

Legnano, li 6 agosto 2012

Protocollo n: 11416/2012

**Oggetto:**

**chiarimenti alla nota DPC relativa all'applicazione dei benefici normativi ex DPR 194/2001**

Ai Comitati Regionali  
Croce Rossa Italiana

Ai DRAE  
Croce Rossa Italiana

E, p.c. Al Commissario Straordinario  
Avv. Francesco Rocca

Ai Vertici Nazionali  
Componenti Volontaristiche

Al Direttore Generale  
Dott.ssa Patrizia Ravaioli

Al Capo Dipartimento ASSOEV  
Dott. Leonardo Carmenati

Al Dirigente Servizio XII  
Dott.ssa Elena Luciano

Al Dirigente Servizio IX  
Dott.ssa Carolina Zannino

Protocollo n: 11416 /2012

Come noto, il Dipartimento della Protezione Civile ha attivato ex art 13 del DPR 194/2001, i benefici normativi previsti dagli artt. 9 e 10 del medesimo DPR in favore della Croce Rossa Italiana, e relativi rispettivamente al “mantenimento del posto di lavoro e del trattamento economico e previdenziale”, alla “copertura assicurativa” ed al “rimborso delle spese sostenute dalla organizzazione di volontariato nelle attività di emergenza”.

Con nota del Dipartimento della Protezione Civile n. 53353 del 25 luglio 2012, già anticipata con nostro protocollo n. del 2 agosto u.s., sono state determinate le modalità attuative per l’inoltro delle richieste di rimborso attinenti alle attività di emergenza realizzate nel contesto del sisma che ha colpito la Regione Emilia Romagna, la Regione Lombardia – Provincia di Mantova e la Regione Veneto – Provincia di Rovigo.

Tutte le richieste di rimborso dovranno essere elaborate utilizzando il modulo, che si allega alla presente, comunque scaricabile dal sito [www.protezionecivile.gov.it/resources/documents/modello\\_di\\_richiesta\\_di\\_rimborso\\_delle\\_organizzazioni\\_di\\_volontariato.pdf](http://www.protezionecivile.gov.it/resources/documents/modello_di_richiesta_di_rimborso_delle_organizzazioni_di_volontariato.pdf)

## RIMBORSI EX ART 9 DPR 194/2001

### A) Rimborso Datori di Lavoro – volontari con rapporto di lavoro dipendente

Le richieste di rimborso ai datori di lavoro devono essere inoltrate alla Croce Rossa Italiana presso questa Sala Operativa Nazionale secondo il modello di cui **sopra su carta intestata dell’Azienda**, corredate della seguente documentazione:

- **Prospetto del costo del lavoratore** ( secondo il modello allegato), sempre su carta intestata dell’azienda e firmato dal legale rappresentante dell’azienda;
- **Prospetto dei giorni da calcolare ai fini del rimborso**, ovvero dei soli giorni lavorativi che il lavoratore avrebbe effettuato, **esclusi dunque i sabati ed i festivi** salvo effettiva presenza per turnazione;
- **Attestato di partecipazione rilasciato dalla CRI**
- **Fotocopia del documento di identità** del firmatario della richiesta
- **Indicazione dell’intestatario del Conto Corrente** sul quale accreditare la cifra da rimborsare

## B) Rimborsi dei lavoratori autonomi o liberi professionisti

Le richieste di rimborso al lavoratore devono essere inoltrate secondo il modello allegato **su carta intestata del lavoratore e dal medesimo firmata**, corredate dalla seguente documentazione:

- **Copia della dichiarazione dei redditi** relativa all'anno **2011** ( fermo restando limite massimo di rimborso giornaliero di € 103, 29);
- **Attestato di partecipazione rilasciato dalla CRI**
- **Fotocopia del documento di identità del firmatario**
- **Indicazione dell'intestatario del Conto Corrente** sul quale accreditare la cifra da rimborsare

### RIMBORSI EX ART 10 DPR 194/2001

Con particolare riferimento all'art. 10 del DPR 194/2001, relativo al rimborso delle spese che questa Associazione della Croce Rossa Italiana ha sostenuto e dovrà sostenere per le attività connesse all'Emergenza, svolte nel contesto delle attività nazionali (ovvero con esclusione delle spese sostenute nel contesto della partecipazione alle colonne mobili regionali eventualmente attivate), si specificano e chiariscono le seguenti modalità di gestione delle istruttorie finalizzate all'ottenimento dei rimborsi:

**Tutte le richieste, dovranno essere compilate su carta intestata della Croce Rossa Italiana come da modulistica allegata e scaricabile dal sito sopra indicato;**

