailto:operepubbliche-trasporti@regione.piemonte.it)

Data

Alle Province piemontesi con preghiera di inoltrare ai Comuni dei rispettivi territori

Protocollo

Classificazione: 13.210.90/257/17

Alle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile convenzionate con la Regione Piemonte

E, p.c. Prefetture Piemontesi

**OGGETTO: Disposizioni per trasmissione atti dematerializzati ai sensi del DPCM 13 novembre 2014., ai fini del rimborso degli oneri sostenuti in occasione di eventi emergenziali di protezione civile.**

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Controllo della spesa pubblica ha previsto che, a partire dall'annualità 2017, tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa, da sottoporre al controllo delle Ragionerie Territoriali dello Stato, siano inviati esclusivamente in modalità informatica, in attuazione di quanto previsto dal DPCM del 13 novembre 2014.

I documenti informatici, infatti, sostituiscono a tutti gli effetti i documenti analogici e sono validi e rilevanti agli effetti di legge, solo se prodotti e trasmessi nel rispetto delle regole tecniche dettate dalla normativa sul processo di dematerializzazione.

S'invitano, pertanto, Codeste Amministrazioni ed Organizzazioni, per gli atti inerenti l'oggetto, sottoposti al controllo successivo della Ragioneria Territoriale dello Stato, di attenersi strettamente alle seguenti modalità d'invio della documentazione giustificativa- necessaria all'erogazione del contributo.

#### Documentazione

I documenti informatici che hanno efficacia giuridica sono, oltre agli originali firmati digitalmente, i *duplicati informatici* che sono assimilati agli originali e le *copie informatiche* di documenti analogici o digitali, ove ne sia attestata la loro conformità agli originali.

Ai fini della presente circolare, laddove venga richiesta una firma digitale da parte di Codeste Amministrazioni ed Organizzazioni, ove non diversamente esplicitato, è da intendersi sempre la firma digitale in modalità *ades* generante un file in formato pdf.p7m. Ciò anche quando si fa riferimento all'articolo 4, comma 3, e articolo 6, comma 3, del DPCM del 13 novembre 2014.

#### Modalità di trasmissione

La trasmissione dei documenti deve avvenire unicamente tramite PEC all'indirizzo: [protezione.civile@cert.regione.piemonte.it](mailto:protezione.civile@cert.regione.piemonte.it)

- La PEC non deve mai aggregare richieste di rimborso ascrivibili a più eventi calamitosi, ma riferirsi ad un solo evento per volta, avendo cura di corredare l'istanza con tutta la documentazione giustificativa di rito;
- L'oggetto della PEC deve riportare, in modo sintetico, i seguenti dati identificativi della richiesta di rimborso degli oneri: nome dell'evento calamitoso, estremi del decreto di dichiarazione dello stato di emergenza, tipo di richiesta (*acconto/ saldo / ...*);



## Copia di lavoro priva di valore giuridico



### Contenuto della PEC

1. Lettera di trasmissione, firmata digitalmente in modalità *ades* elencante la documentazione inviata in allegato alla stessa;
2. Ogni file allegato, la cui denominazione deve identificare nel modo più preciso possibile il suo contenuto, deve essere firmato digitalmente sempre in modalità *ades*;
3. Le copie informatiche di documenti analogici generati dalla scansione del documento cartaceo o le copie informatiche di documenti digitali (estrazione di file dai sistemi informatici privi dell'estensione in .p7m), devono riportare l'attestazione di conformità all'originale ed essere firmati digitalmente in modalità *ades*. In alternativa, può essere redatta una dichiarazione, da inserire nello stesso file, attestante la conformità all'originale dei documenti in esso presenti, il file così composto dovrà essere firmato digitalmente in modalità *ades* (art. 4, comma 3, e art. 6, comma 3, del DPCM del 13 novembre 2014);
4. I documenti nativi digitali, firmati digitalmente sin dall'origine, devono essere allegati in originale o come duplicato informatico (con estensione .pdf.p7m), come nel caso, per esempio, dei Contratti di Lavori Pubblici. Tali documenti non richiedono nessuna attestazione di conformità.

### completezza e conformità della documentazione

Saranno prese in considerazione le sole istanze di erogazione del rimborso degli oneri sostenuti, la cui documentazione sia conforme alle modalità sopra indicate. In mancanza dei requisiti sopra elencati, il Settore competente all'istruttoria delle pratiche, richiederà il reinoltro in forma corretta.

