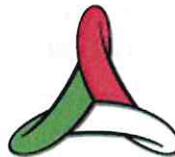


ALLEGATO 4

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

(aggiornamento gennaio 2021)

Sommario

Scopo del documento	3
Cosa c'è di nuovo	3
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 - ALLEST. 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.

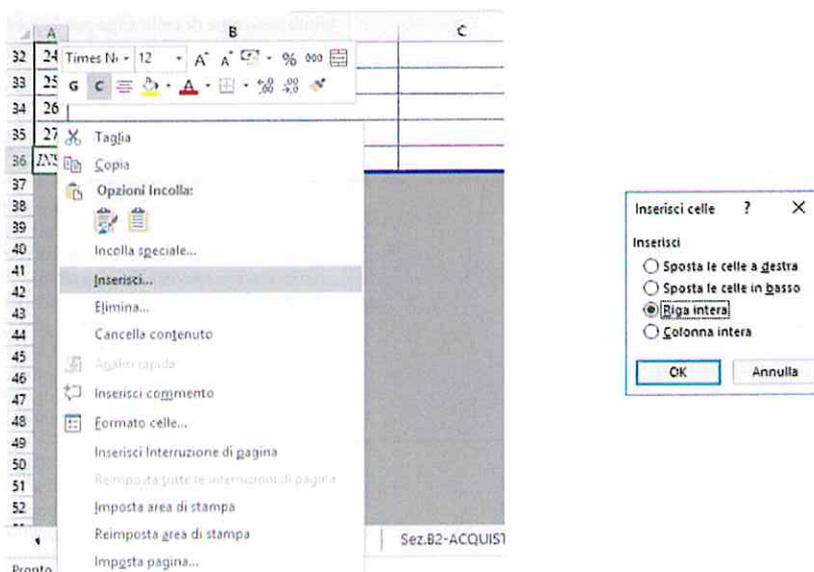


Figura 1 - Inserimento riga

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

SCHEDA 1	Allestimento strutture temporanee	<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
SCHEDA 2	Assistenza domiciliare (positivi / quarantenati)	<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)
SCHEDA 3	Distribuzione medicinali	<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>	Servizi di trasporto; spese di carburante
SCHEDA 4	Gestione e raccolta rifiuti	<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 cassonettizzazione e similari) ; spese di carburante (con indicazione delle targhe)
SCHEDA 5	Assistenza alberghiera (positivi / quarantenati)	<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
SCHEDA 6	Assistenza alberghiera medici / infermieri / operatori socio sanitari	<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)
SCHEDA 7	Oneri di volontariato	<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
SCHEDA 8	Altre attività di protezione civile		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
SCHEDA 9	Premio di solidarietà - operatori socio sanitari		Premio di solidarietà per gli operatori socio sanitari
SCHEDA 10	Oneri di personale (OCDPC n. 690 del 31.07.2020 e s.m.i.)		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.
SCHEDA 11	Compensi per gli operatori sanitari e per gli addetti all'attività amministrativa (OCDPC n. 709 del 24.10.2020).		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 / 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 B1 - Scheda "ALLESTIMENTO STRUTTURE TEMPORANEE"																
SEZIONE A - ANAGRAFICA		DESCRIZIONE FORNITURA		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			DETERMINAZIONE		BANKETON			
#	STRUTTURA (Indicare Comune ed Indirizzo)	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO			ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			DETERMINAZIONE		BANKETON		
				NUM.	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPORTO	IVA	NUMERO	DATA	IMPORTO	IVA		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 (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 B2 - SCHEDA 2 - ASSISTENZA DOMICILIARE POSITIVI / QUARANTENATI												
SEZIONE A - ANAGRAFICA		FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO			ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO €
DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	RAZIONALE	P.IVA / C.F.	NUMERO	DATA	RAZIONALE	DATA	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 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 (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:

GUIDA PER LA COMPILAZIONE 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 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

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 (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.

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

- **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 - SEZ. B4 - "RIFIUTI E ALTRA COLLETTA E/O RENDICONTAZIONE"															
#	DESCRIZIONE FORNITURA (Indicare in chiaro)	CIVILTÀ (C.A. - C.A.B. - C.A.P.)	CANTITÀ	FRANCO		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI QUIETANZA		IMPORTO
				SEMI	PIÙ	NUMERO	DATA	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															
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 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 (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 B5 - ASSISTENZA ALBERGHIERA POSITIVI - QUARANTENATI															
#	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO			ESTREMI ORDINATIVO		IMPOSTE	
			RAZ	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	IMPOSTIBILE	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 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.**

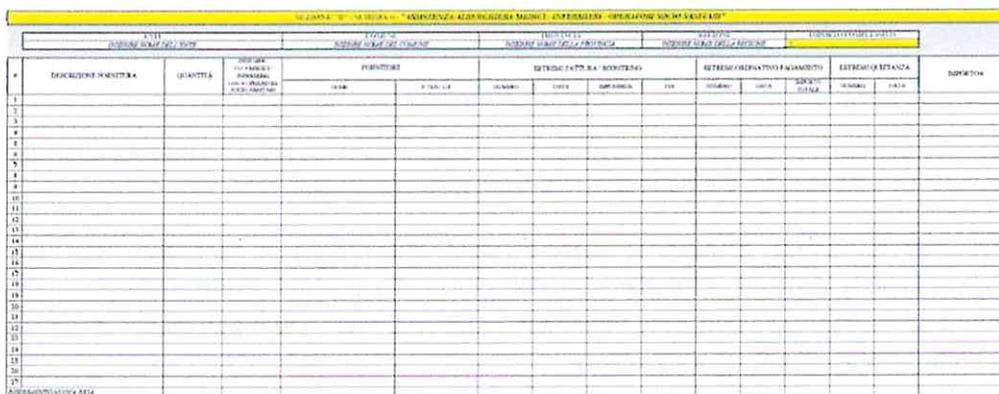
All'operatore spetterà, invece, elencare le spese afferenti alla scheda in questione. Nel caso specifico, trattandosi della scheda dedicata all'assistenza alberghiera dei positivi / quarantenati, dovranno essere riportate tutte le spese sostenute dall'Ente volte, ad esempio, al vitto o alla pulizia dei locali (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.

- **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



The image shows a screenshot of a spreadsheet form titled "SEZIONE B6 - ASSISTENZA ALBERGHIERA MEDICI - INFERMIERI - OPERATORI SOCIO SANITARI". The form is divided into several columns: "DESCRIZIONE FORNITURA", "QUANTITÀ", "FORNITORE", "ESTREMI FATTURA / SCONTRINO", "ESTREMI ORDINATIVO PAGAMENTO", and "ESTREMI QUIETANZA". Each of these main sections has sub-columns for specific details like "COMUNE", "C.A.P.", "CITTA'", "P.A.S.", "C.A.P.", "CITTA'", "CRO", "CITTA'", "CRO", "CITTA'", "CRO". The rows are numbered from 1 to 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 (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:

- #: 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.

R	DESCRIZIONE FORNITURA	QUANTITÀ	TRATTA	FORNITORE		ESTREMI FATTURA / SCONTRINO				ESTREMI QUOTAZIONE PAGAMENTO		ESTREMI LIQUIDAZIONE		IMPOSTA
				RAZIONALE	P. IVA / C.F.	NUMERO	DATA	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														
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														

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 (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).

- **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.)																	
ENTRATA		CATEGORIA			PROVVISORIA					SECONDA			SUPPORTO CONSUNTIVO				
INDICAZIONE NUMERO ENTRATA		INDICAZIONE NUMERO DELLA CATEGORIA			INDICAZIONE NUMERO DELLA PROVVISORIA					INDICAZIONE NUMERO DELLA SECONDA			INDICAZIONE NUMERO DELLA SCHEDA				
#	TESTO	NUMERO	CATEGORIA FISCALE	QUALIFICA	NUMERO ANNI DI ESPERIENZA (DA SANZIONI)	TIPO DELLA SPESA (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)	RELIQUIA (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50)	QUANTITÀ (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60)	IMPORTO LORDO	IMPONIBILE	ESTREMI PAGAMENTO (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70)	ESTREMI PAGAMENTO (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80)	ESTREMI PAGAMENTO (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90)	ESTREMI PAGAMENTO (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)	ESTREMI PAGAMENTO (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110)	ESTREMI PAGAMENTO (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120)	ESTREMI PAGAMENTO (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130)
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 12- Scheda B10

Si ricorda, anche per questa scheda, che l'intestazione della stessa riceverà 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 (C.O.E.P.C. n. 10/2012/2010)"																
#	COMUNE		PROVINCIA		REGIONE			MUNICIPIO COMPLETIVO								
	CODICE	NUMERO	CODICE	NUMERO	CODICE	NUMERO	CODICE	NUMERO	CODICE	NUMERO	CODICE	NUMERO				
#	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA <small>OSM - Operatori Sanitari - Medici OSA - Operatori Sanitari - altra tipologia AAA - Addetti attività amministrativa AAS - Studenti</small>	MESE-ANNO DI RIFERIMENTO <small>(es. feb-2020)</small>	QUANTITÀ	IMPORTO LORDO	IMPOSTE	ESTREMI PAGAMENTO			ESTREMI QUANTITÀ		DOCUMENTO		
									CEDOLINO STIPENDIO	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																
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 13- Scheda B11

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 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 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 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.

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