



Ai Comuni non ricompresi negli allegati 1, 2 e 2bis del decreto legge n. 289/2016

Oggetto: Sisma 2016 rendicontazione delle spese del personale dei Comuni non ricompresi negli allegati 1, 2 e 2 bis del decreto legge n. 189/2016.

Avvio moduli specifici nella procedura CohesionWorkPa

La procedura di rendicontazione utilizza CohesionWorkPa, attraverso i seguenti moduli:

- Indennità forfettaria e straordinario - SP001
- Oneri di missione – SP002
- Oneri sostenuti dall'ente - SP003

Credenziali di accesso:

I Comuni devono trasmettere alla mail: helpdesk.sisma2016@regione.marche.it, la scheda (Allegato A) compilandola con i nominativi dei referenti che saranno poi autorizzati all'inserimento dei dati. Se questi nominativi coincidono con i referenti già autorizzati per le rendicontazioni delle altre spese non è necessario compilare il modulo ma semplicemente indicare il nominativo.

Vi chiediamo, cortesemente, di avviare quanto prima la procedura di rendicontazione e di inviare a mezzo mail tutte le problematiche amministrative e tecniche che riscontrate:

Loredana Giannini – 071 806 4469 loredana.giannini@regione.marche.it

Daniela Cucchi – 071 806 4283 - daniela.cucchi@regione.marche.it

Aspetti principali di rendicontazione

Preliminarmente si chiarisce che possono essere rendicontate le spese sostenute per il personale dipendente comunale *“solo nel caso in cui svolga attività direttamente connessa all'emergenza presso una delle strutture operative appositamente costituite per la gestione dell'emergenza”* (cfr. Circolare CG/TERAG16/8318 del 2/02/2017 e Circolare UC/TERAG16/13051 del 20/02/2017).

“Ai fini della percezione dell'indennità ... si ravvisa la necessità che l'impiego del personale sia almeno pari all'orario ordinario di lavoro giornaliero, secondo quanto previsto dal proprio ordinamento di appartenenza” (Circolare UC/TERAG16/0013051 del 20/02/2017)

Si rammenta che *“il trattamento economico accessorio previsto per il personale in sede ... non può in alcun modo essere rendicontato nemmeno per i dipendenti dei Comuni”* in cratere. (cfr. Circolare DIP/TERAG_SM/53527 del 21/8/2017 e Circolare UC/TERAG_SM/0059201 del 19/9/2017)

Si rammenta, inoltre, che possono essere rendicontati solo gli importi effettivamente liquidati e pagati e non solo maturati.

Non è previsto al momento un termine ultimo per le rendicontazioni. Si ricorda che la durata dello stato di emergenza è prorogato fino al 28/2/2018 come da decreto legge convertito n. 91 del 20/6/2017.

Documentazione da allegare alla rendicontazione:

1. Provvedimento del Sindaco di costituzione del COC con l'individuazione puntuale del personale comunale che opera presso lo stesso e svolga attività direttamente connesse con il superamento delle situazione di emergenza (*da inserire nella sezione Allegati Enti della procedura*);



2. Nota riepilogativa a firma del sindaco/segretario comunale contenente (*da inserire nella sezione Allegati Enti della procedura*):
 - o Numero complessivo di personale impiegato
 - o Totale rendicontato per ciascuna voce di costo (straordinario e indennità/missioni/oneri)
 - o Attestazione che le prestazioni di cui trattasi sono state autorizzate e rese in relazione al contesto emergenziale
3. Copia della documentazione giustificativa delle singole voci di spesa, debitamente firmata dal Sindaco e timbrata con la dicitura “*Eventi sismici Centro Italia–FSUE*”, in formato pdf; (gli originali devono essere trattenuti e conservati presso ciascuna Amministrazione, quale soggetto responsabile della spesa per eventuali future verifiche di organismi di attestazione)

Ulteriori chiarimenti sulle modalità di allegazione della documentazione sono esplicitati nell’Allegato B

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Piergiuseppe Mariotti)

Fascicolo: 120/2017/RUO/145

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



Richiesta Autorizzazione Cohesion Work PA – Sisma 2016 – Monitoraggio

Spese

ALLEGATO A

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ E-mail _____

In qualità di (Sindaco, Funzionario, Responsabile Area/Settore, Tecnico – SPECIFICARE _____)

dell'Ente _____

RICHIESTE PER

I nominativi riportati in elenco l'autorizzazione al sistema Cohesion Work PA - Sisma 2016 - Monitoraggio Spese Personale - O.C.D.P.C. n. 392/2016- circolare del 12/06/2017 (Prot. DIP/TERAG SM 0038806) e del 21/08/2017 (Prot. DIP/TERAG SM 0053527)

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Indicare il profilo di Accesso Rendicontazione Spese Personale (SP001-SP002-SP003)	QUALIFICA Indicare se Dipendente, Consulente o Altro (specificare)	*Possiede uno strumento di autenticazione tra Pin Cohesion / CNS / TS- CNS / SPID
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

* Nel caso gli utenti NON fossero in possesso di uno degli strumenti di autenticazione elencati è possibile ottenere il rilascio del **PIN COHESION** [http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Sportelli-Cohesion)

digitale/Sportelli-Cohesion con la seguente documentazione::

1. Documento di identità
2. Tesserata sanitaria
3. indicazione di un numero di telefono e di un indirizzo email (non certificato)

Data _____ Firma _____



Caricamento nella procedura della documentazione:

Modulo INDENNITÀ FORFETTARIA E STRAORDINARIO – SP001

Nella sezione “Aggiungi nuovo straordinario” inserire, debitamente firmati e timbrati:

- cedolino stipendiale
- cartellino attestante l’orario di lavoro (timbrature)

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento

Nella sezione “Allegati Enti” inserire:

- tutte le quietanza di pagamento

Modulo ONERI DI MISSIONE – SP002

Nella sezione “Aggiungi nuova missione” inserire, debitamente firmati e timbrati:

- cedolino stipendiale
- cartellino attestante l’orario di lavoro (timbrature)
- ordine di missione
- documentazione fiscale delle spese sostenute

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento

Nella sezione “Allegati Enti” inserire:

- tutte le quietanza di pagamento

Modulo ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'ENTE – SP003

Nella sezione “Dettaglio fattura” inserire:

- Fattura;
- Quietanza
- Eventuale documentazione esplicativa

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento