

ALLEGATO A

DISPOSIZIONI PER LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI DEMATERIALIZZATI AI SENSI DEL DPCM 13 NOVEMBRE 2014, AI FINI DEL RIMBORSO DEGLI ONERI SOSTENUTI IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 DA PARTE DELLE COMPONENTI ISTITUZIONALI, DALLE STRUTTURE OPERATIVE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE E DAI DATORI DI LAVORO DEI VOLONTARI / LAVORATORI AUTONOMI-LIBERI PROFESSIONISTI VOLONTARI, OVVERO DI ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE INDIVIDUATI, DALLA NORMATIVA EMERGENZIALE, DI CUI ALL'OCDCPC N. 630 DEL 3 FEBBRAIO 2020.

Premessa

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Controllo della spesa pubblica ha previsto che 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.

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 del presente decreto, laddove venga richiesta una firma digitale da parte di Codeste Amministrazioni e Organizzazioni, ove non diversamente esplicitato, è da intendersi sempre la firma digitale in modalità *caDES* 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

L'oggetto della PEC deve riportare, in modo sintetico, i seguenti dati identificativi della richiesta di rimborso degli oneri: nome dell'evento calamitoso COVID-19, anno di riferimento, estremi del decreto di dichiarazione dello stato di emergenza, tipo di richiesta (*acconto/ saldo / ...*);

Contenuto della PEC

1. Lettera di trasmissione, firmata digitalmente in modalità *caDES* elencante la documentazione inviata in allegato alla stessa;
2. Documentazione probatoria (elencata nel successivo punto: *completezza e conformità della documentazione*) per la quale ogni file allegato, la cui denominazione deve identificare nel modo più preciso possibile il suo contenuto, deve essere firmato digitalmente sempre in modalità *caDES*;
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 (allegato B) ed essere firmati digitalmente in modalità *caDES*. 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 *caDES* (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 e del Dipartimento di Protezione civile, 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:

1. *File unico firmato digitalmente in modalità cades dal Soggetto Beneficiario contenente:*

- ⑩ 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;
- ⑩ 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. (dichiarazione non richiesta ai Comuni);
- ⑩ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), in corso di validità e laddove richiesto dalla normativa vigente (dichiarazione non richiesta ai Comuni);
- ⑩ DURC e tracciabilità dei flussi finanziari rese dalle Ditte fornitrici.

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

2. *File unico firmato digitalmente in modalità cades dal Soggetto Beneficiario contenente:*

- ⑩ fatture/scontrini (numero, data, imponibile, IVA);
- ⑩ ordinativi di pagamento (numero, data, importo totale, anche relativamente al versamento IVA quando differito rispetto al pagamento dell'imponibile);
- ⑩ quietanze pagamenti (numero, data anche relativamente al versamento IVA quando differito rispetto al pagamento dell'imponibile);
 - ⑩ nel caso dei Comuni: deliberazioni/determinazioni/documentazione inerente le spese per le quali si chiede il rimborso per quanto riguarda gli atti di incarico.

Nel caso di scontrini servono le ricevute POS, se pagati elettronicamente, oppure autocertificazione nel caso di pagamenti in contanti.

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

3. *Disposizioni specifiche per le domande presentate da Organizzazioni di Volontariato di protezione civile e dai Datori di lavoro/lavoratori autonomi/liberi professionisti volontari di protezione civile:*

Articolo 39 - Rimborsi ai datori di lavoro

La documentazione che il datore di lavoro deve presentare è la seguente:

- 1) domanda di rimborso (Modello 1 e 1.1);
- 2) attestato di partecipazione del volontario;
- 3) documento di identità, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., del legale rappresentante del Datore di lavoro e firmatario della domanda di rimborso;
- 4) dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).

La documentazione sopra citata deve essere unita in un unico file e firmata digitalmente in modalità cades.

Articolo 39 - Volontari lavoratori autonomi/liberi professionisti

La documentazione che il Volontario lavoratore autonomo/libero professionista deve presentare è la seguente:

- 1) domanda di rimborso (Modello 2);
- 2) attestato di partecipazione del volontario;
- 3) copia della dichiarazione dei redditi presentata l'anno precedente a quello di partecipazione dell'evento;
- 4) documento di identità, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., del firmatario della richiesta;
- 5) dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).

La documentazione sopra citata deve essere unita in un unico file e firmata digitalmente in modalità cades.

Articolo 40

La documentazione che l'Organizzazione di volontariato di protezione civile deve presentare, unitamente a quanto previsto nella nota del Dipartimento Nazionale di Protezione civile n. DPC/COVID19/34712 del 23/10/2020, è la seguente:

- 1) lettera di trasmissione, firmata digitalmente in modalità *caedes*, contenente l'elenco della documentazione trasmessa elencata ai seguenti punti 2) e 3).
- 2) domanda di rimborso (Modello 3), firmata digitalmente in modalità *caedes*, alla quale sono allegati i seguenti documenti in modo da comporre un unico file:
 - a) attivazione;
 - b) elenco delle spese sostenute;
 - c) copia del documento di identità del legale rappresentante che firma la domanda di rimborso;

- d) dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di non risultare sotto qualsiasi altra forma, diretta o indiretta, beneficiario di altri rimborsi e/o contributi percepiti al medesimo titolo (anche già contenuta nella domanda di rimborso);
 - e) dichiarazione dei flussi finanziari resa dal legale rappresentante che firma la domanda di rimborso resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., corredata dal documento di identità ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i.;
 - f) dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).
- 3) documentazione probatoria delle spese sostenute, composta in un unico file e firmato digitalmente in modalità *caedes*:
- a) fatture, scontrini o altra documentazione riportante numero, data, imponibile, IVA, unitamente agli attestati nominativi di partecipazione dei volontari titolari delle spese (o dichiarazione sostitutiva da parte del legale rappresentante che firma la domanda di rimborso);
 - b) ordinativi di pagamento (numero, data, importo totale)
 - c) quietanze (numero, data). Nel caso di pagamenti in contanti è necessario che il legale rappresentante che firma la domanda di rimborso, rilasci una autocertificazione cumulativa per questa tipologia di pagamento che attesti di aver effettivamente sostenuto la spesa. Nel caso di pagamento con POS/carta di credito è necessario allegare la relativa ricevuta o l'estratto conto bancario (in casi eccezionali e qualora non si è più in possesso di detti documenti, è necessaria l'autocertificazione del legale rappresentante che firma la domanda di rimborso che attesti di aver effettivamente sostenuto la spesa);
 - d) dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).
- Qualora la documentazione probatoria dovesse risultare piuttosto consistente, è possibile fare più file, firmati digitalmente in modalità *caedes*, contenenti ciascuno tutte le lettere da a) a d) del punto 3).

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 (comprese le richieste avanzate dai Datori di lavoro dei volontari, lavoratori autonomi e liberi professionisti volontari), 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 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 files sopra citati, avvisa via mail la Ragioneria Delegata del Settore Infrastrutture e Pronto Intervento, dell'avvenuta conclusione dell'istruttoria e del deposito dei files sul disco di rete condiviso.

2) Settore Infrastrutture e Pronto Intervento:

- a) acquisisce i files (il verbale e i files di cui al precedente punto 1c), dal disco di rete;
- b) verifica la completezza della documentazione allegata e predispone 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) predispone 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 nei Comuni e/o negli altri Enti e Componenti Istituzionali e nelle Strutture Operative del Volontariato Organizzato di Protezione Civile (ivi compresi i Datori di lavoro dei volontari, i lavoratori autonomi-liberi professionisti volontari) ai sensi del D.Lgs. n. 1/2018 "Codice della protezione civile", nonché in altri Soggetti eventualmente indicati, dalla normativa emergenziale, di cui all'Ocdpc n. 630 del 3 Febbraio 2020.

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, Presidente della Regione Piemonte.