Sulla base delle disposizioni della Ragioneria Territoriale dello Stato di Torino, si elencano i documenti richiesti e si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, gli atti amministrativi-contabili devono contenere, ove previsto, i codici CUP e/o CIG.:

#### File unico firmato digitalmente in modalità *ades* dal Soggetto Beneficiario contenente :

- domanda di rimborso degli oneri sostenuti, con annessa dichiarazione, ai sensi dell'art. articolo 47 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , di non risultare, sotto qualsiasi altra forma diretta o indiretta, beneficiario al medesimo titolo;
- dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari dei Soggetti Beneficiari, corredata dal/i documento/i d'identità, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i.;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), in corso di validità e laddove richiesto dalla normativa vigente;

Il file deve riportare, all'ultima pagina, l'attestazione di conformità digitale di tutta la documentazione sopra citata.

#### File unico firmato digitalmente in modalità *ades* dal Soggetto Beneficiario contenente :

- fatture / scontrini (numero, data, imponibile, IVA)
- ordinativi di pagamento (numero, data, importo totale)
- quietanze pagamenti (numero, data)

Nel caso di scontrini servono la ricevuta POS, se pagati elettronicamente, oppure un'autocertificazione nel caso di pagamenti in contanti.

Il file deve riportare, all'ultima pagina, l'attestazione di conformità digitale di tutta la documentazione sopra citata.

### Settori Regionali competenti all'istruttoria

#### 1) Settore Protezione Civile:

- a) istruisce le richieste dei rimborsi degli oneri sostenuti dalle Componenti Istituzionali e dalle Strutture Operative del Servizio nazionale della protezione civile, ai sensi del D.Lgs n. 1/2018 "Codice della protezione civile";
- b) trasmette gli esiti delle istruttorie, ove previsto, al Dipartimento della Protezione Civile per l'acquisizione del relativo parere ed autorizzazione di spesa a valere sulle risorse finanziarie opportunamente stanziata





sulla contabilità speciale, con particolare riferimento alle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile iscritte nei rispettivi elenchi territoriali e impiegate in occasione di eventi emergenziali;

- c) il funzionario incaricato, preso atto dell'autorizzazione di spesa del Dipartimento della Protezione Civile, redige un verbale, firmato in modalità *pades*, carica il verbale e i due files di cui al suindicato paragrafo "completezza e conformità della documentazione", su un disco di rete dedicato, opportunamente strutturato per l'esigenza e condiviso, esclusivamente, dal Settore Protezione civile e dal Settore Infrastrutture e Pronto intervento della Direzione Regionale OO.PP., Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica;
- d) il predetto funzionario terminato il caricamento dei 3 files sopra citati, avvisa via mail la Ragioneria Delegata del Settore Infrastrutture e Pronto Intervento, dell'avvenuta conclusione dell'istruttoria e del deposito dei 3 files sul disco di rete condiviso.

2) Settore Infrastrutture e Pronto Intervento:

- a) acquisisce i 3 files (il verbale e i due files di cui al precedente punto 1c), dal disco di rete;
- b) verifica la completezza della documentazione allegata e predispose gli atti di pagamento a rimborso degli oneri sostenuti dalle Componenti Istituzionali e dalle Strutture Operative del Servizio nazionale della protezione civile, ai sensi del D.Lgs n. 1/2018 "Codice della protezione civile";
- c) predispose il rendiconto delle spese effettuate secondo quanto disciplinato dall'art. 27, comma 4, del D.lgs. n. 1/2018;
- d) segue l'attività di monitoraggio e la relazione conclusiva sullo stato d'attuazione degli interventi alla chiusura della Contabilità Speciale;
- e) scarica i dati contenuti nella piattaforma sul portale della Ragioneria dello Stato.

Soggetti Beneficiari

I soggetti beneficiari sono individuati nelle Componenti Istituzionali e nelle Strutture Operative ai sensi del D.Lgs. n. 1/2018 "Codice della protezione civile", nonché in altri Soggetti eventualmente indicati, dalla normativa emergenziale post evento.

La copertura finanziaria

La copertura finanziaria necessaria al rimborso degli oneri sostenuti dai Soggetti beneficiari sarà assicurata dai fondi disponibili, a valere sulle contabilità speciali opportunamente istituite dalla normativa emergenziale post evento e intestata al Soggetto Attuatore e/o Commissario Delegato, Presidente della Regione Piemonte.

Cordiali saluti

Il Direttore  
*Salvatore Martino FEMIA*  
(firmato digitalmente)

GG/FDG/AL/MG