#### 1. COSTI DEL CARBURANTE

Può essere inoltrata la richiesta di rimborso delle spese del carburante sostenute per il mezzo impegnato per le attività di emergenza purchè documentata e corredata da:

- **ODP** del mezzo dal quale si evinca la destinazione del mezzo e l'utilizzo ai fini dell'attività di emergenza;
- **Originale della scheda-carburante**, riferita al mezzo di cui sopra, compilata e vidimata dal gestore della stazione di rifornimento o scontrino emesso dalla stazione di rifornimento stessa;
- **ODP del conducente del mezzo** che ne attesti la presenza relativa al periodo indicato;

I costi del carburante dovranno essere coerenti con il chilometraggio percorso dal Comitato di appartenenza alla destinazione dell'attività di emergenza;

La richiesta di rimborso del rifornimento effettuato all'inizio del percorso esclude la richiesta di rimborso del rifornimento effettuata al termine del percorso.

## 2. PEDAGGI AUTOSTRADALI

Può essere richiesto il rimborso dei pedaggi autostradali sostenuti e corredati come segue:

- **Originale della ricevuta** del pedaggio autostradale riferita al mezzo utilizzato da cui si evinca la tratta autostradale percorsa;
- Oppure **copia degli estratti** conto relativi all'utilizzo del **TELEPASS** dal quale si evinca la tratta autostradale percorsa

La tratta autostradale rimborsabile si intende la più breve percorrenza necessaria al fine del trasporto del personale dal Comitato di appartenenza al luogo di attività di emergenza, salvo deviazioni che dovranno essere esplicitamente motivate.

## 3. SPESE DI TRASPOSTO TRAMITE TRENO O NAVE ( PER I SOLI VOLONTARI PROVENIENTI DALLE ISOLE)

Possono esser rimborsati i titoli di viaggio dei treni e delle navi per le tratte con partenza dalla stazione del treno o porto navale più vicina al Comitato di appartenenza ed arrivo alla stazione del treno o porto navale di riferimento per l'attività di emergenza di destinazione, se corredati da:

- **Originale del titolo di viaggio**, emesso alla tariffa più economica e regolarmente vidimato nel giorno della partenza indicata dall'ODP;
- **Copia dell'ODP**;

## 4. DANNI AD ATTREZZATURE O MEZZI

Il rimborso delle spese sostenute per la riparazione di mezzi o strutture a seguito di danni subiti a seguito della partenza del mezzo o della struttura destinata all'attività di emergenza devono essere corredate da:

- Certificazione del danno subito e rilasciata da autorità istituzionalmente competente (verbale di incidente) o dalla medesima sottoscritta;
- Fattura delle spese di riparazione coerenti ai danni subiti e denunciati nella certificazione di cui sopra;

## 5. SPESE DI VITTO SOSTENUTE DURANTE IL VIAGGIO

Può essere richiesto il rimborso delle spese di vitto consumato durante il trasferimento del personale per tratte superiori ai 300 km per un costo complessivo non superiore ad € 15,00 pro capite, sostenuto per i volontari ed i conducenti, purchè corredati da:

- **ODP da cui risulti il personale** in movimentazione
- **ODP da cui risultino gli autisti** dei mezzi
- **Originale delle ricevute** o rendicontazione delle spese sostenute per i beni destinati al vitto

#### **6. RIMBORSO NOLEGGIO MEZZI COLLETTIVI DI TRASPORTO**

Il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto collettivi può essere richiesto solo se preventivamente autorizzato.

A tutte le richieste di rimborso **ex art 9** dovrà comunque essere allegato l'**Attestato di presenza**.

A tutte le richieste di rimborso spese **ex art 10** dovrà comunque essere allegata la copia dell'**Ordine di Partenza** relativo al personale, al mezzo ed ai conducenti per le spese dei quali è richiesto il rimborso.

Le richieste di rimborso **dovranno essere intestati a questa Sala Operativa Nazionale** come da modulistica allegata, opportunamente compilato in ogni sua parte a **firma del Direttore Regionale** di riferimento e corredate da tutta la documentazione come sopra specificata.

Tutta la modulistica indicata nella presente nota, compilata in ogni parte, unitamente alla documentazione necessaria a corredo, **dovrà essere inoltrata quanto prima a questa Sala Operativa Nazionale per il tramite dei Comitati Regionali** .

Per ogni disposizione non specificata nella presente nota deve farsi riferimento alla normativa vigente ed alle circolari e note del Dipartimento della Protezione Civile già inoltrate, comunque indicate o pubblicate presso i siti di riferimento.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore informazione, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile della  
Sala Operativa Nazionale CRI  
Roberto Antonini

